

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ✓
 ประกวดราคา จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 1 งาน
 (งวดประจำเดือน ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569)
 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลักการและเหตุผล

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปัจจุบันมีสถานที่ทำการ 2 แห่ง ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ มศว อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก และคณะแพทยศาสตร์ มศว ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและให้บริการต่อผู้มารับบริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงเห็นควรจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารจำนวน 1 งาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารในกลุ่มคณะแพทยศาสตร์ทั้งหมด เป็นไปอย่างต่อเนื่องและถูกต้องตามหลักวิชาการ


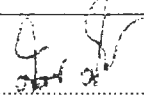
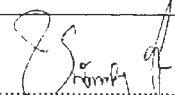
1. รายละเอียดการปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ มศว

1.1 คณะแพทยศาสตร์ มศว ประสานมิตร มีอาคารที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

| | |
|--|------------------|
| 1.1.1 อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (อาคาร 15) จำนวน 1 อาคาร (10 ชั้น รวมชั้นดาดฟ้า) 11 คน | |
| 1.1.2 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล (ชั้น 3-4 อาคาร 32) จำนวน 2 ชั้น 3 คน (ศูนย์ผิวหนัง มศว, มศว คลินิก และ คลินิกสุขภาพนิสิต) | |
| 1.1.3 อาคารกายวิภาคศาสตร์ (อาคาร 18) (รวมหัวหน้า) จำนวน 1 อาคาร (7 ชั้น) 7 คน | |
| | รวมพนักงาน 21 คน |

1.2 คณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ มีอาคารที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

| | | |
|---|---------------|-------|
| 1.2.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์ 10 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร | 29 คน |
| 1.2.2 - อาคารหอพักบุคลากรทางการแพทย์ (A B C) 5 ชั้น | จำนวน 3 อาคาร | 3 คน |
| - อาคารหอพักนิสิตแพทย์ชาย (F) 5 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร | 1 คน |
| 1.2.3 อาคารหอพักนิสิตแพทย์ (D) 5 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร | 1 คน |
| 1.2.4 อาคารที่พักอาศัยของนิสิต บุคลากรทางการแพทย์ - และการศึกษา (E) 5 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร | 1 คน |
| 1.2.5 ศูนย์อาหารคณะแพทยศาสตร์ | จำนวน 1 โชน | 1 คน |
| 1.2.6 อาคารหอพักอาจารย์แพทย์ 10 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร | 2 คน |
| 1.2.7 อาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง 5 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร | 3 คน |
| (ทำความสะอาด ชั้น 1 จำนวน 1 คน, ชั้น 2-3 จำนวน 1 คน และชั้น 4-5 จำนวน 1 คน) | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร. นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|---|--|--|

| | | |
|-------|--|----------------------|
| 1.2.8 | ลานจอดรถหน้าอาคารอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์ | 1 คน |
| 1.2.9 | องค์กรแพทย์ | จำนวน 1 ห้อง 1 คน |
| | รวมพนักงาน | 43 คน |
| | รวมพนักงานทั้งหมด | 64 คน |

1. อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (อาคาร 15)


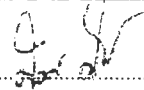
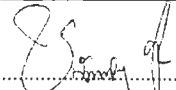
1.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 10 ชั้น ประกอบด้วย สำนักงานคนบดี ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม สโมสรนิตแพทย์ ห้องเครื่องมือกลาง ห้องปฏิบัติการ ห้องสัตว์ทดลอง ห้องน้ำ และคาดฟ้าประกอบด้วย ห้องลิฟท์ ห้องพักอาจารย์ภาควิชาพยาธิวิทยา บริเวณถังเก็บน้ำ บริเวณพื้นที่คาดฟ้าทั้งหมด และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร ชั้น 1 ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 8,357 ตารางเมตร มีรายละเอียดดังนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วย


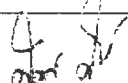
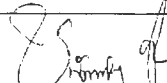
| | |
|---|---------------|
| ห้องพักผู้บริหาร | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องสโมสรนิตแพทย์ | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องงานเวชพันศาสตร์ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเครื่องมือกลาง 4 | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเรียน PBL (รวมห้องโถง) | จำนวน 14 ห้อง |
| ห้องเก็บของใต้บันไดข้างและบันไดกลาง | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำนิตชาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |

ชั้น 2 ประกอบด้วย

| | |
|---|--------------|
| ห้องสำนักงาน (15-201 และ 15-202) | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องเตรียมเครื่องมือและสารเคมี MDL | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องปฏิบัติการ MDL | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ชาย-หญิง) | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำนิตหญิง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญัญชิตา ชุนไพฑิต) |
|--|--|--|---|

| | |
|--|---------------|
| <p>ชั้น 3 ประกอบด้วย</p> | |
| ห้องภาควิชาพยาธิวิทยา | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องผลิตเอกสาร | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องปฏิบัติการ MDL | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเรียน PBL | จำนวน 5 ห้อง |
| ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ชาย-หญิง) | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำนิสิตชาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |
| <p>ชั้น 4 ประกอบด้วย</p> | |
| ห้องสำนักงานโครงการร่วมนอตติงแฮม | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องคนบตี | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องประชุม 402 | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเครื่องมือกลาง 1 | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเรียน 403 (ด้านคณะแพทยศาสตร์) | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องประชุม 421-422 /ห้องเรียน 423 (ด้านคณะวิทยาศาสตร์) | จำนวน 3 ห้อง |
| ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ชาย-หญิง) | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำนิสิตหญิง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |
| <p>ชั้น 5 ประกอบด้วย</p> | |
| ห้องพนักสิตรระดับบัณฑิตศึกษา | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเครื่องมือกลาง 2 | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเครื่องมือกลาง 3 | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเรียน PBL | จำนวน 16 ห้อง |
| ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ชาย-หญิง) | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำนิสิตชาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

ชั้น 6 ประกอบด้วย


| | |
|---|--------------|
| ห้องสำนักงาน | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องพักอาจารย์ | จำนวน 8 ห้อง |
| ห้องปฏิบัติการ (Lab) | จำนวน 5 ห้อง |
| ห้องประชุม | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ชาย-หญิง) | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำนิสิตหญิง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |

ชั้น 7 ประกอบด้วย

| | |
|---|---------------|
| ห้องสำนักงาน | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องพักอาจารย์ | จำนวน 11 ห้อง |
| ห้องปฏิบัติการ (Lab) | จำนวน 7 ห้อง |
| ห้องประชุม | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ชาย-หญิง) | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำนิสิตชาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |

ชั้น 8 ประกอบด้วย

| | |
|---|--------------|
| ห้องสำนักงาน | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องพักอาจารย์ | จำนวน 8 ห้อง |
| ห้องประชุม | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องรับประทานอาหาร | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องปฏิบัติการ (Lab) | จำนวน 5 ห้อง |
| ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ชาย-หญิง) | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำนิสิตหญิง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสมัย สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|---|---|

ชั้น 9 ประกอบด้วย


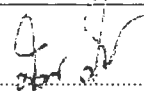
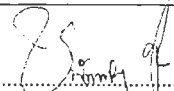
| | |
|---|--------------|
| ห้องสำนักงาน | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องพักอาจารย์ | จำนวน 4 ห้อง |
| ห้องปฏิบัติการ (Lab) | จำนวน 3 ห้อง |
| ห้องประชุม | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ชาย-หญิง) | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำนิสิตชาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |

ชั้น 10 ประกอบด้วย

| | |
|---|--------------|
| ห้องธุรการ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องพักอาจารย์ | จำนวน 3 ห้อง |
| ห้องปฏิบัติการ (lab) | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องกล้อง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องผ่าตัด | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องหน่วยน้ำ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเซลล์ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องวิจัยวิทยาศาสตร์ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเลี้ยงสัตว์ทดลอง | จำนวน 3 ห้อง |
| ห้องเก็บอุปกรณ์ของสัตว์ทดลอง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บอาหารของสัตว์ทดลอง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บวัสดุของสัตว์ทดลอง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องซีกล่าง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้อง Histone | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องประชุม/ห้องเรียน | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำนิสิตหญิง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ฝั่งบันไดข้าง) และ ช่องทางเดิน | |

ชั้นตาดฟ้า ประกอบด้วย

| | |
|--|--------------|
| ห้องพักอาจารย์ภาควิชาพยาธิวิทยา | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องเก็บของ (ข้างนอก) | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องลิฟต์ | จำนวน 1 ห้อง |
| บริเวณที่วางถังน้ำ และพื้นที่ตาดฟ้าทั้งหมด | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

- 1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมด)
- 1.2.1 งานทำความสะอาดห้องทำงาน ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้น เป็นกระเบื้อง กระเบื้องยาง พรม ซีเมนต์ อีบล็อกซีเมนต์ ไม้ และหินขัด
- 1.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร เท่าที่ใช้อุปกรณ์เช็ดได้ เดือนละ 1 ครั้ง)
- 1.2.3 ลิฟท์ จำนวน 2 ตัว พื้นลิฟท์และฝาผนังลิฟท์จะต้องเช็ดทุกวัน และขัดเงา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 1.2.4 ฝาผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี ผนังยิปซัมบอร์ด ผนังรามิเนต ผนังวอลเปเปอร์ และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก ฝ้าม่าน และมู่ลี่
- 1.2.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- 1.2.6 ม่านมู่ลี่ ดูดฝุ่นพรม เคาน์เตอร์ และม้านั่งหินขัด
- 1.2.7 ปิด กวาด เช็ดกระจกและกรอบอลูมิเนียมหน้าต่าง ประตู มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้องต่างๆ และผนังที่สกปรกทุกส่วนที่เป็นกระจก และไม่ใช้กระจก
- 1.2.8 ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เช่น แกะป้ายประกาศ เก็บขยะในรางปลุกต้นไม้ด้านหน้า และด้านข้างอาคาร เก็บขยะบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้า บริเวณเครื่องสำรองไฟฟ้า และบริเวณถังสำรองน้ำประจําอาคาร (ด้านหลังอาคาร) ให้สะอาด ตัดหญ้า มิให้มีหญ้ารกรุง
- 1.2.9 ครุภัณฑ์
- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โทรศัพท์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร
 - ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ
 - ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
 - เก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ
- 1.2.10 สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด


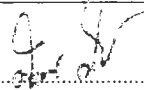
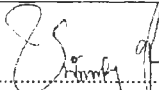
1.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

1.3.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1.3.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคาร ต้องเสร็จภายใน 09.30 น. สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จก่อนเวลา 16.30 น. โดยมีลักษณะงาน คือ

- ทะเกะกรำผง ต้องเปลี่ยนถุงที่รองถังขยะทุกครั้ง
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีอบ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

| | | | |
|--|--|---|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|---|--|

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นให้ทำความสะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

6. การทำทำความสะอาด

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักรวม โดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

7. น้ำยาที่ใช้ เป็นน้ำยาที่คุณภาพดี ไม่เจือจาง และให้แยกอุปกรณ์การทำความสะอาดสำหรับห้องปฏิบัติการ/ห้องเครื่องมือกลางทุกชนิดออกจากห้องสำนักงาน ห้องอาหาร เป็นต้น

1.4.2 การทำทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

1.4.3 การทำทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

1.4.4 การทำทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.4.5 การทำทำความสะอาดม่านและมู่ลี่

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดม่านและมู่ลี่ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำม่านไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

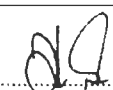

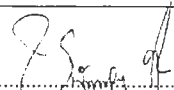
1.4.6 การทำทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ทุกสัปดาห์

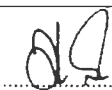
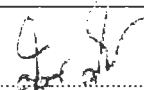
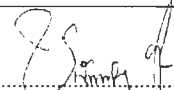
1.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

1.4.8 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควีเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญิศา ชุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

- 1.4.9 เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้
- 1.4.10 นำยาดับกลิ่นก้อนใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด
- 1.4.11 ล้างทำความสะอาดรองเท้าสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนเข้าห้องปฏิบัติการ ทุกห้องในแต่ละชั้นของ ส่วนกลางและภาควิชา
- 1.4.12 บริษัทต้องควบคุมให้พนักงานใช้น้ำยาเข้มข้นที่มีประสิทธิภาพในการขัดล้าง ไม่ให้มีการผสมน้ำยาเจือจาง
- 1.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ
1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น เครื่องดูดฝุ่น
 2. ป้ายระวางพื้นสีนํ้า ป้ายกำลังทำความสะอาด / ที่เช็ดเท้า (ที่เหมาะสมกับพื้นที่และเพียงพอกับการใช้งาน)
 3. ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้ปัดขนไก่ ไม้ปัดหยากไย่ ต้องมีคุณภาพดี
 4. ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ต้องมีคุณภาพดี
 5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด
 6. ผ้าสำหรับขูดแอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ (ต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ) ผ้าห่มเทา
 7. เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน) ให้เพียงพอประจำทุกชั้น
 8. น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดครบทุกชนิด ต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก เดทตอล น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่ง (น้ำยาสีขาว) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาล็อกแวก น้ำยาล้างจาน (ยี่ห้อซันไลต์) น้ำยาสำหรับทำความสะอาดในห้องปฏิบัติการ/ห้องเครื่องมือกลาง เป็นต้น
 9. เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา เครื่องซักพรม และ เครื่องฉีดน้ำ
 10. น้ำยา/สบู่อลูกล้างมือ พร้อมภาชนะใส่ประจำทุกห้องน้ำให้เพียงพอ หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
 11. สเปรย์น้ำหอมสำหรับห้องน้ำ น้ำยาดับกลิ่นก้อน ผงซักฟอก
 12. ถูดำ ใส่ขยะทั่วไป ขนาดเล็ก, ใหญ่ เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว เพียงพอต่อการใช้งาน
 13. ถูแดง ใส่ขยะอันตราย ขนาดเล็ก, ใหญ่ ตามความเหมาะสมกับถึงขยะ เพียงพอต่อการใช้งาน
 14. ถูสีเขียว สำหรับขยะย่อยสลาย ขนาดเล็ก, ใหญ่ ที่เหมาะกับถึงขยะที่มีอยู่ เพียงพอต่อการใช้งาน
 15. ถูสีเหลือง สำหรับขยะรีไซเคิล ขนาดเล็ก, ใหญ่ ที่เหมาะกับถึงขยะที่มีอยู่ เพียงพอต่อการใช้งาน
 16. เชือกฟาง สีเขียว แดง เหลือง ขาว ฟ้าย สำหรับมัดถุงขยะแยกประเภท
 17. กระจาดชำระม้วนใหญ่ ที่มีคุณภาพมาตรฐานตาม มอก. มีความหนา 2 ชั้น เนื้อละเอียด ไม่เปื่อยยุ่ยเวลาเช็ดทำความสะอาด (สำหรับประจำห้องน้ำส่วนกลางและใส่ในห้องน้ำทุกชั้น ครอบคลุมทุกห้อง อย่าวางขาดสำหรับที่ใส่กระจาดชำระ ผู้ว่าจ้างจะจัดให้ หากมีความชำรุด ขอให้ผู้รับจ้างจัดหาซ่อมแซม เพิ่มเติมในส่วนที่ชำรุด)
 18. กระจาดชำระม้วนเล็ก ที่มีคุณภาพมาตรฐานตาม มอก. เนื้อละเอียด ไม่เปื่อยยุ่ยเวลาเช็ดทำความสะอาด (สำหรับห้องผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่)

| | | | |
|--|--|---|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสมัย สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัฐชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|---|--|

19. ที่ดักผง แปร่งด้ามยาว แปร่งล้างห้องน้ำ แปร่งซักผ้า สก็อตโปรส ฝอยเหล็ก ขวดป็อกกี้/สเปรย์ ถังน้ำ ชั้นน้ำ ที่ปั๊มโถส้วม รถเข็นกลม+ถังกลม รองเท้าบูธ รถบีบมีอบ แผ่นดำ ถุงมือ กรรไกรตัดหญ้า
20. สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้ หรืองานอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้สายยาง ความยาวไม่น้อยกว่า 30 เมตร
21. อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่างๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่นๆ โดยเด็ดขาด
22. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาที่ตากผ้าขนาดเล็ก สำหรับตากผ้าซีริว ที่ซั๊กแล้ว และไม่ตากบริเวณเคาน์เตอร์หรือบานประตูชิงค์น้ำ หรือหน้าต่าง หรือเครื่องปรับอากาศ หรือท่อต่างๆ
23. รถเข็นสำหรับเข็นขยะไปที่ ประจำอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คัน เป็นของใหม่สภาพดีพร้อมใช้งาน
24. ชุดคลุมพลาสติก CPE สำหรับกันสารคัดหลั่ง น้ำลาย ฝุ่นละออง เพียงพอต่อการใช้งาน



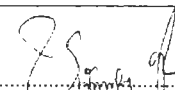
1.6 ผู้รับจ้างจัดหาแม่บ้านทำความสะอาดแยกตามชั้นต่างๆ ดังนี้

| | | | |
|------------------|-------|----|----|
| 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 |
| ชั้น 8 | จำนวน | 1 | คน |
| ชั้น 9 | จำนวน | 1 | คน |
| ชั้น 10/ตาดฟ้า | จำนวน | 1 | คน |
| หัวหน้าควบคุมงาน | จำนวน | 1 | คน |
| รวมทั้งสิ้น | | 11 | คน |

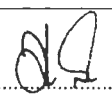
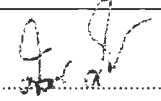
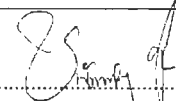
หมายเหตุ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานแต่ละชั้น หากมีผู้ปฏิบัติงานแทนต้องส่งใบรายงานตัว พร้อมรายงานตัวต่อผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อนเวลา 07.00 น. และอยู่ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 06.00 - 16.30 น. และวันเสาร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. หากไม่ส่งมาทดแทนผู้ว่าจ้างจะหักค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ไม่มาปฏิบัติงานแต่ละเดือนเป็นรายวัน (กรณีนี้ใช้กับทุกอาคารที่ประกาศในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้)

2. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 2.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยเนบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
- 2.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 2.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มือ แขน ขาดีไม่พิการ และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

| | | | |
|--|--|---|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสมัย สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญิษิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|---|--|

- 2.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 2.5 ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาปฏิบัติงาน และกรณีเวลาออกต้องจัดพนักงานประจำหน้าที่ ห้ามหมุนเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานใกล้เคียง ผู้ทำงานแทนจะต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
- 2.6 เมื่อทำความสะอาดเสร็จ พนักงานจะต้องพักประจำแต่ละชั้น และอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้
- 2.7 การคัดเลือกพนักงานทำความสะอาด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะแพทยศาสตร์
- 2.8 พนักงานที่ปฏิบัติประจำหรือมาทดแทน จะต้องไม่เป็นแรงงานต่างชาติ หรือหากเป็นแรงงานต่างชาติจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย และมีบัตรประจำตัวมาแสดง และมีอายุไม่เกิน 60 ปี กรณีอายุ 61-65 ปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง) และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ จำนวนไม่เกิน 1 ใน 3 ของพนักงานทั้งหมด
- 2.9 พนักงานไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน หรือไม่มีโรคติดต่อที่อยู่ในระยะร้ายแรง
3. รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้
- 3.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- 3.2 ในกรณีที่มีวัสดุในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหาย และพบว่าพนักงานมีส่วนรู้เห็นหรือมีส่วนร่วมกระทำผิด ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารอันเกิดจากการปฏิบัติงานด้วย
4. การประหยัดพลังงาน
- 4.1 พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่นๆ
- 4.2 เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
- 4.3 ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำระจัดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบทันที
- 4.4 ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของคณะแพทยศาสตร์เกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน
5. งานอื่นๆ ให้ความช่วยเหลือแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามคำร้องขอ เช่น ช่วยอาจารย์ชนของหรือเอกสารช่วยงานประชุม หรือจัดเลี้ยงในบางครั้ง
6. ให้บริษัทผู้รับจ้าง จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดประจำทุกชั้น และให้หัวหน้างานตรวจทั้งเข้าและป่วยแล้วลงนามเป็นหลักฐาน
7. ให้บริษัทผู้รับจ้าง จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาจัดประชุมพนักงาน ทุก 2 เดือน เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ต่อไป
2. อาคาร ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ประกอบด้วย ศูนย์ผิวหนัง มศว , มศว คลินิก และ
คลินิกสุขภาพนิสิต


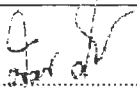
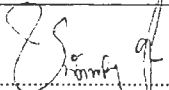
| | | | |
|--|--|---|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุรัสสณีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ชุนไพชิต) |
|--|--|---|---|

2.1 ศูนย์ผิวหนัง มศว ประสานมิตร ประกอบด้วย

| | | | |
|---------------------|-------|---|------|
| ห้องตรวจผู้ป่วย | จำนวน | 7 | ห้อง |
| ห้องทำเลเซอร์ | จำนวน | 4 | ห้อง |
| ห้องผ่าตัดเล็ก | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้อง Lab (ชุดเชื้อ) | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องทรีทเมนต์ | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องพักอาจารย์ | จำนวน | 3 | ห้อง |
| ห้องประชุม | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องสำนักงาน | จำนวน | 2 | ห้อง |
| ห้องเก็บยา | จำนวน | 2 | ห้อง |
| ห้องวิจัย | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องจ่ายยา | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องเก็บ OPD CARD | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องน้ำชาย/หญิง | จำนวน | 2 | ห้อง |

ศูนย์ผิวหนัง มศว ประสานมิตร มีรายละเอียดดังนี้

- ลักษณะอาคาร เป็นอาคาร 17 ชั้น ศูนย์ผิวหนัง มศว ประสานมิตร อยู่ชั้น 4 พื้นที่ประมาณ 542 ตารางเมตร
 - มีห้องปฏิบัติงานจำนวน 24 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง) ได้แก่ ห้องตรวจ ห้องยา ห้องทรีทเมนต์ และห้องประชุม
- ลักษณะการทำความสะอาด
 - ทำความสะอาดห้องโถง ประตู หน้าต่าง โตะเก้าอี้ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร
- จำนวนพนักงาน 1 คน
 - เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 06.00 - 20.00 น. (ศูนย์ผิวหนัง เปิดคลินิกนอกเวลา 16.30 - 19.30 น.)
 - ทุกวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ (ตามที่จัดตารางปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของศูนย์ผิวหนัง มศว) พนักงานจะต้องทำการอบ และฆ่าเชื้อที่ห้องหัตถการ ห้องตรวจ ดังนั้น บริษัทผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาให้แก่พนักงานด้วย
- มาตรฐานและวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - ไม้ถูพื้นพร้อมถัง
 - ไม้กวาดพร้อมที่โยกขยะ
 - ไม้ปัดฝุ่นขนไก่
 - ผ้าเช็ดทำความสะอาด
 - ถุงขยะดำ
 - ถุงขยะติดเชื้อ
 - น้ำยาถูพื้น
 - น้ำยาซักผ้า (สำหรับซักผ้าปูเตียงคนไข้)
 - น้ำยาฆ่าเชื้อ (น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ไฮยีน เดททอล 5 ลิตร) 3 เดือน/แกนลอน

| | | | |
|--|--|---|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|---|---|

| | | |
|---------------------------|-------|--------------------------------|
| ห้องสังเกตอาการ นิสิตชาย | จำนวน | 1 ห้อง |
| ห้องสังเกตอาการ นิสิตหญิง | จำนวน | 1 ห้อง |
| ห้องอาหาร | จำนวน | 1 ห้อง |
| ห้องให้คำปรึกษา | จำนวน | 1 ห้อง |
| ห้องน้ำชาย-หญิง | จำนวน | 5 ห้อง (ใช้ร่วมกับ มศว คลินิก) |

เคาน์เตอร์พยาบาล และทางเดินโดยรอบคลินิก

คลินิกสุขภาพนิสิต มศว ประสานมิตร มีรายละเอียดดังนี้

- ลักษณะอาคาร เป็นอาคาร 17 ชั้น คลินิกสุขภาพนิสิต มศว ประสานมิตร อยู่ชั้น 3 พื้นที่ประมาณ 300 ตารางเมตร
 - มีห้องปฏิบัติงาน จำนวน 23 ห้อง ได้แก่ ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องฉีดยา ทำแผล ห้องเก็บยาและเวชภัณฑ์ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องสังเกตอาการนิสิตชาย ห้องสังเกตอาการนิสิตหญิง ห้องอาหาร ห้องให้คำปรึกษา ห้องน้ำชาย/หญิง เคาน์เตอร์พยาบาล และทางเดินโดยรอบคลินิก
- ลักษณะการทำความสะอาด
 - ทำความสะอาดห้องโถง ห้องต่าง ๆ ประตู หน้าต่าง โต๊ะเก้าอี้ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ผนั่ง ห้องน้ำ
- จำนวนพนักงานทำความสะอาด 1 คน
 - เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 06.00 - 16.30 น.
- มาตรฐานและวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับที่ใช้ในคณะแพทยศาสตร์
- รายละเอียดการทำความสะอาด คลินิกสุขภาพนิสิต มศว ประสานมิตร ดังนี้

เวลา 06.30 น. - เปิดประตูคลินิก

 - เช็ดโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ และกวาดถูพื้นภายในบริเวณ ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องฉีดยา ทำแผล ห้องเก็บยาและเวชภัณฑ์ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องสังเกตอาการนิสิตชาย/หญิง ห้องอาหาร ห้องให้คำปรึกษา ห้องน้ำชาย/หญิง เคาน์เตอร์พยาบาลและทางเดินโดยรอบคลินิก

เวลา 10.30 – 12.00 น. - ช่วยงานเดินเอกสาร รับ-ส่ง ภายใน มหาวิทยาลัยฯ

 - ซักผ้าเช็ดมือ ผ้าปูเตียง และ ผ้าถูต่างๆ
 - ทำงานตามตารางที่ได้รับมอบหมาย

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักกลางวัน

เวลา 13.00 – 16.30 น. - เก็บรวบรวมขยะทิ้ง

 - ทำความสะอาดภายใน รอบบ่าย
 - ซักผ้า พับผ้าจัดเก็บให้เข้าที่
 - ดูแลความเรียบร้อย ภายในห้องพัก และทำความสะอาดห้องน้ำ (ดูแลทั่วไป)
 - ดูแลความเรียบร้อย ช่วยเก็บเตียงเปลี่ยนผ้าปูตามความเหมาะสม
 - ปิดอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้ ก่อนปิดคลินิกชั้น 3
 - ดูแลความเรียบร้อย ช่วยเก็บเตียงเปลี่ยนผ้าปู อีกครั้ง ตามความเหมาะสม และดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักผู้ป่วย (ดูแลทั่วไป)
 - สักรวความเรียบร้อย และปิดอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้ ก่อนปิดห้องพยาบาล

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

6. งานที่รับผิดชอบ รายสัปดาห์ - รายเดือน

| | |
|----------------------|---|
| ทุกวันจันทร์ | เช็ดฝุ่นตามตู้ต่างๆ ตู้เก็บยา |
| ทุกวันอังคาร | เช็ดฝุ่นตามขอบหน้าต่าง ผ้าม่าน ภายในห้องคลินิก โต๊ะ เก้าอี้ |
| ทุกวันพุธ | ช่วยเช็ดเตียงผู้ป่วย พร้อมทั้งเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน |
| ทุกวันพฤหัสบดี | จัดเก็บบริเวณภายในคลินิก ภายนอก ระเบียบ ทำความสะอาดรถเข็น รถทำแผล รถเข็นอื่นๆ ให้เรียบร้อย |
| ทุกวันศุกร์ | จัดเก็บภายในห้องให้เป็นระเบียบ ล้างถังไขมัน อ่างล้างจานในห้องครัว |
| ทุกวันศุกร์ปลายเดือน | ทำความสะอาดตู้เย็น (ละลายน้ำแข็งในตู้เย็น) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ทุกวันเสาร์ | ทำความสะอาดภายในคลินิกทุกพื้นที่ให้ครอบคลุม จัดเก็บผ้าที่ซัก ตากให้เรียบร้อย |

หมายเหตุ ลักษณะงาน, วัสดุ, มาตรฐานอื่นๆ เช่นเดียวกับคณะแพทยศาสตร์


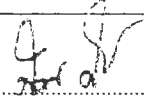
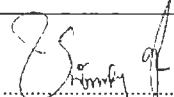
2.3 มศว คลินิก ประกอบด้วย

| | | | |
|-----------------|-------|---|------------------------------------|
| ห้องตรวจผู้ป่วย | จำนวน | 4 | ห้อง |
| ห้องผ่าตัดเล็ก | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องฉีดยา ทำแผล | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องพักอาจารย์ | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องประชุม | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องสำนักงาน | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องเก็บยา | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องเวชระเบียน | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องอาหาร | จำนวน | 1 | ห้อง |
| ห้องน้ำชาย/หญิง | จำนวน | 5 | ห้อง (ใช้ร่วมกับคลินิกสุขภาพนิสิต) |

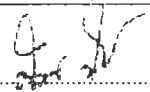
เคาน์เตอร์พยาบาล และทางเดินโดยรอบคลินิก

มศว คลินิก มีรายละเอียดดังนี้

- ลักษณะอาคาร เป็นอาคาร 17 ชั้น มศว คลินิก อยู่ชั้น 3 พื้นที่ประมาณ 630 ตารางเมตร
 - มีห้องปฏิบัติงาน จำนวน 12 ห้อง ได้แก่ ห้องตรวจ ห้องยา ห้องผ่าตัดเล็ก ห้องฉีดยา/ทำแผล ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องเก็บยาและเวชภัณฑ์ ห้องเวชระเบียน ห้องอาหาร ห้องน้ำชาย/หญิง เคาน์เตอร์พยาบาลและทางเดินโดยรอบคลินิก
- ลักษณะการทำความสะอาด
 - ทำความสะอาดห้องโถง ห้องต่างๆ ประตู หน้าต่าง โต๊ะเก้าอี้ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ผนัง ห้องน้ำ
- จำนวนพนักงานทำความสะอาด 1 คน
 - เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 06.00 - 16.30 น.
- มาตรฐานและวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับที่ใช้ในคณะแพทยศาสตร์

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|--|--|

| | | |
|--------|----------------------------------|--|
| 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 (ห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง) |
| | ห้องน้ำรวมชาย | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก 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 (ห้องน้ำชาย 1 ห้อง และห้องน้ำหญิง 1 ห้อง) |
| | ห้องพิพิธภัณฑ์ ชั้น 2 และชั้นลอย | จำนวน 1 ห้อง |
| | ห้องน้ำรวมหญิง | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง) |
| | ห้องน้ำรวมชาย | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง) |
| ชั้น 3 | ห้องปฏิบัติการ | จำนวน 1 ห้อง |
| | ห้องเลี้ยง Cell | จำนวน 1 ห้อง |
| | ห้องพักอาจารย์ | จำนวน 2 ห้อง |
| | ห้องเตรียม Lab | จำนวน 1 ห้อง |
| | ห้องน้ำรวมหญิง | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง) |
| | ห้องน้ำรวมชาย | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง) |
| ชั้น 4 | ห้องวิจัย | จำนวน 3 ห้อง |
| | ห้องประชุมเล็ก | จำนวน 1 ห้อง |
| | ห้องพักอาจารย์ | จำนวน 12 ห้อง |
| | ห้องน้ำรวมหญิง | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง) |
| | ห้องน้ำรวมชาย | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง) |
| ชั้น 5 | ห้องปฏิบัติการสำหรับการผ่าศพ | จำนวน 2 ห้อง (มีเตียงผ่าศพ 68 เตียง) |
| | ห้องเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ทำ Lab | จำนวน 1 ห้อง |
| | ห้องน้ำรวมหญิง | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง) |
| | ห้องน้ำรวมชาย | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง) |

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธีสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|--|---|

| | |
|---------------------------|--|
| ชั้น 6 ห้องเรียนรวม (601) | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (200 ที่นั่ง) |
| ห้องเรียน (602) | จำนวน 1 ห้อง (25 ที่นั่ง) |
| ห้องเรียน (603) | จำนวน 1 ห้อง (25 ที่นั่ง) |
| ห้องประชุม (604) | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำรวมหญิง | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง) |
| ห้องน้ำรวมชาย | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง) |
| ชั้น 7 ห้องประชุมใหญ่ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องโถงรับแขก | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำรวมหญิง | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง) |
| ห้องน้ำรวมชาย | จำนวน 1 ห้องใหญ่ (ห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง) |

3.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)


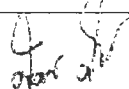
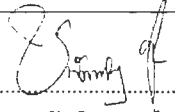
- 3.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง พรม พื้นไม้ และซีเมนต์ หินขัด
- 3.2.2 ประตู หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ เคาน์เตอร์ และม้านั่งหินขัด
- 3.2.3 ลิฟท์ จำนวน 3 ตัว บริเวณหน้าลิฟท์แต่ละชั้น
- 3.2.4 ฝาผนัง - ฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก ฝ้าบาน และมู่ลี่
- 3.2.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน และพัดลมดูดอากาศ
- 3.2.6 ครุภัณฑ์
- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โทรศัพท์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- 3.2.7 ตู้แสดงโชว์ในพิพิธภัณฑ์กายวิภาคศาสตร์

3.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

3.3.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน


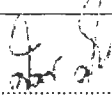
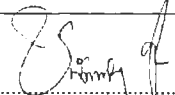
1. การทำความสะอาดรายวัน (วันจันทร์ - ศุกร์) ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 07.00 น. ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายใน 08.00 น. สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียน จะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.00 น. โดยมีลักษณะงาน คือ
 - เช็ดล้างที่เขียนบอร์ด เทตกร้าวง และเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน / เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้ พิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ

| | | | |
|--|--|---|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|---|---|

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ
- ดูดฝุ่นพรมชั้น 6 และชั้น 7 ทุก 2 สัปดาห์ และซักพรมก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 และก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 2
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในตัวลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด โดยทำความสะอาดพื้นและผนังของห้องน้ำ เช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำ, เช็ดโถสุขาบริเวณที่รองนั่ง, เช็ด-ล้าง ตัวโถส้วมด้านในให้สะอาด และมียาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ และมีกระดาษชำระม้วนใหญ่ในห้องน้ำอาจารย์หญิง และชาย นิสิตหญิงและชายทุกห้อง ตลอดทั้งวันห้ามมิให้ขาด วันละ 2 ม้วน/ชั้น รวมทั้งปีใช้กระดาษชำระม้วนใหญ่จำนวน 5,200 ม้วน ส่วนห้องน้ำของอาจารย์ที่อยู่ภายในห้องพักอาจารย์และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง ชั้น 2 ภายในห้อง Common room ใช้กระดาษชำระม้วนเล็ก 3 ม้วน/วัน/ห้อง โดยสรุปใช้ 36 ม้วน/เดือน/ห้อง รวมทั้งปีต้องใช้กระดาษชำระม้วนเล็ก 13,140 ม้วน

หมายเหตุ

1. จะต้องนำกระดาษชำระมาใส่ในห้องน้ำทุกห้องของทุกชั้นให้ครบถ้วนทุกวัน และต้องดูแลบริเวณรอบอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด
2. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับ ภายในและภายนอกอาคารโดยรอบ โดยรดน้ำทุกวัน พรวันดิน เติมน้ำ พร้อมทั้งจัดวางและตกแต่งให้ดูสวยงาม พร้อมทั้งจัดหาต้นไม้มาปลูกทดแทนต้นที่ตาย และจัดหาดินสำหรับปลูกต้นไม้ ปูยบำรุงต้น-ดอก ทั้งนี้จะต้องมีอุปกรณ์สำหรับทำสวน
3. จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
4. จัดการเก็บขยะ ก้นบุหรี่ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย
5. ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร
6. ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้นหากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน
7. อาคารกายวิภาคศาสตร์ มีการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับศพอาจารย์ใหญ่ (ผู้มีชีวิตและอุทิศร่างกายเพื่อการศึกษา) ดังนั้น ต้องการพนักงานฯ ที่สามารถมีความมั่นใจว่ามีความมั่นคง หนักแน่นไม่มีอาการจิตหรือประสาทอ่อนๆ ที่ทำให้เกิดความกลัว และไม่กล้ามาทำงานในอาคาร
8. ต้องมีการทำความสะอาดในวันเสาร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. เพราะมีความจำเป็นต้องทำความสะอาดภายหลังการใช้ห้องปฏิบัติการ (ห้อง Lab Gross)
9. ทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น 7 ในเวลาทำการ อาทิตย์ละ 1 ครั้ง และในกรณีที่มีการใช้ห้องประชุม ให้ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง
10. เช็ดทำความสะอาดผนังกระจกด้านในห้องพิพิธภัณฑน์ โดยรวมอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
11. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการที่ใช้กล้องจุลทรรศน์ในเวลาทำการทุกวัน

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

หมายเหตุ ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานประจำไม่น้อยกว่า 7 คน และต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำความสะดวกอาคารสำนักงาน ต้องมีความสามารถในการจับเครื่องขัดถู ปิดเงาพื้นได้ และต้องไม่มีโรคประจำตัวร้ายแรง ไม่มีโรคหัวใจ โรคจิตเวช ต้องเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้ปกติ มือ เท้า แขน ขา ไม่พิการ อายุไม่เกิน 60 ปี กรณีอายุ 61-65 ปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง) นอกจากนี้ทางบริษัทจะต้องมีหัวหน้าพนักงานประจำอาคาร จำนวน 1 คน (รวมทั้งหมด 7 คน) ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าต้องมีประสบการณ์ผ่านการทำงานเป็นหัวหน้าไม่น้อยกว่า 5 ปี และต้องทำการวางแผนการทำงานในแต่ละวันเพื่อนำแม่บ้านปฏิบัติงานให้เรียบร้อย รวมทั้งควบคุมดูแลทำความสะอาดแต่ชั้นภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ และมีอำนาจในการตัดสินใจ

3.3.2 การทำความสะอาด ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

- ทำความสะอาดเช็ด ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ กระจก และดูดฝุ่นในที่สูง
- ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ใส่ปุ๋ย และเปลี่ยนไม้ประดับ ทุก 3 เดือน
- ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร

3.3.3 การทำความสะอาดรายเดือน ในวันเสาร์ปฏิบัติงาน เวลา 08.30 - 16.30 น.


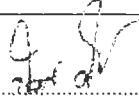
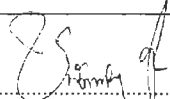
- ล้างทำความสะอาดพร้อมเปลี่ยนถุงรองถังขยะวันเว้นวัน
 - ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
 - ล้างพื้น โดยลอกน้ำยาเคลือบเงาแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- โดยทำปีละ 2 ครั้ง ทั้งทั้งตึก**
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

3.3.4 ในระยะเวลา 12 เดือน บริษัทจะต้องซักทำความสะอาดผ้าปูที่นอนในห้องเรียน/ประชุม ชั้น 6 ทุกห้อง ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยแจ้งให้คณะฯ ทราบก่อน

3.3.5 ทางบริษัทจะต้องทำการซักผ้าปูที่นอน ในห้องประชุม และม่านหน้าต่าง ชั้น 7 (โดยจะต้องส่งผู้มีความชำนาญทำการถอดผ้าปูที่นอนทั้งหมด แกะชั้นส่วนที่ทำเป็นผ้าปูที่นอนโค้งระย้าออกซักกรด และทำการจับจีบผ้าปูที่นอนโค้งระย้าใหม่ให้สวยงามดังเดิม) และผ้าปูที่ห้องโถงด้านนอก ชั้น 7 และผ้าปูที่นอนชั้น 2 ชั้น 4 ห้อง common room ทำการซักปีละ 1 ครั้ง

3.3.6 บริษัทจะต้องทำการนำชุดรับแขก ในห้องประชุม ชั้น 7 ส่งซักอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง พร้อมส่งกลับในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน หากเกิดความเสียหายใดๆ ทางบริษัทจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

3.3.7 บริษัทต้องส่งผู้ชำนาญในการทำความสะดวกกระจกภายนอกและภายในของอาคารกายวิภาคศาสตร์ ทุกชั้น ปีละ 1 ครั้ง

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

3.4 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารกายวิภาคศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.4.1 การทำความสะอาดพื้น

3.4.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

3.4.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3.4.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

3.4.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

3.4.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา


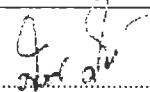
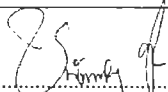
การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

3.4.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรชักพรมโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

3.4.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ชุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

3.4.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

3.4.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

3.4.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.4.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

3.4.8 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในกรณีฉุกเฉิน ห้ามนำขวดพลาสติก อุปกรณ์ ขยะต่างๆ วางบริเวณทางบันไดหนีไฟ

3.4.9 ในกรณีที่มีรายละเอียด นี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

3.5.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น (มีอบ) ฝ้ายเช็ดโต๊ะ เครื่องมือเช็ดกระจก ถังน้ำ ชันน้ำ

3.5.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.5.3 เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

3.5.4 เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ


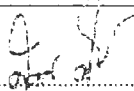
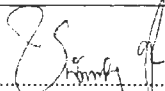
3.5.5 สบู่เหลวล้างมือประจำห้องน้ำ

3.5.6 มีกระดาษชำระประจำห้องน้ำที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน มอก. (ห้องผู้บริหารใช้ม้วนเล็ก ห้องส่วนกลางใช้ม้วนใหญ่ มีความหนา 2 ชั้น เนื้อละเอียด ไม่เปื่อยยุ่ยเวลาเช็ดทำความสะอาด) และใส่ในห้องน้ำทุกชั้น ครอบคลุมทุกห้องอย่าให้ขาด สำหรับที่ใส่กระดาษชำระ ผู้ว่าจ้างจะจัดให้หากมีความชำรุด ขอให้ผู้รับจ้างจัดหาซ่อมแซม เพิ่มเติมในส่วนที่ชำรุด

3.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

3.6.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยเนบรูปถ่าย 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่ให้เริ่มงาน

3.6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ผู้ว่าจ้างออกให้

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

5. หากบริษัทผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกการจ้างแก่บริษัทผู้รับจ้างได้
ทุกกรณี

3.7 การรักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

3.7.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์
ภายในอาคารด้วย

3.7.2 ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วม
รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำระค่าของพัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาแม่บ้านทำความสะอาด จำนวน 7 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรฯ การปฏิบัติงานแบ่งเป็น

| | | |
|--|---------------|---------------|
| 2.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์ | จำนวน 10 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร |
| 2.2 - อาคารหอพักบุคลากรทางการแพทย์ (A B C) | จำนวน 5 ชั้น | จำนวน 3 อาคาร |
| - อาคารหอพักนิสิตแพทย์ชาย (F) | จำนวน 5 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร |
| 2.3 อาคารหอพักนิสิตแพทย์ (D) | จำนวน 5 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร |
| 2.4 อาคารที่พักอาศัยของนิสิต บุคลากรทางการแพทย์และการศึกษา (E) | จำนวน 5 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร |
| 2.5 ศูนย์อาหารคณะแพทยศาสตร์ | จำนวน 1 โชน | จำนวน 1 โชน |
| 2.6 อาคารหอพักอาจารย์แพทย์ และลานจอดรถยนต์ | จำนวน 10 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร |
| 2.7 อาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง | จำนวน 5 ชั้น | จำนวน 1 อาคาร |
| 2.8 องค์กรแพทย์ | จำนวน 1 ห้อง | |
| 2.9 ลานจอดรถที่คณะฯ ดูแล (ลานหน้าคณะฯ/ลานจอดรถบนอาคาร/ลานจอดรถหลังคณะฯ/ลานหินคลุก) | จำนวน 4 จุด | |
| 2.10 ลานจอดรถอาคารหอพัก A B C D E F | | |

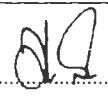
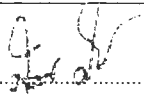
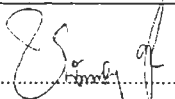
1. อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์

1.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 10 ชั้น ประกอบด้วย ห้องคนบติ ห้องรองคนบติ ห้องอาจารย์ สำนักงาน
ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องเก็บเอกสาร องค์กรแพทย์ ห้องหอจดหมายเหตุ ห้องน้ำ ห้องจำหน่ายอาหาร
ห้องโถง ห้องควบคุมปรับอากาศ ห้องบันไดหนีไฟ สถานที่จอดรถ อาคารจอดรถ ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด

48,935.24 ตารางเมตร ชั้นใต้ดิน ชั้นคาตฟ้า และโดยรอบอาคารทั้งหมด ได้แก่ บริเวณลานหน้าคณะแพทย์ ฯ
สวนหย่อม ลานด้านข้าง ร้านค้า สระด้านข้าง และหอสมุด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วย

| | |
|----------------------------------|--------------|
| ห้องหอจดหมายเหตุ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องสมุด | จำนวน 1 ห้อง |
| โชนศูนย์อาหาร | จำนวน 1 โชน |
| ห้องล้างจาน และติดกับห้องล้างจาน | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องเก็บของใต้บันได | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของพัสดุ | จำนวน 1 ห้อง |

| | | | |
|--|---|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร. นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ชุนไพชิต) |
|--|---|--|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| ห้องสำนักงาน กิจการพิเศษ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องสำนักงาน งานพัฒนาศักยภาพนิสิต | จำนวน 3 ห้อง |
| ห้องน้ำหญิง/ชาย | จำนวน 4 ห้อง (ชาย 2 ห้อง, หญิง 2 ห้อง) |
| ช่องทางเดิน | |
| ห้องลิฟท์ | |
| ห้องโถงทางเดิน และโถงกิจกรรมนิสิต | |
| ห้องควบคุมปรับอากาศ | |
| ห้องบันไดหนีไฟ | |
| องค์กรแพทย์ | |

พื้นที่โดยรอบด้านนอก รอบอาคาร มีดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|---|
| - พื้นที่บริเวณลานจอดรถ | - พื้นที่บริเวณด้านหลังอาคารสำหรับจอดรถ |
| - พื้นที่บริเวณสวนด้านหน้า | - พื้นที่บริเวณลานหินคลุก |
| - พื้นที่บริเวณรอบสระน้ำ | - พื้นที่บริเวณด้านข้างริมสระน้ำ |

รายละเอียดงาน กวาดใบไม้ เก็บขยะรอบบริเวณลานจอดรถ ด้านหน้า และ ด้านหลังอาคาร ช่วยตัดหญ้าด้านหน้าอาคารไม้ให้รก ช่วยงานสวน รอบอาคารคณะแพทยศาสตร์ และดูแลความสะอาดของทัศนียภาพ โดยรอบอาคารให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ โดยรดน้ำ พรวันดิน

ชั้น 2 ประกอบด้วย


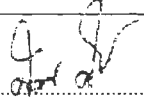
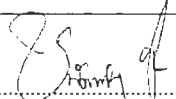
| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ห้องสำนักงาน | จำนวน 8 ห้อง |
| ห้องสมุด, รวมห้องประชุม | จำนวน 3 ห้อง |
| ห้องคณบดี ห้องรองคณบดี | จำนวน 5 ห้อง (พร้อมห้องน้ำ) |
| ห้องประชุมคณะฯ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องประชุมสำนักงานคณบดี | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ | จำนวน 4 ห้อง |
| ห้องน้ำหญิง | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำชาย | จำนวน 2 ห้อง |

ห้องโถง ช่องทางเดินทั้งหมด, ห้องควบคุมปรับอากาศ, ห้องบันไดหนีไฟ

ระเบียง และทำความสะอาดท่อระบายน้ำตักขยะเศษตะกอนที่ติดรอบตะแกรงท่อระบายน้ำให้สะอาด

ชั้น 3 ประกอบด้วย

| | |
|---|---------------|
| ห้องโถง ทางเดินทั้งหมด | |
| ห้องประชุมคอนเวนชัน พื้นราบและโดยรอบ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องประชุมเธียเตอร์และโดยรอบที่อยู่ชั้น 3 | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเรียนรวม 40-45 ที่นั่ง | จำนวน 10 ห้อง |
| ห้องเรียนใหญ่ 150-200 ที่นั่ง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเรียน OSCE | จำนวน 18 ห้อง |

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

ห้องเรียน 15-20 ที่นั่ง จำนวน 4 ห้อง

ห้องน้ำหญิง จำนวน 2 ห้อง

ห้องน้ำชาย จำนวน 2 ห้อง

ห้องเก็บของทั้งหมด

ห้องควบคุมปรับอากาศ , ห้องบันไดหนีไฟ

ระเบียบ และทำความสะอาดที่ระบายน้ำตักขยะเศษตะกอนที่ติดรอบตะแกรงที่ระบายน้ำให้สะอาด

ชั้น 4 ประกอบด้วย

ห้องสำนักงาน จำนวน 11 ห้อง

ห้องประชุมเจียร์เตอร์และโดยรอบที่อยู่ชั้น 4 จำนวน 1 ห้อง

ห้องประชุมงานแพทยศาสตรศึกษา จำนวน 1 ห้อง

ห้อง ผู้ช่วยคณบดี จำนวน 1 ห้อง

ห้องรองคณบดี จำนวน 2 ห้อง

ห้องเรียนใหญ่ 200 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง

ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด

ห้องน้ำหญิง จำนวน 1 ห้อง

ห้องน้ำชาย จำนวน 1 ห้อง

ห้องเก็บของพัสดุ จำนวน 1 ห้อง

ห้องควบคุมปรับอากาศ, ห้องบันไดหนีไฟ

ระเบียบ และทำความสะอาดที่ระบายน้ำตักขยะเศษตะกอนที่ติดรอบตะแกรงที่ระบายน้ำให้สะอาด

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

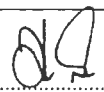
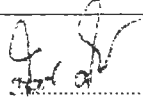
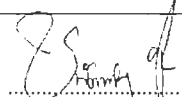
ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร จำนวน 2 ทางเดิน

ระเบียบ และทำความสะอาดที่ระบายน้ำตักขยะเศษตะกอนที่ติดรอบตะแกรงที่ระบายน้ำให้สะอาด


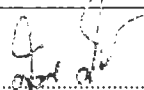
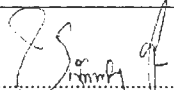
ชั้น 6 ประกอบด้วย ประกอบด้วย

อาคารหน้า - ห้องสำนักงาน ภาควิชาออร์โธปิดิกส์ จำนวน 3 ห้อง


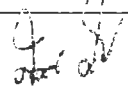
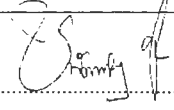
- ห้องสำนักงาน ภาควิชาอายุรศาสตร์ จำนวน 3 ห้อง

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

| | |
|--|-----------------|
| 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-นาสิก | 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 |
| ห้องบันไดหนีไฟ | จำนวน 4 ห้อง |
| ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร | จำนวน 2 ทางเดิน |
| ชั้น 8 ประกอบด้วย ประกอบด้วย | |
| อาคารหน้า - ห้องสำนักงาน ภาควิชาสูติศาสตร์ | 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 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุรัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

| | |
|--|--------------|
| ห้องควบคุมปรับอากาศ | จำนวน 3 ห้อง |
| ห้องบันไดหนีไฟ | จำนวน 4 ห้อง |
| ชั้น 9 ประกอบด้วย ประกอบด้วย | |
| อาคารหลัง - ห้องสำนักงาน ภาควิชานิติเวชศาสตร์ | จำนวน 2 ห้อง |
| - ห้องสำนักงาน ภาควิชาวิสัญญีวิทยา | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้อง Lab ปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด | |
| ห้องน้ำหญิง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำชาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมปรับอากาศ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องบันไดหนีไฟ | จำนวน 3 ห้อง |
| ระเบียง และทำความสะอาดท่อระบายน้ำดักขยะเศษตะกอนที่ติดรอบตะแกรงท่อระบายน้ำให้สะอาด | |
| ชั้น 10 ประกอบด้วย | |
| ห้องสำนักงาน | จำนวน 5 ห้อง |
| ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด | |
| ห้องน้ำหญิง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำชาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมปรับอากาศ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องบันไดหนีไฟ | จำนวน 3 ห้อง |
| ชั้นดาดฟ้า ประกอบด้วย | |
| ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ได้แก่ ลิฟต์ บิมน้ำคูลิ่งทาวเวอร์ | |
| บริเวณที่วางตู้ควบคุมระบบหล่อเย็น พื้นที่ดาดฟ้าทั้งหมด | |
| บริเวณโดยรอบอาคาร ได้แก่ บ่อน้ำหน้าอาคาร ร่องระบายน้ำ ถนน ทางเดิน โดยรอบ และระเบียงทุกชั้น | |
| สถานที่จอดรถ อาคารจอดรถ 6 ชั้น ลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ (ด้านหน้าและด้านหลังอาคาร) | |
| ลานหินคลุก พร้อมห้องน้ำ จำนวน 1 ห้อง ช่องบันไดทั้งหมด | |
| ชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย | |
| สำนักงานช่างผู้ควบคุม | จำนวน 1 ห้อง |
| พื้นที่ที่ติดตั้งเครื่องควบคุมไฟฟ้า โทรศัพท์ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องระบบปรับอากาศ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องระบบสุขาภิบาล และอค์คีภัย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องเก็บของ | จำนวน 1 ห้อง |

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวนุชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

- 1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมด)
- 1.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นเป็น กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบเงา พรม ซีเมนต์ และหินขัด
- 1.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน และภายนอกอาคารทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง)
- 1.2.3 ลิฟท์ จำนวน 5 ตัว พื้นลิฟท์และฝ้าผนังลิฟท์จะต้องเช็ดทุกวัน และขัดเงา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง กวาดทุกวัน
- 1.2.4 ฝ้าผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก ฝ้ามัน และมู่ลี่
- 1.2.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
- 1.2.6 ม่านมู่ลี่
- 1.2.7 ทำความสะอาดสวนน้ำตก สวนหย่อม โดยรอบอาคาร และลานจอดรถหน้า-หลังอาคาร
- 1.2.8 ครุภัณฑ์
- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โทรศัพท์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
 - เก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ
 - เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- 1.2.9 เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ
- 1.2.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 1.2.11 บันไดหนีไฟทุกจุด
- 1.2.12 ทำความสะอาดและตักเศษอาหารในถังดักไขมันของอ่างล้างมือซึ่งมีประจำทุกชั้น
- 1.2.13 ชั้นดาดฟ้า ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยเฉพาะที่ร่องน้ำจะมีตะไคร่น้ำ เศษขยะ อาจจะทำให้อุดตันท่อน้ำ

1.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้
กำหนดเวลาทำงาน และลักษณะงาน

1.3.1 กำหนดการทำงาน

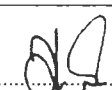
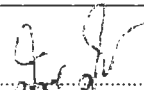
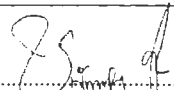
- วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 06.00 - 16.00 น.

วันเสาร์ เวลา 08.00 - 16.00 น. เป็นลักษณะงานรวม โดยจัดทำตารางทำความสะอาดตั้งแต่ชั้น 1 - 4

และอาคารจอดรถพร้อมทั้งบริเวณโดยรอบอาคาร ได้แก่ ขัดล้าง ลงแว็กซ์ พื้น เช็ดกระจก โดย

พนักงานพื้นเช็ดกระจก โดยพนักงานทุกคนจะต้องมาช่วยกันทำทุกวันเสาร์ หมุนเวียนไปทุกชั้น

และเวียนกลับมาใหม่อีกครั้ง

| | | | |
|--|--|---|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธีสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|---|---|

- การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 09.00 น. ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายใน 09.00 น. สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จก่อน เวลา 16.00 น.
- ในภาคบ่ายหัวหน้าจะต้องควบคุมให้พนักงานมาทำงานส่วนรวมตามที่กำหนดไว้ในตารางแต่ละวัน เพื่อมิให้งานส่วนรวมต้องไปทำในวันเสาร์ทั้งหมด ซึ่งมีเวลาจำกัด
- ปฏิบัติงานเช็ดโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหารบริเวณศูนย์อาหารคณะแพทยศาสตร์ ให้มีความสะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.3.2 ลักษณะงาน

1. ทดเชกร้าผึง เปลี่ยนถุงรองขยะ และทำความสะอาด หากถุงรั่วหรือมีรอยเปื้อนที่ฝาถัง และต้องเปลี่ยนถุงดำทุกครั้งที่เทขยะ
2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน
3. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
4. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดอบ 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 ชั้นตามมาตรฐาน มอก. ในห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย ทุกห้อง ตลอดทั้งวันห้ามมิให้ขาด สำหรับห้องผู้บริหารให้ใช้กระดาษชำระเล็ก
11. ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง แยกขยะตามถังที่ระบุไว้ และจัดวางให้เป็นระเบียบ พร้อมทั้งล้างถังขยะทุกใบในสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
12. เติมน้ำยาล้างมือในขวดมิให้ขาด และมีคุณภาพดีไม่มีการเจือจาง
13. จัดหาน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่ง มีไว้ทุกห้อง
14. ดูแลไม่ให้มีขยะ มูลสุนัข และกวาดใบไม้ที่ร่วงล่นลงบนพื้น บริเวณหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาด และลานจอดรถบนอาคารและรอบอาคารตรวจสอบตลอดเวลาในเวลาปฏิบัติงาน
15. จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
16. จัดการเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้อุปกรณ์ที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องมือขัด

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4. ขัดบันไดทางขึ้นทุกด้าน เดือนละ 1 ครั้ง

5. การขัดพื้นและขัดเงา ด้วยเครื่องตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

6. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

7. การทำความสะอาด ให้ดูฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

8. ไม่ตากผ้าและไม่ตากบริเวณเคาน์เตอร์หรือบานประตูชิงค์น้ำ หรือเครื่องปรับอากาศ หรือท่อต่างๆ หรือวางอุปกรณ์ในห้องควบคุม บันได และหรือบันไดหนีไฟ

1.4.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน


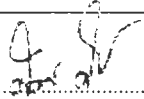
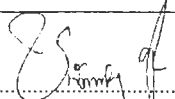
ให้ปิดกวางเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

1.4.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

1.4.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|--|---|

1.4.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักกรดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.4.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟและช่องแอร์

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

1.4.8 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

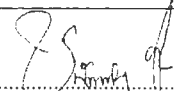
1.4.9 หลังจากทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำวางตามพื้นทางเดินหรือขอกู้ที่มองเห็นได้

1.4.10 นำหอมสเปรย์ใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ประจำทุกห้องน้ำ ห้ามมิให้ขาด

1.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1.5.1 ประเภทวัสดุ

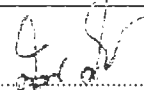
1. เครื่องขัดพื้น-ล้างพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องตัดกิ่งไม้ไฟฟ้า
2. ป้ายระวังพื้นสิ้น ป้ายกำลังทำความสะอาด
3. ไม้กวาดดอกหญ้าที่มีความคงทน ไม้กวาดก้านมะพร้าว ให้ครบตามจำนวนคน และจัดหาทดแทนเมื่อชำรุด
4. ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ปัดขนไก่ ไม้ปัดหยากใย ไม้ปัดน้ำ ไม้ดันฝุ่น ให้ครบตามจำนวนคน และจัดหาทดแทนเมื่อชำรุด
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด, มีผ้าสำหรับชุบแอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ
6. ผ้าห่มเทา ผ้ามีอบสีแดง (สำหรับห้องน้ำ) ผ้ามีอบสีน้ำเงิน (สำหรับสำนักงาน) ผ้าดัดฝุ่น
7. เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)
8. ถังน้ำ ชั้นน้ำ ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาด
9. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาดัดฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ เดททอล แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาล็อกแฉึก น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ แวกซ์ขัดเงา คลอรีนชนิดผง 6 ถึง เป็นต้น
10. น้ำยาล้างมือ/สบู่เหลวล้างมือ ประจำทุกห้องน้ำ สเปรย์ดับกลิ่นน้ำหอมห้องน้ำ
11. ผงซักฟอก ยาดับกลิ่นก้อน น้ำยาดับกลิ่น
12. ถุงขยะขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว ได้แก่ ถุงสีดำสำหรับขยะทั่วไป ถุงสีเขียวสำหรับขยะย่อยสลาย ถุงสีเหลืองสำหรับรีไซเคิล และถุงสีแดงสำหรับขยะมีพิษ/อันตราย

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

13. เชือกฟาง สีเขียว สีแดง สีเหลือง สีขาว สีฟ้า / ถุงมือสั้น ถุงมือยาว (ชนิดบาง สวมถึงไหล่)
14. กระจาดชำระประจำห้องน้ำ กระจาดทึบขุอย่างดี มีคุณภาพมาตรฐานตาม มอก. มีความหนา 2 ชั้น และสำหรับห้องผู้บริหารให้ใช้กระจาดม้วนเล็ก
15. ชุดคลุมพลาสติก CPE สำหรับกันสารคัดหลั่ง น้ำลาย ฟันละลอก เพียงพอต่อการใช้งาน
16. แปร่งดำมยาว แปร่งล้างห้องน้ำ แปร่งซักผ้า สก็อตโบรส์ ขวดฟ็อกกี้ ถังน้ำ ชั้นน้ำ ที่ปืมโถส้วม รถเข็นกลม-ถังกลม จำนวน 16 คัน รองเท้าบูธ รถบีบมือขนาดมาตรฐาน จำนวน 33 คัน แผ่นดำ
17. ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น
18. อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่าง ๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่น ๆ โดยเด็ดขาด
19. จัดตั้งสเปรย์ น้ำหอม ประจำทุกห้องน้ำ (ห้ามมิให้มีกลิ่นเหม็นกลิ่นคาวในห้องน้ำทุกห้อง)
20. จัดหาที่ใส่กระจาดทึบ และที่ใส่น้ำยาล้างมือ และเปลี่ยนเมื่อชำรุด
21. เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วต้องไม่วางอุปกรณ์ทำความสะอาดบริเวณทางเดินหรือที่มองเห็นชัดเจน
22. สำหรับวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด ตามรายการ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกับผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ทุกรายการ และหัวหน้าแม่บ้านผู้ควบคุมจะเป็นผู้ดูแลเบิกจ่ายของให้แก่แม่บ้านผู้ปฏิบัติงาน
23. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาที่ตากผ้าขนาดเล็ก สำหรับตากผ้าซีวีว ที่ซีกแล้ว
24. ผู้รับจ้างจัดหาดินและปุ๋ยสำหรับปลูกต้นไม้ จำนวน 100 ถุง พร้อมเติมดินในกระถางต้นไม้
25. รถเข็นสำหรับเข็นขยะ ประจำหอพัก จำนวน 5 คัน เป็นของใหม่สภาพดีพร้อมใช้งาน

1.5.2 วัสดุที่ใช้ต่อเดือน มีรายการและจำนวนดังนี้


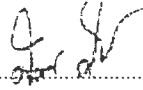
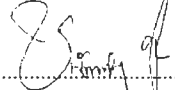
1. กระจาดม้วนใหญ่ ประมาณ 30 ลัง ลังละ 16 ม้วน รวมเป็น 480 ม้วน
2. กระจาดม้วนเล็ก ประมาณ ประมาณ 10 ลัง ลังละ 120 ม้วน รวมเป็น 1,200 ม้วน
3. ถุงขยะสีดำ ขนาดใหญ่ 36 x 45 นิ้ว จำนวน 300 กิโลกรัม
4. ถุงขยะสีดำ ขนาดใหญ่ 30 x 40 นิ้ว จำนวน 150 กิโลกรัม
5. ถุงขยะสีเขียวสำหรับขยะย่อยสลาย ขนาด 24 นิ้ว x 30 นิ้ว จำนวน 50 กิโลกรัม
6. ถุงดำกลางขนาด 24 นิ้ว x 30 นิ้ว จำนวน 200 กิโลกรัม
7. ถุงขยะสีดำใส่ขยะทั่วไป ขนาด 18 x 20 นิ้ว จำนวน 150 กิโลกรัม
8. ถุงขยะสีแดงใส่ขยะติดเชื้อ ขนาด 18 x 20 นิ้ว จำนวน 50 กิโลกรัม
9. ถุงขยะสีแดงใส่ขยะติดเชื้อ ขนาด 24 x 25 นิ้ว จำนวน 50 กิโลกรัม
10. ถุงขยะเหลืองใส่ขยะรีไซเคิล ขนาด 24 x 28 นิ้ว จำนวน 50 กิโลกรัม
11. ถุงขยะเหลืองใส่ขยะรีไซเคิล ขนาด 30 x 40 นิ้ว จำนวน 50 กิโลกรัม
12. สเปรย์ดับกลิ่น เดือนละ 60 กระป๋อง ดับกลิ่นก้อน จำนวน 60 ก้อน
13. ผงซักฟอก จำนวน 30 กิโลกรัม
14. ลูกเหม็น จำนวน 2 กิโลกรัม
15. น้ำยาถูพื้นประจำวัน จำนวน 30 แกลลอน น้ำยาฆ่าเชื้อ จำนวน 30 แกลลอน
16. สบู่เหลวล้างมือ จำนวน 30 แกลลอน

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธิตสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ชนไพฑิต) |
|--|--|--|--|


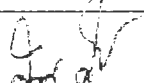
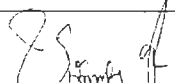
17. น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 15 แกลลอน
18. แวกซ์ตอง จำนวน 20 แกลลอน
19. น้ำยาลอกแวกซ์ จำนวน 20 แกลลอน
20. เชือกฟาง สีเขียว จำนวน 10 ม้วน สีแดง จำนวน 2 ม้วน สีเหลือง จำนวน 10 ม้วน สีขาว จำนวน 10 ม้วน สีฟ้า จำนวน 24 ม้วน
21. ถุงมืออย่างหนา (สีส้ม) ให้ครบจำนวนคนและจัดหาทดแทนเมื่อชำรุด
22. ที่ตักขยะครบตามจำนวนคนและจัดหาทดแทนเมื่อชำรุด
23. น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน 15 แกลลอน ในเดือนแรก และจะเบิกเมื่อใช้หมด
24. แอลกอฮอล์ พร้อมสำลี สำหรับเช็ดโทรศัพท์ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
25. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 15 แกลลอน
26. ไม้กวาดดอกหญ้า จำนวน 20 อัน ชนิดแข็งแรงและทนทาน ดำไม้กวาดมีความแข็งแรง

1.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 1.6.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยเนบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
- 1.6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่งกายเรียบร้อย ดัดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 1.6.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 1.6.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 1.6.5 ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติให้ทันเวลาปฏิบัติงานปกติ และกรณีเวลาออก ต้องจัดพนักงานประจำทันที ห้ามหมุนเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นภายนอก และต้องเขียนแบบฟอร์มแจ้งผู้ควบคุมในแต่ละวันให้รับทราบทันที ในกรณีที่ลาไปประกอบพิธีทางศาสนาจะต้องมีพนักงานปฏิบัติชดเชยตามเวลาที่ขาดให้ครบ
- 1.6.6 เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ตลอดเวลาเมื่อมีงานให้ปฏิบัติ พนักงานจะต้องไม่นอนหลับในเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 06.00 - 16.00 น. ยกเว้นในช่วงพักของแต่ละคน
- 1.6.7 การคัดเลือกพนักงานทำความสะอาด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะแพทยศาสตร์

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

- 1.6.8 พนักงานที่ปฏิบัติประจำหรือมาทดแทน จะต้องไม่เป็นแรงงานต่างชาติ หรือหากเป็นแรงงานต่างชาติ จะต้องเป็นผู้ที่สุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้เป็นปกติ มือ แขน ขาไม่พิการ (อายุไม่เกิน 60 ปี กรณีอายุ 61-65 ปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง) ได้รับการขึ้นทะเบียนถูกต้อง ตามกฎหมายและมีบัตรประจำตัวมาแสดง และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ จำนวนไม่เกิน 1 ใน 3 ของพนักงานทั้งหมด
- 1.6.9 พนักงานไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน หรือไม่มีโรคติดต่อที่อยู่ในระยะร้ายแรง
- 1.7 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้
- 1.7.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ ภายในอาคารด้วย หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้ามามีลักษณะผิดปกติ ต้องแจ้งยามรักษาการณ์โดยด่วน
- 1.7.2 ในกรณีที่มียุทธรณ์ในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้อง ร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำระค่าของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย
- 1.8 การประหยัดพลังงาน
- 1.8.1 พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่นๆ
- 1.8.2 เมื่อถึงเวลาเลิกงานให้พนักงานช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
- 1.8.3 ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำระแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบทันที พร้อมทั้ง ติดตามทวงถาม
- 1.8.4 ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย
- 1.9 งานอื่นๆ
- 1.9.1 ให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามคำร้องขอ เช่น ช่วยอาจารย์ขนของหรือเอกสาร ช่วยงานประชุมหรือจัดเลี้ยงในบางครั้ง
- 1.9.10 ให้บริษัทผู้ได้ว่าจ้างจัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารเปิด ของ เพื่อตรวจรับงานต่อไป และให้หัวหน้าควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน มิต้องให้ติดตามทวงถาม
- 1.9.11 ห้ามมิให้พนักงานสะสมเศษกระดาษในห้องเก็บของหรือบันไดหนีไฟเป็นจำนวนมาก เนื่องจากเป็น รังหนู และอาหารปลวก
- 1.9.12 ห้ามมิให้พนักงานนอนหลับและสูบบุหรี่ / ดื่มของมีแอลกอฮอล์ ในเวลาทำงาน
- 1.9.13 ห้ามมิให้พนักงานออกนอกสถานที่/พื้นที่ ที่ทำความสะอาด เช่น เดินห้างสรรพสินค้า เป็นต้น กรณี จำเป็นให้แจ้งหัวหน้าแม่บ้านและผู้ว่าจ้างทุกครั้งก่อนออกไปธุระจำเป็น
- 1.9.14 ทุก 1 เดือน บริษัทจะต้องส่งผู้มีอำนาจตัดสินใจได้ พร้อมพนักงาน มาร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
- 1.9.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ชุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

1.10 จำนวนพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจัดหาแม่บ้านทำความสะอาดแยกตามชั้นต่างๆ ดังนี้
อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์

| | | | |
|---------|-------------------------------|-------|------|
| 1.10.1 | ชั้น 1 และบริเวณโดยรอบ | จำนวน | 7 คน |
| 1.10.2 | ห้องสมุด ชั้น 1 และชั้น 2 | จำนวน | 1 คน |
| 1.10.3 | ชั้น 2 | จำนวน | 4 คน |
| 1.10.4 | ชั้น 3 | จำนวน | 2 คน |
| 1.10.5 | ชั้น 4 | จำนวน | 2 คน |
| 1.10.6 | ชั้น 5 | จำนวน | 2 คน |
| 1.10.7 | ชั้น 6 | จำนวน | 2 คน |
| 1.10.8 | ชั้น 7 | จำนวน | 2 คน |
| 1.10.9 | ชั้น 8 | จำนวน | 2 คน |
| 1.10.10 | ชั้น 9 | จำนวน | 1 คน |
| 1.10.11 | ชั้น 10 | จำนวน | 1 คน |
| 1.10.11 | ลานจอดรถ 6 ชั้น รวมชั้นใต้ดิน | จำนวน | 2 คน |
| 1.10.12 | หัวหน้าควบคุมงาน | จำนวน | 1 คน |

รวมทั้งสิ้น 29 คน

1.11 ในระยะเวลา 12 เดือน บริษัทจะต้องส่งผู้เชี่ยวชาญในการทำความสะอาดกระจกภายในภายนอกอาคารทุกชั้นของอาคารคณะแพทยศาสตร์ ปีละ 1 ครั้ง แต่การเช็ดกระจกภายในปกติจะต้องเช็ดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความสกปรก พร้อมทั้งกวาดหยากไย่ในที่สูง ซึ่งปกติพนักงานทำความสะอาดไม่ทั่วถึง

หมายเหตุ ทำความสะอาดในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานประจำ รวมทั้งสิ้น 29 คน


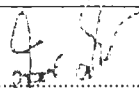
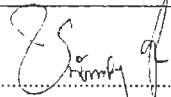
พนักงานทั้งหมดจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดสำนักงาน นอกจากนี้ ทางบริษัทจะต้องมีหัวหน้า ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุมอย่างน้อย 1 คน ดูแลและตรวจงานทุกชั้นให้อยู่ในความเรียบร้อย จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น 28 คน หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน บริษัทจะต้องหาผู้ปฏิบัติงานแทน โดยต้องมารายงานตัว หรือส่งใบรายงานตัวที่สำนักงาน ก่อนเวลา 07.00 น. ในกรณีที่ไม่สามารถหามาทดแทนได้ ผู้จ้างจะหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จ้างในแต่ละเดือน

2. อาคารหอพักบุคลากรทางการแพทย์ (A B C) และ อาคารหอพักนิสิตแพทย์ชาย (F)

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

ชั้น 1 ประกอบด้วย


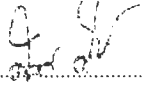
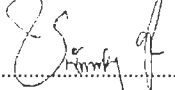
| | | |
|---|-------|---------------------|
| ห้องน้ำ | จำนวน | 1 ห้อง |
| ห้องพัก | จำนวน | 12 ห้อง |
| ห้องพัก | จำนวน | 24 ห้อง (เฉพาะหอ C) |
| พื้นที่ว่าง/ห้องโถง/ช่องทางเดินส่วนกลาง | | |
| ห้องออกกำลังกาย | จำนวน | 1 ห้อง |

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

| | | |
|-------------------|--------------------------------|---------------|
| | ห้องอ่านหนังสือ | จำนวน 1 ห้อง |
| | บริเวณพื้นที่ลานจอดรถหน้าอาคาร | |
| 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 และคำนวณงานทั้งหมด)

- 2.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได บันไดหนีไฟ และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ พื้นเป็นซีเมนต์ และหินขัด
- 2.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง)
- 2.2.3 ผ้าม่าน
- ผ้าม่านปูนทาสี และผ้าม่านที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก ผ้าม่าน
- 2.2.4 ผ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- 2.2.5 ม่านมู่ลี่
- 2.2.6 ม้านั่งหินขัด รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน
- 2.2.7 ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เช่น แกะป้ายประกาศ เก็บขยะในรางปลุกต้นไม้ด้านหน้าและ ด้านข้างอาคาร เก็บขยะบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้า ให้สะอาด มิให้มีหม้อารกรุงรัง รวมถึงบริเวณ ลานจอด
- 2.2.8 ครุภัณฑ์
- ตู้เก็บเอกสาร
 - เพอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ เครื่องออกกำลังกาย เครื่องซักผ้า
- 2.2.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 2.2.10 ขัดเงาด้วยเครื่องขัดทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ทุก 3 เดือน
- 2.2.11 ตรวจสอบแล่วัชพีชบริเวณคาดฟ้าและรางน้ำฝนภายในหอพักทุกหอ

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุรัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

2.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

2.3.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ โถะม้าน้ำในห้องพัก (เฉพาะหลังจากบุคลากรย้ายออก) โดยมีลักษณะงาน คือ

- เก็บขยะภายในอาคารทุกชั้น (ชั้น 1-5) ให้เสร็จภายใน เวลา 09.00 น.
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก ด้านข้างและด้านหลังตึกรวมทั้งที่ตีม้าน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก / ห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ
- จัดวางโถะ-ม้านั่งหินอ่อน โถะ หน้าอาคารให้เป็นระเบียบ ดูแลทำความสะอาด
- ดูแลไม่ให้มีขยะอยู่ในกระถางต้นไม้ มูลสุนัข และกวาดใบไม้ที่ร่วงล่นลงบนพื้น บริเวณหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบให้สะอาด
- จัดการเก็บขยะ ก้นบุหรี่ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้
- ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร
- ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน
- ทำความสะอาดมุ้งลวด ประตู-หน้าต่าง ภายในห้องพัก

2.3.2 การทำความสะอาดในแต่ละวัน จะต้องมีพนักงานทำความสะอาด อยู่ประจำตึกตลอดเวลาวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาตั้งแต่ 06.00-16.00 น. วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00-16.00 น. และในกรณีตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงตามกรมแรงงานกำหนด

- ทำความสะอาดทางเดิน
- เก็บขยะพร้อมทำความสะอาดถึงขยะภายในอาคารหอพัก และล้างถังขยะทุกใบสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.3.3 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม


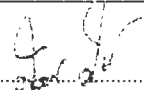
2.3.4 สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได

2.3.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.3.6 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.3.7 ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นในที่สูง กั้นสาด และผนังตึกรอบอาคาร

2.3.8 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

| | | | |
|--|---|---|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ชุนไพชิต) |
|--|---|---|---|

2.4 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารหอพักบุคลากรและนิสิตแพทย์ 5 ชั้น (ตึก A B C D และ F) ลักษณะงานที่กำหนด นั้นให้ปฏิบัติดังนี้

1. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดแล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หลังจากเช็ด ถูพื้นบริเวณต่างๆ จะต้องไม่มีรอยเหยียงของมือบ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

2. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

3. การขัดพื้นและขัดเงา ด้วยเครื่อง ทุก 3 เดือน

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

4. การลอกพื้น และเคลื่อนพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลื่อนพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลื่อนพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

5. การทำความสะอาด ให้อุดฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นให้สะอาด

6. การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวางเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

7. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาง เช็ดถู ฝุ่น ให้อสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

8. การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก


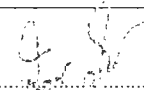
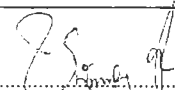
9. การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้อสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

10. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

11. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

12. เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดิน หรือชอกตู้ที่มองเห็นได้

13. น้ำยาดับกลิ่นก้อนใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด

14. เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วต้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยมิให้วางบริเวณทางเดิน หรือที่มองเห็นชัดเจน

2.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น-ล้างพื้น เครื่องดูดฝุ่น

2. ป้ายระวังพื้นลื่น ป้ายกำลังทำความสะอาด

3. ไม้กวาด

4. ไม้ถูพื้น (มือบ)

5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด, มีผ้าสำหรับชุบแอลกอฮอล์ เช็ดโทรศัพท์ ต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ

6. เครื่องมือขีดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)

7. ถังน้ำ ชั้นน้ำ ประจำทุกห้องสุขา

8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาดูดฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาขีดกระจก มีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่ร่อนั่ง (น้ำยาสีขาว) เป็นต้น

9. เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา

10. น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ

11. ผงซักฟอก ลูกเหม็น

12. ถูดำขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว ถูสีเขียวใส่ขยะรีไซเคิล

13. อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่างๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่น ๆ โดยเด็ดขาด

14. รถเข็นสำหรับเข็นขยะ ประจำห้องพัก จำนวน 5 คัน เป็นของใหม่สภาพดี พร้อมใช้งาน

15. ชุดคลุมพลาสติก CPE สำหรับกันสารคัดหลั่ง น้ำลาย ฝุ่นละออง เพียงพอต่อการใช้งาน

2.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด

2. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

3. พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว อายุไม่เกิน 60 ปี กรณีอายุ 61-65 ปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

5. ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ และกรณีเวลาออกต้องจัดพนักงาน

ประจำทันที ห้ามหมุนเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นภายนอก

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

6. เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ เมื่อมีงานให้ปฏิบัติ
 7. จำนวนพนักงานทำความสะอาด อาคารหอพัก A B C และ F อาคารละ 1 คน รวม 4 คน
 8. พนักงานไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน หรือไม่มีโรคติดต่อที่อยู่ในระยะร้ายแรง
- 2.7 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้
1. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
 2. ในกรณีที่มีพัสต์ในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำระค่าวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

2.8 การประหยัดพลังงาน

1. พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่นๆ
2. เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
3. ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำระแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
4. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย

2.9 ให้บริษัทผู้ได้ว่าจ้างจัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปีว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้างและมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดที่ระบุ ในเอกสารเปิดซองเพื่อตรวจรับงานต่อไป

หมายเหตุ หากพนักงานทำความสะอาดประสงค์จะรับจ้างทำความสะอาดห้องผู้พักอาศัย จะต้องทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องใช้วัสดุที่ทำความสะอาดของตนเอง/ผู้พักอาศัย

3. อาคารหอพักนิสิตแพทย์ (D)


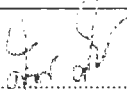
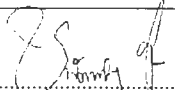
- 3.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 5 ชั้น ประกอบด้วย ห้องพัก ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมดต่ออาคาร ประมาณ 4,357 ตารางเมตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วย

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| ห้องสำนักงาน | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องออกกำลังกาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| พื้นที่ว่าง/ห้องโถง/ทางเดิน/บันได | |
| บริเวณพื้นที่ลานจอดรถหน้าอาคาร | |

ชั้น 2 ประกอบด้วย

| | |
|----------------------|---------------|
| ห้องพัก | จำนวน 24 ห้อง |
| ห้องระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ช่องทางเดินส่วนกลาง | |
| บันไดหลัง/บันไดหนีไฟ | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสันย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพฑ) |
|--|--|---|--|

ชั้น 3 ประกอบด้วย

| | |
|----------------------|---------------|
| ห้องพัก | จำนวน 24 ห้อง |
| ห้องระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ช่องทางเดินส่วนกลาง | |
| บันไดหลัก/บันไดหนีไฟ | |

ชั้น 4 ประกอบด้วย

| | |
|----------------------|---------------|
| ห้องพัก | จำนวน 24 ห้อง |
| ห้องระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ช่องทางเดินส่วนกลาง | |
| บันไดหลัก/บันไดหนีไฟ | |

ชั้น 5 ประกอบด้วย


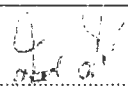
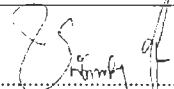
| | |
|----------------------|---------------|
| ห้องพัก | จำนวน 24 ห้อง |
| ห้องระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ช่องทางเดินส่วนกลาง | |
| บันไดหลัก/บันไดหนีไฟ | |

ชั้นดาดฟ้า ประกอบด้วย

| | |
|----------------------------|--------------|
| ห้องปั้มน้ำ | จำนวน 1 ห้อง |
| แท็งก์น้ำ/ชั้นวางแท็งก์น้ำ | |
| บันได | |

3.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

- 3.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันไดหนีไฟ 2 ข้างซ้าย-ขวา ห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งพื้นทั่วไปเป็นซีเมนต์ และกระเบื้อง ราวบันไดเหล็กทาสีน้ำมัน
- 3.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง)
- 3.2.3 ผ้าม่าน
- ผ้าม่านปูนทาสี และผ้าม่านที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก หน้าต่างบานเกล็ด ขอบหน้าต่างอลูมิเนียม
- 3.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
- 3.2.5 ม่าน/มู่ลี่
- 3.2.6 ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เช่น เก็บขยะบริเวณโดยรอบอาคารให้สะอาด มิให้มีเห็บรากรุงรัง รวมถึงบริเวณลานจอดรถ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ สนามหญ้า
- 3.2.7 ครุภัณฑ์
- ตู้เก็บเอกสาร
 - เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ เครื่องออกกำลังกาย

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|--|---|

3.2.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

3.3.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ ห้องพัก (เฉพาะหลังจากบุคลากรย้ายออก) โดยมีลักษณะงาน คือ
 - เก็บขยะภายในอาคารทุกชั้น (ชั้น 1-5) ให้เสร็จภายใน เวลา 09.00 น.
 - กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ
 - เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
 - ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก ด้านข้างและด้านหลังตึก
 - ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก ห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ
 - ดูแลเก็บกวาดมูลสุนัข บริเวณโดยรอบให้สะอาด
 - จัดการเก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้
 - ให้อุดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

3.3.2 การทำความสะอาดในแต่ละวัน จะต้องมียุติกรทำความสะอาด อยู่ประจำตึกตลอดเวลา
วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาตั้งแต่ 06.00 - 16.00 น. วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา
08.00 - 16.00 น. และในกรณีตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงตามกรมแรงงานกำหนด

3.3.3 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ

3.3.4 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได

3.3.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

3.3.6 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.3.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

3.3.8 ทำความสะอาดกันสาด และผนังตึกรอบอาคาร


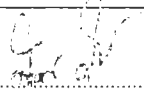
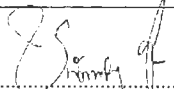
3.3.9 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

3.4 มาตรฐานของงาน


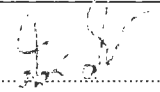
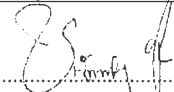
การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารที่พักอาศัยของนิสิตแพทย์ (D) ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว ให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่างๆ จะต้องไม่มีรอยเหยียงของมือ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

2. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผ้าผืนหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
 3. การทำความสะอาด ให้ดูดฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นให้สะอาด
 4. การทำความสะอาดผ้าผืนและผ้าเปดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบ ประตูด้วย
 5. การทำความสะอาดกระจก
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจก สะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
 6. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาด ระวัง ระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
 7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ
ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ
 8. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตาม สภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
 9. เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทาง เดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้
 10. น้ำยาดับกลิ่นก่อนใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด
 11. เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วต้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยมิให้วางบริเวณทางเดิน หรือที่มองเห็นชัดเจน
- 3.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ**
1. เครื่องขัดพื้น-ล้างพื้น เครื่องดูดฝุ่น
 2. ป้ายระวังพื้นสีน ป้ายกำลังทำความสะอาด
 3. ไม้กวาด ไม้ถูพื้น (มีอบ)
 4. ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด, มีผ้าสำหรับขูดแอลกอฮอล์ เช็ดโทรศัพท์ ต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ
 5. เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)
 6. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาดูดฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก มีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่ง (น้ำยาสีขาว) เป็นต้น
 7. น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ ผงซักฟอก ลูกเหม็น
 8. ถังดำขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว ถังสีเขียวใส่ขยะรีไซเคิล
 9. อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวาง ตามมุมต่างๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่นๆ โดยเด็ดขาด
 10. รถเข็นสำหรับเข็นขยะ ประจำห้องพัก จำนวน 1 คัน เป็นของใหม่สภาพดีพร้อมใช้งาน
 11. ชุดคลุมพลาสติก CPE สำหรับกันสารคัดหลั่ง น้ำลาย ฝุ่นละออง เพียงพอต่อการใช้งาน

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

3.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
2. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ผู้ว่าจ้างออกให้
3. พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของบริษัทมาเรียบร้อยแล้ว อายุไม่เกิน 60 ปี กรณีอายุ 61-65 ปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง
4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
5. ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติทันที และกรณีเวลาออกต้องจัดพนักงานประจำทันที ห้ามหมุนเวียนภายในคณะ หรือคณะอื่นภายนอก
6. เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ เมื่อมีงานให้ปฏิบัติ
7. พนักงานไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน หรือไม่มีโรคติดต่อที่อยู่ในระยะร้ายแรง
8. จำนวนพนักงานทำความสะอาด 1 คน

3.7 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
2. ในกรณีที่มีพัสตในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำระค่าของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

3.8 การประหยัดพลังงาน

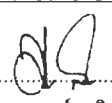
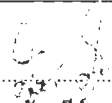
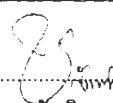
1. พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่นๆ
2. เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
3. ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำระแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
4. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย

3.9 ให้บริษัทผู้ได้รับว่าจ้างจัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดที่ระบุ ในเอกสารเปิดของเพื่อตรวจรับงานต่อไป

หมายเหตุ หากพนักงานประสงค์จะรับจ้างทำความสะอาดห้องผู้พักอาศัยจะต้องทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องใช้วัสดุที่ทำความสะอาดของตนเอง/ผู้พักอาศัย

4. อาคารที่พักอาศัยของนิสิต บุคลากรทางการแพทย์และการศึกษา (E)

- 4.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 5 ชั้น ประกอบด้วย ห้องพัก ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด ต่ออาคาร 4,036.10 ตารางเมตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา -สุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

ชั้น 1 ประกอบด้วย

| | |
|--------------------------------|--------------|
| ห้องพัก | จำนวน 5 ห้อง |
| ห้องออกกำลังกาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องอ่านหนังสือ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องสำนักงาน | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องซักผ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องซักล้าง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำ | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องเก็บขยะ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบน้ำ | จำนวน 1 ห้อง |
| พื้นที่ว่าง/ห้องโถง/ทางเดิน | |
| บริเวณพื้นที่ลานจอดรถหน้าอาคาร | |
| สนามหญ้ารอบอาคาร | |

ชั้น 2 ประกอบด้วย

| | |
|---------------------|---------------|
| ห้องพัก | จำนวน 13 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องซักล้าง | จำนวน 1 ห้อง |
| ช่องทางเดินส่วนกลาง | |

ชั้น 3 ประกอบด้วย

| | |
|---------------------|---------------|
| ห้องพัก | จำนวน 13 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องซักล้าง | จำนวน 1 ห้อง |
| ช่องทางเดินส่วนกลาง | |

ชั้น 4 ประกอบด้วย

| | |
|---------------------|---------------|
| ห้องพัก | จำนวน 13 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องซักล้าง | จำนวน 1 ห้อง |
| ช่องทางเดินส่วนกลาง | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา-ชนไพฑิต) |
|--|--|--|--|

ชั้น 5 ประกอบด้วย

| | |
|---------------------|---------------|
| ห้องพัก | จำนวน 13 ห้อง |
| ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องซักล้าง | จำนวน 1 ห้อง |
| ช่องทางเดินส่วนกลาง | |

ชั้นตาดฟ้า ประกอบด้วย

| | |
|----------------------|--------------|
| ห้องปั้มน้ำ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องลิฟท์ | จำนวน 1 ห้อง |
| พื้นที่ตาดฟ้าทั้งหมด | |

4.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)


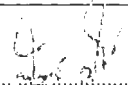
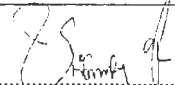
- 4.2.1 งานทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย ห้องอ่านหนังสือ ห้องสำนักงาน ห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได หนีไฟ 2 ช่างชาย-ขวา ห้องน้ำ ห้องสุขา ราวบันไดสแตนเลส ซึ่งพื้นทั่วไปเป็นซีเมนต์ และกระเบื้อง
- 4.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง)
- 4.2.3 ฝาผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก ขอบหน้าต่างอลูมิเนียม
- 4.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
- 4.2.5 ม่านมู่ลี่
- 4.2.6 ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เช่น เก็บขยะบริเวณโดยรอบอาคารให้สะอาด มิให้มีปัญหากรงรัง รวมถึงบริเวณลานจอดรถ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ สนามหญ้า
- 4.2.7 ครุภัณฑ์
- ตู้เก็บเอกสาร
 - เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ เครื่องออกกำลังกาย
- 4.2.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.3.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ ห้องพัก (เฉพาะหลังจากบุคลากรย้ายออก) โดยมีลักษณะงาน คือ
 - เก็บขยะภายในห้องเก็บขยะ ให้เสร็จภายใน เวลา 09.00 น.
 - กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด
 - เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|--|---|

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก ด้านข้างและด้านหลังตึก
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ
- ดูแลเก็บกวาดมูลสุนัข บริเวณโดยรอบให้สะอาด
- จัดการเก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้
- ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

- 4.3.2 การทำความสะอาดในแต่ละวัน จะต้องมียกงานอยู่ประจำตึกตลอดเวลา วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 06.00 - 16.00 น. วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00-16.00 น. และในกรณีตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงตามกรมแรงงานกำหนด
- 4.3.3 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ
- 4.3.4 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได
- 4.3.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 4.3.6 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมื่นเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.3.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- 4.3.8 ทำความสะอาดกันสาด และผนังตีกรอบอาคาร
- 4.3.9 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

4.4 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารที่พักอาศัยของนิสิต บุคลากรทางการแพทย์และการศึกษา (E) ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว ให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบขุดน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่างๆ จะต้องไม่มีรอยเหยียงของมือ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์


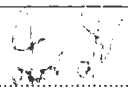
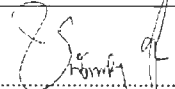
2. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

3. การทำความสะอาด ให้ดูดฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นให้สะอาด

4. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวนุชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|--|---|

5. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
6. การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาด รมั้ดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

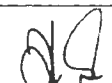
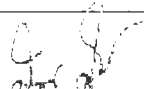
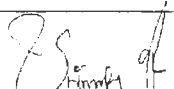
ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ
8. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
9. เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้
10. น้ำยาดับกลิ่นก้อนใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด
11. เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วต้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยมิให้วางบริเวณทางเดิน หรือที่มองเห็นชัดเจน

4.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น - ล้างพื้น เครื่องดูดฝุ่น
2. บ้ายระวังพื้นสีน บ้ายกำลังทำความสะอาด
3. ไม้กวาด ไม้ถูพื้น (มีอบ)
4. ชุดคลุมพลาสติก CPE สำหรับกันสารคัดหลั่ง น้ำลาย ฝุ่นละออง เพียงพอต่อการใช้งาน
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด, มีผ้าสำหรับขุบแอลกอฮอล์ เช็ดโทรศัพท์ แยกต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)
7. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาดูดฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก มีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่ง (น้ำยาสีขาว) เป็นต้น
8. น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ ผงซักฟอก ลูกเหม็น กระจกทึบ/กระจกฝ้า/กระจกฝ้า
9. ถังดำขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว ถุงสีเขียวใส่ขยะรีไซเคิล
10. อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่างๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่นๆ โดยเด็ดขาด
11. รถเข็นสำหรับเข็นขยะ ประจำห้องพัก จำนวน 1 คัน เป็นของใหม่สภาพดีพร้อมใช้งาน

4.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
2. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัฐชิตา ชุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

3. พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว (อายุไม่เกิน 60 ปี กรณีอายุ 61-65 ปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง)
4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
5. ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ และกรณีเวลาออกต้องจัดพนักงานประจำทันที ห้ามหมุนเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นภายนอก
6. เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ เมื่อมีงานให้ปฏิบัติ
7. พนักงานไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน หรือไม่มีโรคติดต่อที่อยู่ในระยะร้ายแรง
8. จำนวนพนักงานทำความสะอาด 1 คน

4.7 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
2. ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

4.8 การประหยัดพลังงาน

1. พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่นๆ
 2. เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
 3. ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำระแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
 4. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย
- 4.9 ให้บริษัทผู้ได้ว่าจ้างจัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดที่ระบุ ในเอกสารเปิดของเพื่อตรวจรับงานต่อไป


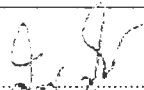
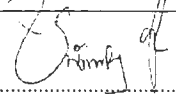
หมายเหตุ หากพนักงานประสงค์จะรับจ้างทำความสะอาดห้องผู้พักอาศัย จะต้องทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องใช้วัสดุที่ทำความสะอาดของตนเอง/ผู้พักอาศัย

5. ศูนย์อาหารคณะแพทยศาสตร์ จำนวน 1 โซน

5.1 รายละเอียดพื้นที่ศูนย์อาหาร

ลักษณะของพื้นที่ เป็นโซนศูนย์อาหารชั้น 1 ประกอบด้วย โซนร้านอาหาร โซนโต๊ะรับประทาน โซนคัดแยกเศษอาหาร ห้องเตรียมอาหารและล้างจาน รวมพื้นที่ทั้งหมด 700 ตารางเมตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| | |
|---------------------------|---|
| ร้านอาหาร | จำนวน 7 ห้อง |
| โซนโต๊ะรับประทานอาหาร | จำนวน 2 โซน (โซนหน้าร้านอาหาร และโซนหน้าห้องสมุด) |
| โซนคัดแยกเศษอาหาร | จำนวน 1 โซน |
| ห้องเตรียมอาหารและล้างจาน | จำนวน 1 ห้อง |

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

5.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

1. งานทำความสะอาดหลังร้านอาหาร ทางเดินทั่วไป ห้องเตรียมอาหารและล้างจาน โชนรับประทานอาหาร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์เป็นกระเบื้องและหินขัด
2. ประตู ช่องระบายอากาศ โตะ เก้าอี้รับประทานอาหาร
3. เครื่องครัวสแตนเลสในห้องเตรียมอาหารและล้างจาน
4. ผาผนังฉาบปูนทาสี และเคาเตอร์สแตนเลสสำหรับวางอุปกรณ์อำนวยความสะดวกหน้าร้านอาหาร
5. ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
6. เก็บขยะภายในศูนย์อาหาร
7. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ
8. เช็ดถูโตะเก้าอี้รับประทานอาหาร
9. ทำความสะอาดทางเดิน บริเวณโดยรอบ
10. จัดการขยะไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ
11. ให้ดูแล ระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน
12. จัดให้มีกระดาษชำระ แบบป๊อปปี้ สำหรับวางบนโตะอาหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ห่อ/เดือน

5.3 มาตรฐานของงาน

การทำทำความสะอาดสถานที่โชนศูนย์อาหาร ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การทำความสะอาดพื้น

1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตาม ทางเดิน บันได ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของภายใน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือสิ่งของนั้นๆ

1.2 การถูด้วยมือ


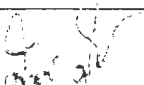
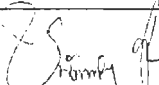
หลังจากการทำทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า ด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดติดอยู่ตามขอบกำแพง

1.3 การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

1.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวณัญชิตา ขุนโพธิ์) |
|--|--|--|--|

5.4 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
2. ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

6. อาคารหอพักอาจารย์แพทย์ 10 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

6.1 รายละเอียดเกี่ยวกับ อาคารหอพักแพทย์ 10 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

6.1.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 10 ชั้น มีจำนวน 1 อาคาร ประกอบด้วย ห้องพัก ห้องน้ำ ห้องรับรอง ห้องออกกำลังกาย ห้องอาหาร ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 12,960 ตารางเมตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วย

| | |
|-------------------------|--------------|
| ห้องรับรอง | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องออกกำลังกาย | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องพักรวมและห้องรับรอง | จำนวน 4 ห้อง |
| ห้องอาหาร | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำ | จำนวน 2 ห้อง |

พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง/ห้องโถง, พื้นที่ลานจอดรถหน้าอาคาร

ชั้น 2 ประกอบด้วย

| | |
|-------------|--------------|
| ห้องพัก | จำนวน 8 ห้อง |
| ห้องเก็บของ | จำนวน 1 ห้อง |

พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง

ชั้น 3 ประกอบด้วย

| | |
|-------------|--------------|
| ห้องพัก | จำนวน 8 ห้อง |
| ห้องเก็บของ | จำนวน 1 ห้อง |

พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง

ชั้น 4 ประกอบด้วย

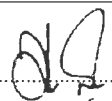
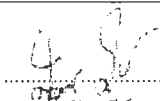
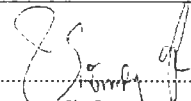
| | |
|-------------|--------------|
| ห้องพัก | จำนวน 8 ห้อง |
| ห้องเก็บของ | จำนวน 1 ห้อง |

พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง

ชั้น 5 ประกอบด้วย

| | |
|-------------|--------------|
| ห้องพัก | จำนวน 8 ห้อง |
| ห้องเก็บของ | จำนวน 1 ห้อง |

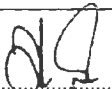
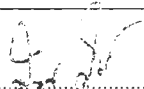
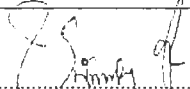
พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ชุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

| | | |
|------------|----------------------------|--------------|
| 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 | |

6.1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

- 6.1.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได บันไดหนีไฟ และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ พื้นเป็นซีเมนต์ และหินขัด
- 6.1.2.2 ประตู่ หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง)
- 6.1.2.3 ผ้าม่าน - ผ้าม่านปูนทาสี และผ้าม่านที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก ผ้าม่าน และมู่ลี่
- 6.1.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
- 6.1.2.5 ม้านั่งหินขัด

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|--|---|

3. ปิดกวาดหยากไย และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
4. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
5. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
6. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
7. ทำความสะอาดกันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
8. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
9. ทำความสะอาดพร้อมดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

6.2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารหอพักอาจารย์แพทย์ 10 ชั้น ลักษณะงานให้ปฏิบัติ ดังนี้

6.2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้อูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 และข้อ 2 เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย



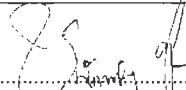
4. การขัดพื้นและขัดเงา ด้วยเครื่องทุก 3 เดือน

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น


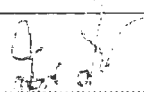
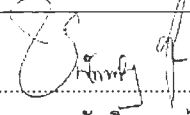
5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้เก็บสิ่งของเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาด ให้ดูดฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นให้สะอาด

| | | | |
|--|---|---|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวนุชิตา ชุนโพชิต) |
|--|---|---|--|

| | | |
|--------|----------------------------|---------------|
| 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 |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวนัญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|--|--|

10. จัดการเก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้
11. ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร
12. ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน
13. ทำความสะอาด ประตู-หน้าต่างต่าง ภายนอกห้องพัก

7.3.1.2 การทำความสะอาดในแต่ละวัน จะต้อง มีพนักงานทำความสะอาด 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. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได
5. ขัดเงาบริเวณที่ทางเดินด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
6. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
7. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
8. ทำความสะอาดกันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
9. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
10. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้สะอาดเรียบร้อย

7.3.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง 5 ชั้น ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

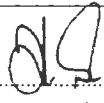
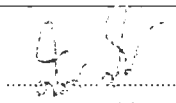
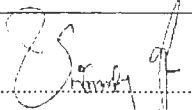
7.3.2.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

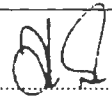
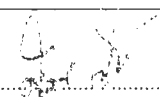
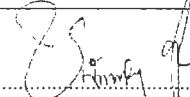
ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น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

2. การถูด้วยมือ

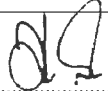
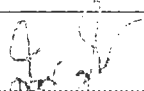
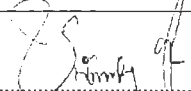
หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ชุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น
การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2 เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัวหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
4. การขัดพื้นและขัดเงา ด้วยเครื่องทุก 3 เดือน
ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น
5. การทำความสะอาด ให้ดูดฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นให้
6. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา
การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม
- 7.2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
ให้ปิดกวดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ
- 7.2.2.3 การทำความสะอาดฝ้ามัวและฝ้าเพดาน
ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และของประตูด้วย
- 7.2.2.4 การทำความสะอาดกระจก
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- 7.2.2.5 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- 7.2.2.6 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 7.2.2.7 เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้
- 7.2.1.8 น้ำยาดับกลิ่นก้อน ลูกเหม็น ใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด

| | | | |
|--|---|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาคีเชียร) |  (นางสาวสุสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพชิต) |
|--|---|--|---|

- 7.4. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ
- 7.4.1 เครื่องขัดพื้น-ล้างพื้น เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น (มีอบ)
- 7.4.2 ป้ายระวังพื้นลื่น ป้ายกำลังทำความสะอาด
- 7.4.3 ชุดคลุมพลาสติก CPE สำหรับกันสารคัดหลั่ง น้ำลาย ฝุ่นละออง เพียงพอต่อการใช้งาน
- 7.4.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด, มีผ้าสำหรับขูดแอลกอฮอล์ เช็ดโทรศัพท์ ต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ
- 7.4.5 เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)
- 7.4.6 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาดูดฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก มีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่ร่อนนั่งชักโครก เป็นต้น
- 7.4.7 เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
- 7.4.8 น้ำยาล้างมือประจำทุกห้องน้ำ
- 7.4.9 ผงซักฟอก ยาดับกลิ่นชนิดก้อน
- 7.4.10 ถุงดำสำหรับขยะทั่วไปขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว มีถุงสีเหลืองสำหรับใส่ขยะรีไซเคิล
- 7.4.11 อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่างๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่นๆ โดยเด็ดขาด
- 7.4.12 รถเข็นสำหรับเข็นขยะ ประจำห้องพัก จำนวน 1 คัน เป็นของใหม่สภาพดีพร้อมใช้งาน
- 7.5 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้
- 7.5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
- 7.5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 7.5.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว อายุไม่เกิน 60 ปี กรณีอายุ 61-65 ปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง
- 7.5.4 พนักงานทุกคนต้องแนบใบรับรองแพทย์ตรวจร่างกาย 5 โรค โดยรับรองจากโรงพยาบาลเท่านั้น
- 7.5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 7.5.5 ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติทันที และกรณีเวลาออกต้องจัดพนักงานประจำทันที ห้ามหมุนเวียนภายในคณะฯ และห้ามนำบุคคลอื่นภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานแทน
- 7.5.6 เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ เมื่อมีงานให้ปฏิบัติ
- 7.5.7 พนักงานไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน หรือไม่มีโรคติดต่อที่อยู่ในระยะร้ายแรง

| | | | |
|--|--|--|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชัญฉิตา ขุนไพชิต) |
|--|--|--|--|

7.6 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามดังนี้

- 7.6.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- 7.6.2 ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

7.7 การประหยัดพลังงาน

- 7.7.1 พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่นๆ
- 7.7.2 เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
- 7.7.3 ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำระแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
- 7.7.4 ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย

7.8 จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้บริษัทผู้ได้ว่าจ้างจัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานประจำวันประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารเปิดของ และมีการตรวจเช็คทุกวันเข้าป้าย เพื่อตรวจรับงานต่อไป

7.9 สรุปรจำนวนพนักงานประจำอาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง 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 หากพนักงานประสงค์จะรับจ้างทำความสะอาดห้องผู้พักอาศัย จะต้องทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องใช้วัสดุที่ทำความสะอาดของตนเอง/ผู้พักอาศัย

8. ลานจอดรถหน้าอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์

1. ลักษณะของพื้นที่ ลานจอดรถ พื้นที่ประมาณ 4,250 ตารางเมตร
2. รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

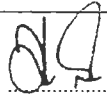

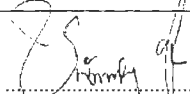
เวลา 07.00 น. กวาดขยะด้านหน้าอาคาร รอบบ่อข้างหลังอาคาร รอบตัวอาคาร เก็บขยะในถัง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา 10.00 น. กวาดขยะที่ลานจอดรถด้านหน้าอาคาร เก็บขยะบริเวณต้นไม้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา 13.00 - 15.00 น. กวาดขยะที่บริเวณสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้ในสวนหย่อม เก็บขยะในถัง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วันเสาร์ กวาดขยะ ปิดกวาดหยากไย่ เก็บรังนกออกจากต้นไม้ เก็บขยะในถัง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย


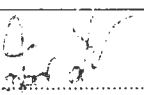
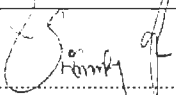
3. จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

| | | | |
|--|--|--|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธาสินี สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ชุนไพชิต) |
|--|--|--|---|

2.2 คณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรฯ มีอาคารที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

| | | |
|---|-------------------|--------------|
| 2.2.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์ | จำนวน | 29 คน |
| 2.2.2 - อาคารหอพักบุคลากรทางการแพทย์ (A B C) | จำนวน | 3 คน |
| - อาคารหอพักนิสิตแพทย์ชาย (F) | จำนวน | 1 คน |
| 2.2.3 อาคารหอพักนิสิตแพทย์ (D) 5 ชั้น | จำนวน | 1 คน |
| 2.2.4 อาคารที่พักอาศัยของนิสิต บุคลากรทางการแพทย์และการศึกษา (E) 5 ชั้น | จำนวน | 1 คน |
| 2.2.5 ศูนย์อาหารคณะแพทยศาสตร์ | จำนวน | 1 โชน |
| 2.2.6 อาคารหอพักอาจารย์แพทย์ 10 ชั้น | จำนวน | 2 คน |
| 2.2.7 อาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง 5 ชั้น | จำนวน | 3 คน |
| 2.2.8 ลานจอดรถหน้าอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์ | จำนวน | 1 คน |
| 2.2.9 องค์กรแพทย์ | จำนวน | 1 คน |
| | รวมพนักงาน | <u>43</u> คน |
| | รวมพนักงานทั้งหมด | <u>64</u> คน |

3. ผู้รับจ้าง ต้องนำน้ำยาทุกชนิด มาทดสอบภายใน 5 วัน นับจากคณะกรรมการพิจารณาผลเสร็จสิ้น
4. บริษัทผู้รับจ้าง มีสวัสดิการให้พนักงานทุกคนมีสิทธิลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 3 วันต่อปี
5. บริษัทผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทุกคนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน หากในกรณีที่ 5 ของทุกๆ เดือน ตรงกับวันหยุดทำการ บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างก่อนวันดังกล่าว
6. ก่อนส่งตัวพนักงานทำความสะอาด บริษัทผู้รับจ้างจะต้องแนบผลตรวจผลเลือด ดังนี้
 - 6.1 จัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ 5 โรค เพื่อประกอบการสมัครงาน
 - 6.2 ฟิล์มเอกซเรย์ปอด (Chest X-ray)
 - 6.3 พร้อมแนบหลักฐานการตรวจปัสสาวะหาสิ่งเสพติด ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด และโรคติดต่อที่ร้ายแรง
 ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด
7. ระหว่างการบริหารสัญญา ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขจำนวนบุคลากรผู้รับผิดชอบในแต่ละสถานที่ที่รับผิดชอบได้ตามความเหมาะสมโดยอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการบริหารสัญญา
8. ระยะเวลาการดำเนินการ
กำหนดระยะเวลาส่งมอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)
9. วงเงินงบประมาณในการจัดหา จำนวน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)


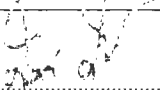
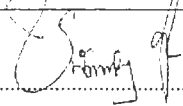
| | | | |
|--|--|---|---|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวชนัญชิตา ขุนไพฑิต) |
|--|--|---|---|

10. ข้อเสนอสิทธิ์

10.1 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีผลบังคับและได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดทำในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดทำได้

10.2 ในกรณีที่คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่สามารถดำเนินจัดจ้างได้ทัน ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568 จะลดระยะเวลาการจ้างลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

10.3 ในกรณีที่คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างตามจำนวนที่ประกาศ เนื่องจากการปรับลดของงบประมาณที่ได้รับ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะดำเนินการปรับลดจำนวนคนลงและคำนวณค่าจ้างลดลง ตามจำนวนที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ได้เสนอราคาไว้

| | | | |
|--|--|---|--|
| (ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ |  (อาจารย์ ดร.นายแพทย์อมรินทร์ นาควิเชียร) |  (นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) |  (นางสาวนัญชิดา ขุนไพชิต) |
|--|--|---|--|