

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์ฯ อาคารสิริโรจนรักษ์
และอาคารศูนย์ผู้สูงอายุเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวน 1 งาน

1.ความเป็นมา

ก. ด้วยศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทโรงพยาบาลตั้งอยู่ที่ 62 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก มีพื้นที่รับผิดชอบดูแลทั้งสิ้น 17 ชั้น พื้นที่ประมาณ 58,028 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนของห้องตรวจต่าง ๆ ห้องสำนักงาน โรงพักขยะ ลานจอดรถ พื้นที่รอบนอก พื้นที่ทางเท้า(บาทวิถี) ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคารทั้งหมด ให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้บริการด้านการรักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

ข. ด้วยศูนย์ผู้สูงอายุเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตั้งอยู่ที่ 10/2 หมู่ 10 ตำบลบางปลาต อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคารให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้สูงอายุที่เข้ามาใช้บริการ เจ้าหน้าที่บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

ค. อาคารสิริโรจนรักษ์ ตั้งอยู่ที่ 62 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก มีพื้นที่ดูแลทั้งหมด 7 ชั้น (รวมชั้นใต้ดินและดาดฟ้า) เป็นอาคารสำหรับให้บริการผู้ป่วยนอก ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคารทั้งหมด ให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้บริการด้านการรักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

2.วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ความชำนาญในการทำความสะอาดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำนวน 1 งาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อให้ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และอาคารศูนย์ผู้สูงอายุเฉลิมพระเกียรติฯ มีสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่เพื่อการบริการรักษาพยาบาล การเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์ อาจารย์แพทย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปหรือผู้มารับบริการ

2.2 เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ป่วย/ญาติ นิสิตแพทย์ อาจารย์แพทย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปหรือผู้มารับบริการ ที่มาใช้บริการภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.3 เพื่อบำรุงรักษาอาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และอาคารศูนย์ผู้สูงอายุเฉลิมพระเกียรติฯ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

T. Rec

up

ป.นิตย.

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้ มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 45,000,000.00 บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน เอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือและเป็นสัญญาที่ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับ เรียบร้อยแล้วไม่เกิน 5 ปี (นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565)

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่าง ผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมี มูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ ตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

T. Ru

๗๖

ปิ่นทอง

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารการรับรองคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด ISO 9001:2015 หรือ ISO 14001:2015

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจในการบริหารจัดการด้านการรักษาความสะอาด เป็นอย่างดี โดยต้องแนบเอกสารหนังสือรับรอง (Certificate) หรือรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองจากสมาคมบริหารจัดการอาคารแห่งประเทศไทย หรือหนังสือรับรองคุณภาพการบริการด้านการรักษาความสะอาด หรือเอกสารประกาศเกียรติคุณ จากสถาบันหรือองค์กรชั้นนำ ซึ่งออกให้หรือได้รับการรับรองมาแล้วไม่เกิน 5 ปี (นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565) เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดวางระบบบริหารงานเพื่อการประกันคุณภาพ ซึ่งเป็นระบบที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่าง ๆ ได้รับการควบคุมและสามารถตรวจสอบได้

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์การให้บริการในสถานที่ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพสถานพยาบาลในระดับสากล เช่น JCI หรือ Advance HA พร้อมแนบสำเนาเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงของสถานที่ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพสถานพยาบาลในระดับสากลโดยสามารถตรวจสอบได้ว่าสถานที่นั้นเป็นสถานที่ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพสถานพยาบาลในระดับสากลอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจริง และผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ดำเนินงานแล้วเสร็จหรืออยู่ระหว่างดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี (นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565) นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ในพื้นที่บริเวณที่กำหนดให้

T. Ru

ชพ

ปรีชญ.

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคน ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน

4.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 ผู้ตรวจงาน กำกับ ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างมีหน้าที่เฝ้าตรวจข้อกำหนด ระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เป็นนโยบายของโรงพยาบาลให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด และกำกับ ควบคุม และดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามระเบียบข้อกำหนด

4.6 ผู้ประสานงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานดูแลการบริหารงานและแก้ไขปัญหางานได้เป็นอย่างดี เกี่ยวกับการทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ และต้องมีประสบการณ์ในขอบเขตของงานนี้

4.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างให้เป็นตามข้อตกลงดังกล่าว

5.พื้นที่ในความรับผิดชอบ

ลำดับ	สถานที่/พื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด
1	ผู้ตรวจงาน กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน	1 อัตรา
2	ผู้ช่วยผู้ตรวจงานดูแลการปฏิบัติงาน/ผู้ประสานงาน	2 อัตรา (เข้า 1, ดึก 1)
3	พื้นที่ทางเดินรอบนอก ห้องเวรเปล,ห้องแยกโรค,ห้องนิติเวชฯ,ห้องน้ำติดกับนิติเวชฯ, โรงพักขยะ ,ศาลพระพรหม,ทางเชื่อม,สวนหย่อม/สนามระหว่างตึก,Drop-off,หออพระและรอบหออพระ,ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ,งานยานพาหนะ,โรงจอดรถยานพาหนะ,งานอาคารสถานที่,หน่วยแยกตรวจโรคกลุ่มเสี่ยง ARI,ห้องน้ำตรงข้ามร้านสะดวกซื้อ	6 อัตรา (เข้า)
4	พนักงานชายถอด-ใส่หน้ากาก,ทำความสะอาดทางหนีไฟทั้ง3ด้าน,ทางลาดลงชั้นใต้ดินทั้ง2ด้าน ,ทางเดินด้านหน้ารพ.ทางเท้า(บาทวิถี) โดยรอบศูนย์การแพทย์ฯ, ทำความสะอาดระเบียบ ร่องระบายน้ำทุกจุดภายในอาคารศูนย์การแพทย์ (Speed Team)	3 อัตรา (เข้า 3)
5	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสิรินธร 7	1 อัตรา (เข้า 1)
6	ชั้นใต้ดิน(ชั้นB) : งานนิติเวช,งานซักฟอก,โภชนาการ,ห้องควบคุมระบบต่างๆ, ห้องเวรช่าง,ห้องน้ำชาย-หญิงส่วนกลาง,พื้นที่ส่วนกลาง,งานเครื่องมือปลอดเชื้อ,งานเวชระเบียน,คลังยา,คลังพัสดุ	1 อัตรา (เข้า 1)

T. Run

AP

ปิ่นดารา

7	ชั้น1 พื้นที่ส่วนกลาง,ร้านเวชภัณฑ์,ร้านค้าสวัสดิการ,ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด, ห้องน้ำชาย-หญิงส่วนกลาง, OPD ศัลยกรรม, OPD กุมารเวช, OPD ออร์โธปิดิกส์, ศูนย์ x-ray คอมพิวเตอร์,งานเภสัชกรรม,งานการเงิน,งานเวชระเบียน,งานสิทธิประโยชน์,ศูนย์รับผู้ป่วยใน,ห้องประชาสัมพันธ์,ศูนย์ฟั่งได้(OSCC),ห้องVIP, งานการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER)	6 อัตรา (เข้า 6)
8	ชั้น2 OPD จักษุ, OPD ทู คอ จมูก,OPD อายุรกรรม, OPD สูติศาสตร์, OPD นรีเวช ,OPD หัวใจ,OPDจิตเวช,ห้อง x-ray ห้องเจาะเลือด,ห้องการเงิน,ห้องน้ำชาย-หญิงส่วนกลาง,พื้นที่ส่วนกลาง(พื้นที่นั่งคอย,ทางเดิน,บันไดเลื่อน	6 อัตรา (เข้า 6)
9	ชั้น3 ห้องปฏิบัติพยาบาลวิทย์,ธนาคารเลือด,งานการพยาบาลวิกฤตเด็กเล็ก,งานการพยาบาลผู้ป่วยคลอด,พื้นที่ส่วนกลาง,ศูนย์เทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์, ศูนย์เลสิก, ห้องผ่าตัด	4 อัตรา (เข้า 4)
10	ชั้น4 งานการพยาบาลห้องผ่าตัด(OR),งานการพยาบาลวิสัญญี,พื้นที่ส่วนกลาง, งานการพยาบาลวิกฤตศัลยกรรม(SICU),งานการพยาบาลวิกฤตระบบหัวใจและหลอดเลือด(CCU),งานห้องสวนหัวใจและหลอดเลือด(Cath Lab),งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู,CVT	4 อัตรา (เข้า 4)
11	ชั้น5 ห้องนวดแผนไทย,ห้องกายอุปกรณ์,ห้องกิจกรรมบำบัด,งานกายภาพบำบัด, ห้องประชุม5A,พื้นที่ส่วนกลาง,งานทันตกรรม,ห้องตรวจผู้ป่วยหูคอจมูก, คลินิกฟ้าใส,คลินิกผิวหนัง มศว องค์กรักษ์	2 อัตรา (เข้า 2)
12	ชั้น6 สำนักงานอำนวยการ,ห้องประชุมผู้อำนวยการ,ห้องรองผู้อำนวยการ,งานพัสดุ ,งานจัดเก็บรายได้,พื้นที่ส่วนกลาง,ห้องน้ำส่วนกลางชาย-หญิง,ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน, ห้องการเงินผู้ป่วยใน,งานเทคโนโลยีสารสนเทศ,งานการพยาบาลวิกฤตอายุรกรรม (MICU),งานการพยาบาลวิกฤตเด็กโต (PICU)	3 อัตรา (เข้า 3)
13	ชั้น7 ฝ่ายการพยาบาล,พื้นที่ส่วนกลาง,งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ ในโรงพยาบาล,งานเวชภัณฑ์กลาง,งานล้างไตทางช่องท้อง,งานการพยาบาลจิตเวช, งานการพยาบาลศัลยกรรมทางเดินปัสสาวะและปลูกถ่ายไต,งานไตเทียมฟอกเลือด	2 อัตรา
14	ชั้น8 หอผู้ป่วยพิเศษ8/1,หอผู้ป่วยสามัญ8/2,ห้องพักแพทย์(ห้องเรียน,ห้องทำงาน แพทย์),ห้องน้ำส่วนกลาง,พื้นที่ส่วนกลาง,บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	2 อัตรา
15	ชั้น9 หอผู้ป่วยพิเศษ9/1,หอผู้ป่วยสามัญ9/2,ห้องพักแพทย์(ห้องเรียน,ห้องทำงาน แพทย์),ห้องน้ำส่วนกลาง,พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	2 อัตรา
16	ชั้น10 หอผู้ป่วยพิเศษ10/1,หอผู้ป่วยสามัญ10/2 ห้องพักแพทย์(ห้องเรียน,ห้อง ทำงานแพทย์),Stroke Unit ห้องน้ำส่วนกลาง,พื้นที่ส่วนกลาง,บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	3 อัตรา
17	ชั้น11 หอผู้ป่วยพิเศษ11/1,หอผู้ป่วยสามัญ11/2,หอผู้ป่วยอายุรกรรมกึ่งวิกฤต (Semi med),ห้องพักแพทย์(ห้องเรียน,ห้องทำงานแพทย์),ห้องน้ำส่วนกลาง, พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	3 อัตรา

T. Rux

up

ที่รัก

18	ชั้น12 หอผู้ป่วยพิเศษ12/1,หอผู้ป่วยสามัญ12/2,หอผู้ป่วยศัลยกรรมกึ่งวิกฤต (Semi SICU),ห้องพักแพทย์,ห้องน้ำส่วนกลาง,พื้นที่ส่วนกลาง,บันไดหนีไฟ ทั้ง 3 ด้าน	3 อัตรา
19	ชั้น13 หอผู้ป่วยพิเศษ13/1,หอผู้ป่วยสามัญ13/2,งานคุมรหัสโรคคำนวณ ค่าตอบแทน,ห้องฝึกพูด,ห้องพักแพทย์,ห้องน้ำส่วนกลาง,พื้นที่ส่วนกลาง,บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	3 อัตรา
20	ชั้น14 หอผู้ป่วยพิเศษ14/1,หอผู้ป่วยสามัญ14/2,หอผู้ป่วยกระดูกสันหลัง และวิกฤตออร์โธปิดิกส์(Semi Ortho),ห้องน้ำส่วนกลาง,ห้องพักแพทย์, พื้นที่ส่วนกลาง,บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	3 อัตรา
21	ชั้น15 หอผู้ป่วยสามัญ15/2,ห้องน้ำส่วนกลาง,งานพัสดุ(ยา),งานเภสัชกรรม (เคมีบำบัด),ห้องผู้ตรวจการพยาบาล หอผู้ป่วยพิเศษ15/1,ห้องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ, Day care,Short Stay,ห้องพักแพทย์,พื้นที่ส่วนกลาง, บันไดหนีไฟ ทั้ง 3 ด้าน	2 อัตรา
22	ชั้น 7-15 พนักงาน ดูแลห้องกลับบ้าน / ห้องเร่งด่วน	9 อัตรา (เข้า)
23	Speed Team เวิร์ก (ดูแลการโทรเรียกของทุกจุดร่วมด้วย)	6 อัตรา (ตึก)
24	ชั้น16 งานซ่อมบำรุง,ห้องควบคุมระบบต่างๆ,ชั้น17 (คาดฟ้า)และลานเฮลิคอปเตอร์	1 อัตรา
25	อาคารสิริโรจนรักษ์ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ชั้นที่ 1-5 พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำส่วนกลาง	11 อัตรา (เข้า)
26	ศูนย์ผู้สูงวัยเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี 26.1 พื้นที่ส่วนกลาง ศาลพระพรหม โรงพักขยะ ศาลากลางน้ำ อาคารบำบัดน้ำ ป้อม รปภ. 26.2 OPD ชั้น 1 ห้องตรวจ 3 ห้อง ห้องการเงิน ห้องจ่ายยา คลังยา ห้องเวชระเบียน ห้องคัดกรอง ห้องการตลาด ห้องนัดแผนไทย ห้องน้ำส่วนกลาง และบันได 26.3 OPD ชั้น 2 ห้องประชุม ห้องผู้จัดการศูนย์ฯ ห้องผู้อำนวยการศูนย์ฯ ห้องเตรียมอาหาร 2 ห้อง ห้องน้ำส่วนกลาง 26.4 ชั้น1 พื้นที่ส่วนกลาง,ห้องทันตกรรม,ห้องสิ้นทางการ,เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์,ห้องควบคุมไฟฟ้า,ห้องน้ำ,ลิฟต์ และพื้นที่โดยรอบ บริเวณทางเดินเชื่อมระหว่างตึก OPD และตึก IPD 26.5 IPD ชั้น1 หอบริบาลลีลาดี(ผู้สูงวัยหญิง) 9 เตียง,หอบริบาลอินทนิล (ผู้สูงวัยชาย) 9 เตียง,แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู,ห้องตรวจแพทย์,บันไดทางขึ้นลิฟต์ และบริเวณทางเดินชั้น1,ห้องสำนักงาน,ห้องเก็บเอกสาร,ห้องซักฟอก,ห้องโภชนาการ,ห้องนิลาสัย,ห้องพักช่าง 2 ห้อง,ห้องเก็บถังก๊าซทางการแพทย์,ห้องควบคุมระบบท่อก๊าซ,ห้องปั่นไฟ,ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า,ห้องบำบัดน้ำ บริเวณทางเดิน,ตึกPremium 8 ห้อง 2 ชั้น,ลานปฏิบัติธรรม,ลานจอดรถ และบันได	3 อัตรา

T. Rur

SP

ปณัตถ.

26.6 ชั้น 2 ห้องพักเจ้าหน้าที่ 4 ห้อง, ห้องให้คำปรึกษา, ห้อง Family Room 2 ห้อง, ห้องหัตถการ, ห้องควบคุมไฟฟ้า, เคา์นเตอร์และบริเวณโดยรอบ, ห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณทางเดินเชื่อมระหว่างตึก OPD และตึก IPD 26.7 ตึก IPD ชั้น 2 หอบริบาลเบญจมาศ (ผู้สูงวัยภาวะพึ่งพิง) 32 เตียง, หอบริบาลสิทธิวรจารย์(หอบริบาลสงฆ์) 5 ห้อง, ห้องพักเวรเจ้าหน้าที่ 2 ห้อง, ทางราบ เคลื่อนย้ายผู้ป่วยและบริเวณทางเดินโดยรอบ 26.8 ตึก IPD ชั้น 3 ลานอเนกประสงค์อุดมทรัพย์ ห้องควบคุมน้ำ ระเบียงและ ห้องน้ำส่วนกลาง 26.9 บ้านพักเดี่ยวจำนวน 5 หลัง	รวมทั้งหมด	92 อัตรา เข้า 85 ตึก 7
---	-------------------	-----------------------------------

6. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดในกลุ่มงานต่างๆ

6.1 วัน เวลาการปฏิบัติงาน กำหนดเวลาปฏิบัติการ 12 ชั่วโมงรวมพัก

(1) วันจันทร์-ศุกร์

ลำดับ	สถานที่/พื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	
		07.00-19.00 น.	19.00-07.00 น.
1	ผู้ตรวจงาน กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน	1 อัตรา	
2	ผู้ช่วยผู้ตรวจงานดูแลการปฏิบัติงาน/ผู้ประสานงาน	1 อัตรา	1 อัตรา
3	พนักงานทำความสะอาด	83 อัตรา	6 อัตรา
รวม		85 อัตรา	7 อัตรา
รวม		92 อัตรา	

(2) วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ลำดับ	สถานที่/พื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	
		07.00-19.00 น.	19.00-07.00 น.
1	ผู้ตรวจงาน กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน	-	-
2	ผู้ช่วยผู้ตรวจงานดูแลการปฏิบัติงาน/ผู้ประสานงาน	1 อัตรา	1 อัตรา
3	พนักงานทำความสะอาด	36 อัตรา	6 อัตรา
รวม		37 อัตรา	7 อัตรา
รวม		44 อัตรา	

7. คุณสมบัติเฉพาะ

รายละเอียดคุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

7.1 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี กรณีอายุเกิน 60 ปี ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน กรณีเป็นบุคคลสัญชาติอื่นต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน และต้องมีใบอนุญาตการทำงานจากกรมแรงงาน โดยต้องยื่นเอกสารหลังจากลงนามในสัญญาภายใน 30 วัน

7.2 พนักงานทำความสะอาดสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ อ่านและเขียนภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษได้ โดยยื่นเอกสารนับจากลงนามในสัญญาภายใน 30 วัน

T. Ruc

สป

ไม่ติด.

7.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมความรู้ด้านการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล โดยแนบเอกสารหนังสือรับรอง (Certificate) ยื่นเอกสารแนบจากลงนามในสัญญาภายใน 30 วัน

7.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อ (อ้างอิงกระทรวงสาธารณสุข โรคเรื้อน วัณโรคระยะแพร่เชื้อ ตีดยาเสพติดให้โทษร้ายแรง โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการ) หากมีการติดเชื้อ Hepatitis B, Hepatitis C และ HIV ต้องมีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้และได้รับการรักษาจากแพทย์อย่างต่อเนื่อง

7.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการตรวจร่างกายและตรวจภูมิคุ้มกันไวรัสตับอักเสบบี โดยรายการตรวจร่างกาย ดังตารางนี้

ลำดับ	รายการตรวจร่างกาย
1	ตรวจร่างกายโดยแพทย์ (Physical Examination)
2	ถ่ายภาพรังสีทรวงอก (Chest X-ray)
3	ตรวจหาระดับน้ำตาลในเลือด (Fasting Blood Sugar)
4	ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (Complete Blood Count)
5	ตรวจการทำงานของไต (Creatinine)
6	ตรวจหาระดับไขมันในเลือด
	- คอเลสเตอรอล (Cholesterol)
7	ตรวจปัสสาวะ (Urine Analysis)
8	ตรวจการตั้งครรภ์ (UPT) เฉพาะผู้หญิง
9	ตรวจการทำงานของตับ (SGPT)
10	Amphetamines
11	HIV
12	ตรวจการติดเชื้อไวรัสตับอักเสบบีและภูมิคุ้มกัน (HBsAg, Anti HBs)
13	ตรวจภูมิคุ้มกันอีสุกอีใส (Varicella Ig G)
14	ตรวจสุขภาพจิต (สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำจุดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสิรินธร 7)

7.6 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องไม่มีประวัติทางอาชญากรรม โดยแนบเอกสารหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ และต้องไม่เสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิส่งตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ ยื่นเอกสารแนบจากลงนามในสัญญาภายใน 30 วัน

7.7 พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท และสวมรองเท้าหุ้มส้น พร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีสัญลักษณ์ตามที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กำหนด เพื่อความถูกต้องตามแนวปฏิบัติการเข้า-ออกสถานที่ปฏิบัติงานที่

7.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีใบแสดงการฝึกอบรมโดยต้องแนบเอกสารการฝึกอบรม ยื่นเอกสารแนบจากลงนามในสัญญาภายใน 30 วัน และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อย่างเคร่งครัด

T. R.

UP

ปณิธาน.

8. รายละเอียดการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด

ระยะเวลา	พื้นที่	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานประจำวัน	พื้นที่สำนักงาน	- กวาด ถูพื้น ม็อบพื้น ดันฝุ่นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาทำลายเชื้อตามพื้นที่ต่าง ๆ ในสำนักงาน - เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น โทรศัพท ขุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ในสำนักงาน - เช็ดทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ตามพื้นที่ต่าง ๆ ให้สะอาด - ดูแลความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และที่บรรจุสบู่ล้างมือ - เก็บขยะในห้องน้ำไม่ให้ล้นถัง และเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - เช็ดกระจกเงาให้สะอาด ปราศจากรอยเปื้อน และรอยน้ำ - ดูแลและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำทั้งหมด - เช็ด ทำความสะอาดฝานั่ง ประตู และฉากกั้นห้อง - จัดเตรียมกระดาษชำระ น้ำสบู และกระดาษเช็ดมือให้พร้อมใช้ - จัดเก็บและรวบรวมขยะทุกพื้นที่ในสำนักงาน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
การปฏิบัติงานประจำวัน	พื้นที่ห้องน้ำส่วนกลาง	- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และที่บรรจุสบู่ล้างมือ - จัดเก็บขยะในห้องน้ำตลอดเวลา โดยไม่ให้ขยะล้นและทำความสะอาดถึงขยะ เปลี่ยนถุงขยะ - เช็ดกระจกให้เงาและสะอาด ปราศจากรอยเปื้อน และรอยน้ำ - ขัดล้างสุขภัณฑ์ ได้แก่ โถส้วม โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำทั้งหมด - เช็ด ทำความสะอาดฝานั่ง ประตู และฉากกั้นห้อง - จัดเตรียมกระดาษชำระ น้ำสบู และกระดาษเช็ดมือให้พร้อมใช้ - ล้างทำความสะอาดใหญ่ในห้องน้ำทั้งหมดก่อนปิดห้องน้ำของแต่ละวัน - กวาดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
การปฏิบัติงานประจำวัน	พื้นที่โถงทางเดินส่วนกลาง	- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนกลางด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ - เช็ดทำความสะอาดกระจก และอุปกรณ์ที่เป็นกระจกให้เงาอยู่เสมอ - เช็ดทำความสะอาดและเคลือบเงาราวสแตนเลสในพื้นที่ส่วนกลางทุกวัน - จัดเก็บขยะและรวบรวมขยะทุกจุดภายในพื้นที่ส่วนกลางไม่ให้มีขยะล้นถัง และทำความสะอาดถึงขยะให้เรียบร้อย - ม็อบพื้นดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ และตรงตามมาตรฐาน - สเปรย์บัฟฟ์ ขัดมัน พื้นทางเดินร่วม และม็อบฝุ่นตลอดทั้งวัน - ดูแลทำความสะอาดบันไดเลื่อนให้สะอาดเงางาม - เช็ดฝุ่น ปักกวาดหยากไยตามเพดาน ฝาผนัง - กวาดเก็บเศษขยะที่ตกตามพื้น และเก็บเศษอาหารขยะบนโต๊ะให้สะอาดตลอดเวลา - กวาด ถูบันได บันไดหนีไฟทุกวัน เช้า เย็น และดูแลไม่ให้มีสิ่งของกีดขวางทางหนีไฟ

T. Rut

UP

บันทึก

ระยะเวลา	พื้นที่	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
		11. ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมทางเดิน 12. ดูแลความสะอาดหน้าลิฟต์ และในลิฟต์ - ทำความสะอาดพื้น และในลิฟต์ - เช็ดกระจกภายในลิฟต์ และฝ้าผนัง - เช็ดประตูลิฟต์ - เช็ดแผ่นป้ายกดบอกตามชั้น กรณีภายหลังขนย้ายผู้ป่วยติดเชื่อให้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด 13. การดูแลทำความสะอาดของเครื่องจ่ายน้ำยาล้างมือที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ตรวจสอบการใช้งาน การส่งซ่อม การเติมน้ำยาล้างมือให้พร้อมใช้ 14. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
การปฏิบัติงานประจำวัน	พื้นที่ลานจอดรถ	1. จัดเก็บขยะบริเวณลานจอดรถให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ 2. ดูแลพื้นที่ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ 3. เช็ดทำความสะอาดบริเวณผนังโถงหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารของลิฟต์รวมทั้งประตูเปิด-ปิด ลิฟต์ให้สะอาดบริเวณชั้นลานจอดรถ 4. ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณลานจอดรถ เช็ดและล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยา ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่อ่างมือ 5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
การปฏิบัติงานประจำวัน	พื้นที่รอบอาคาร	1. กวาดพื้นและเก็บขยะบริเวณโดยรอบอาคาร และบริเวณด้านหน้าอาคารให้สะอาดเสมอ 2. เช็ดราวสแตนเลสโดยรอบอาคาร 3. ทำความสะอาดรอยเบื่อนผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู และพื้นที่ภายในอาคารให้สะอาดเสมอ 4. เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ และไฟส่องอาคารให้ปราศจากฝุ่น 5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
การปฏิบัติงานประจำวัน	งานขนย้ายขยะ	1. จัดเก็บและขนย้ายขยะทุกประเภทตามรอบเวลาที่กำหนดในพื้นที่ชั้นต่าง ๆ และนำไปจัดเก็บที่โรงพักขยะโดยปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง 2. ดูแลห้องพักขยะและจัดเก็บขยะตามชั้นต่าง ๆ โดยตลอดเพื่อไม่ให้มีขยะล้นถัง 3. ดูแลทำความสะอาดโรงพักขยะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยไม่มีมีกลิ่นเหม็นออกมาภายนอก 4. ล้างทำความสะอาดถังขยะทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย 5. ประสานงานกับผู้รับเหมาร่วมกับผู้ว่าจ้างเพื่อรับขยะไปทำลาย 6. จัดบันทึกน้ำหนักขยะประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 7. คัดแยกขยะที่สามารถนำมาขายได้ภายในโรงพักขยะ 8. รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่พบเห็นทันทีต่อผู้ว่าจ้าง 9. งานขนย้ายขยะอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
การปฏิบัติงานประจำวัน	แผนกตรวจผู้ป่วยนอก (OPD)	1. ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย เตียงตรวจภายใน ทุกวันด้วยน้ำยาทำลายเชื้อ 2. กวาด มีอบพื้น ดันฝุ่นทั้งหมด ด้วยน้ำยารักษาพื้น และน้ำยาทำลายเชื้อให้สะอาดทุกพื้นที่ ปราศจากรอยดำ 3. เก็บขยะแยกประเภทขยะและเก็บขยะตามห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานของคณะฯ ไม่ให้ขยะล้นถังอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง - เก็บรวบรวมขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามช่วงเวลา - เปลี่ยนถุงขยะทุกวันและเมื่อขยะเต็ม - ทำความสะอาดถังขยะทุกวัน

T. Ruz

sp

ปรีรัตน์.

ระยะเวลา	พื้นที่	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
		- ล้างถังขยะสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ต้องวางถังขยะให้ถูกต้องตำแหน่งไม่เกะกะผู้ใช้งาน 4. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และจัดเรียงให้เป็นระเบียบ 5. เช็ดกระจก ประตู-หน้าต่าง ให้สะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 6. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้งและเมื่อสกปรก - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ หัวก๊อกน้ำและที่บรรจุสบู่ล้างมือ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้งและเมื่อสกปรก - เก็บขยะในห้องน้ำเมื่อขยะเต็มพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง - เช็ดกระจกเงาให้สะอาด ปราศจากรอยเปื้อน และรอยน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้งและเมื่อสกปรก - ดูแลและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำ ทั้งหมดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้งและเมื่อสกปรก - เช็ด ทำความสะอาดฝาดับ ประตู และฉากกันห้อง อย่างน้อยวันละ 1 ครั้งและเมื่อสกปรก - จัดกระดาชชำระ น้ำสบู (ตามมาตรฐานที่คณะฯ กำหนด) และกระดาชเช็ดมือให้พร้อมใช้ - ทำความสะอาดกล่องกระดาชเช็ดมือ กล่องกระดาชชำระ อุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในห้องน้ำและป้ายต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่น 7. เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น หัวก๊อก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 8. ทำความสะอาดอ่างล้างมือให้สะอาดเงางามอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก 9. เก็บคราบสกปรกตามผนังห้องและสวิตช์ไฟ 10. เดินเครื่องปิดเงาพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง และพื้นที่ทำการและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางามเสมอ 11. ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาทำลายเชื้ออย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 12. ทำความสะอาดกล่องน้ำยาล้างมือให้สะอาดวันละ 1 ครั้ง และเติมน้ำยาให้พร้อมใช้เสมอ 13. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
การปฏิบัติงานประจำวัน	การทำความสะอาดพื้นที่ IPD	ห้องผู้ป่วยพิเศษพัก 1. ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย/ราวกันเตียง/ตู้ข้างเตียง/สายสัญญาณขอความช่วยเหลือ/โต๊ะคร่อมเตียง/เสาน้ำเกลือ/ตู้/ชั้น/โทรทัศน์และเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ ด้วยน้ำยาทำลายเชื้อให้สะอาด ถูกต้องตามมาตรฐานการทำความสะอาดที่โรงพยาบาลกำหนด วันละ 2 ครั้ง <u>หมายเหตุ</u> การเข้าทำความสะอาดห้องผู้ป่วยให้เรียงลำดับ โดยเริ่มที่ผู้ป่วยภูมิคุ้มกันต่ำ ห้องผู้ป่วยปกติ ห้องผู้ป่วยติดเชื้อทางเดินหายใจ ห้องผู้ป่วยติดเชื้อทางการสัมผัส หรือตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด 2. ดันฝุ่น และม็อบพื้นภายในห้องผู้ป่วย ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อวันละ 2 ครั้ง 3. ทำความสะอาดกะละมังเช็ดตัวผู้ป่วย และขามรูปเตพร้อมเช็ดให้แห้งวันละ 2 ครั้ง 4. เก็บขยะตามห้องผู้ป่วย พร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และ/หรือเมื่อเต็ม/ร้องขอและทำความสะอาดถังขยะให้เรียบร้อย

T. R.

UP

บันทึก

ระยะเวลา	พื้นที่	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
		5. ดูแลความสะอาดห้องน้ำในห้องพักผู้ป่วย - ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 1 ครั้งเมื่อขึ้นและพร้อมเช็ดให้แห้งอยู่ตลอดเวลา - ทำความสะอาดอ่างล้างมืออย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - เก็บขยะในห้องน้ำเมื่อขยะเต็มพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่ยขยะเต็มอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง - เช็ดกระจกให้เงาสะอาด ปราศจากรอยเปื้อนและคราบน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง เมื่อสกปรก - ดูแลและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำ ทั้งหมด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง ประตู่ และฉากกั้นห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก 6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด <u>พื้นที่ส่วนกลางภายในหอผู้ป่วย</u> 1. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้/เคาน์เตอร์ในหอผู้ป่วยทุกเคาน์เตอร์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง 2. ดันฝุ่น และมีอบพื้นภายในหอผู้ป่วยให้ถูกต้องตามมาตรฐานการทำความสะอาดที่โรงพยาบาลกำหนด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เมื่อสกปรกหรือมีการร้องขอ รวมถึงทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ให้พื้นแห้งและสะอาดเงางามอยู่เสมอ 3. เช็ดขอบประตูหน้าต่าง/ฝานั่ง/กำแพง/ราวमान/มู่ลี่และม่านปรับแสง (ถ้ามี) ภายในห้อง/หอผู้ป่วยวันละ 1 ครั้ง หรือเมื่อร้องขอ 4. ขัดล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือที่มีอยู่ทั้งหมดให้สะอาดเงางาม พร้อมทั้งเช็ดให้แห้งอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ตามมาตรฐานที่กำหนดให้พร้อมใช้ 5. ทำความสะอาดกล่องน้ำยาล้างมือภายในหอผู้ป่วย อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 6. ทำความสะอาดห้องประชุมภายในหอผู้ป่วยทั้งหมด (ถ้ามี) 7. ทำความสะอาดห้องพัก ห้องทำงานแพทย์ พยาบาล อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 8. เก็บขยะโดยแยกประเภทขยะให้ถูกต้องตามมาตรฐานของคณะฯ ในหอผู้ป่วยทุกจุด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และเมื่อขยะเต็ม/เมื่อร้องขอ วางถังขยะให้ถูกตำแหน่งไม่กีดขวางผู้ใช้งาน ล้างทำความสะอาดถังขยะ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 9. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 1 ครั้งเมื่อขึ้นและพร้อมเช็ดให้แห้งอยู่ตลอดเวลา - ทำความสะอาดอ่างล้างมืออย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - เก็บขยะในห้องน้ำเมื่อขยะเต็มพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่ยขยะเต็มอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง - เช็ดกระจกให้เงาสะอาด ปราศจากรอยเปื้อนและคราบน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง เมื่อสกปรก - ดูแลและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่นโถส้วม โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำ ทั้งหมด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง ประตู และฉากกั้นห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - เช็ดทำความสะอาดตู้ใต้อ่างล้างมือ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

T. R.

AP

พันธุ.

ระยะเวลา	พื้นที่	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
		หอผู้ป่วยวิกฤติ/กึ่งวิกฤติ - ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย/ราวข้างเตียง/โต๊ะคร่อมเตียง/ราวหัวเตียง/สายสัญญาณขอความช่วยเหลือ/คอมไฟท์เตียง/เสาน้ำเกลือ/ที่จับปิด-เปิดประตู/ตู้/ชั้น และเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ ด้วยน้ำยาทำลายเชื้อให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง - หมายเหตุ การเข้าทำความสะอาดห้องผู้ป่วยให้เรียงลำดับ โดยเริ่มที่ผู้ป่วยภูมิคุ้มกันต่ำ ห้องผู้ป่วยปกติ ห้องผู้ป่วยติดเชื้ทางเดินหายใจ ห้องผู้ป่วยติดเชื้ทางการสัมผัส หรือตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้/เคาน์เตอร์ในหอผู้ป่วย เช็ดประตู หน้าต่างที่เป็นกระจก อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง - ดันฝุ่น และม็อบพื้นภายในหอผู้ป่วยให้ถูกต้องตามมาตรฐานการทำความสะอาดที่โรงพยาบาลกำหนด และเมื่อสกปรก หรือเมื่อมีการร้องขอ รวมถึงทำความสะอาดด้านหน้าหอผู้ป่วย ดูแลพื้นที่ให้แห้ง และสะอาดเสมอ - เก็บขยะตามเตียงผู้ป่วยและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกวัน - ขัดล้างอ่างล้างมือที่มีอยู่ทั้งหมดในหอผู้ป่วยให้สะอาดเงางาม อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และดูแลขอบอ่างล้างมือให้แห้งอยู่เสมอรวมทั้งจัดใส่กระดาษเช็ดมือ น้ำสบู่ (ตามมาตรฐานที่คณะฯ กำหนด) ให้พร้อมใช้ - เช็ดประตูห้องและที่จับประตูผู้ป่วย อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง - เก็บขยะโดยแยกประเภทขยะให้ถูกต้องตามมาตรฐานของคณะฯ ทุกจุดในหอผู้ป่วยไม่ให้ขยะล้นถังต้องวางถังขยะให้ถูกตำแหน่งไม่กีดขวางผู้ใช้งาน และล้างทำความสะอาดถังขยะสัปดาห์ละ 1 ครั้ง - ทำความสะอาดกล่องน้ำยาล้างมืออย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - ดูแลความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และที่บรรจุสบู่ล้างมือ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - เก็บขยะในห้องน้ำเมื่อขยะเต็มพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะ - เช็ดกระจกเงาให้สะอาด ปราศจากรอยเปื้อน และคราบน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - ดูแลและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำทั้งหมด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - เช็ด ทำความสะอาดฝานั่ง ประตู และฉากกั้นห้อง อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก - จัดกระดาษชำระ น้ำสบู่ (ตามมาตรฐานที่คณะฯ กำหนด) และกระดาษเช็ดมือให้พร้อมใช้ - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ และดูแลไม่ให้มีสิ่งของกีดขวางทางหนีไฟ วันละ 1 ครั้ง - ทำความสะอาดห้องพัก ห้องทำงานแพทย์ พยาบาล วันละ 1 ครั้ง - การทำความสะอาดผ้าปู - ผ้าปูเตียง ให้ถอดส่งซักทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง หรือเมื่อสกปรก และเมื่อผู้ป่วยติดเชื้ย้ายหรือจำหน่าย รวมทั้งใส่ผ้าปูชุดใหม่ - ทำความสะอาด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของหอผู้ป่วยตามความเหมาะสม ได้แก่ ประตู หน้าต่าง ฝานั่ง ล้างตู้เย็น ปิดหยากไยตามที่สูง รวาม่าน พัดลม มู่ลี่ และม่านปรับแสง

T. Rao

UP

บันทึก

ระยะเวลา	พื้นที่	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
		14. เช็ดทำความสะอาดตู้เย็นของหอผู้ป่วย/ตู้เย็นยา เครื่องทำน้ำเย็น หัวก๊อก (ถ้ามี) ตามข้อกำหนดของหน่วยงาน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 15. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด และการให้บริการตามบริบทของหน่วยงาน <u>ห้องผู้ป่วยกลับบ้าน (ภายในเวลา 30 นาทีหรือตามที่กำหนด)</u> 1. เก็บขยะโดยแยกประเภทขยะให้ถูกต้องตามมาตรฐานของคณะฯ 2. ตรวจสอบ อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก หากพบอุปกรณ์ชำรุด ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้ามาดำเนินการแก้ไข 3. เช็ดเตียงผู้ป่วย/ที่นอน/หมอน/โต๊ะคร่อมเตียง/ตู้ข้างเตียง/ราวกันเตียง/สายสัญญาณขอความช่วยเหลือ/ที่วางเท้า /เสาน้ำเกลือ/โทรศัพท์ และเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ ด้วยน้ำยาทำลายเชื้อให้สะอาดถูกต้องตามมาตรฐานการทำความสะอาดที่โรงพยาบาลกำหนด โดยต้องใช้ผ้าตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ 4. ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ป้ายต่าง ๆ ตู้เสื้อผ้า (ถ้ามี) 5. ทำความสะอาดปิดหยากไย่ตามที่สูง เช็ดทำความสะอาดเชื้อราด้วยน้ำยาเช็ดเชื้อรา 6. ทำความสะอาดราวม่าน พัดลม มู่ลี่ และม่านปรับแสง ตู้ ชั้นต่าง ๆ (ถ้ามี) 7. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลม 8. ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด พร้อมใส่อุปกรณ์ในห้องให้ครบถ้วนตามที่กำหนด 9. ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ 10. เติมน้ำลงในอ่างในห้องน้ำให้ครบ 11. ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องมาตรวจความเรียบร้อยของห้องพร้อมรับผู้ป่วยและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ๆ รับทราบโดยไม่ต้องไปตรวจซ้ำ 12. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
งานประจำวัน	งานทำความสะอาดห้องผ่าตัด	1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการแต่งกายก่อนเข้าปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของอาคาร 2. จัดเก็บขยะและทำความสะอาดถังขยะในห้องผ่าตัดให้สะอาดเรียบร้อยวันละ 2 รอบหรือตามที่ร้องขอ 3. กวาด มีอบพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช็ดฝุ่นอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ภายในห้อง และพื้นที่ส่วนกลางด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรควันละ 2 รอบ คือ รอบเช้าและบ่าย 4. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการผ่าตัดหลังจากที่มีการผ่าตัดเสร็จให้สะอาดเรียบร้อยทุกครั้ง 5. ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่ล้างมือ 6. ขัดล้างพื้นด้วยวิธีที่ได้มาตรฐานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 7. ทำความสะอาดตามแผนงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 8. ทำความสะอาดห้องพักทันทาข้าวของเจ้าหน้าที่ 9. ทำความสะอาดห้องแพทย์ และเจ้าหน้าที่นอนเวร ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 10. ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่าง ๆ 11. ทำความสะอาด และขัดมันสเตนเลสต่าง ๆ

T. Ru

Wp

ปิ่นทอง.

ระยะเวลา	พื้นที่	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
		12. เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก ทางเข้า-ออกโดยสม่ำเสมอ 13. ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาดเรียบร้อย 14. ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด 15. ขัดล้างรองเท้าเจ้าหน้าที่สำหรับใส่เข้าพื้นที่ห้องผ่าตัด 16. งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
การปฏิบัติงานประจำวัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสิรินธร 7	1. ใช้ไม้ถูพื้นเฉพาะเท่านั้น ไม่ใช้ร่วมกับพื้นที่อื่น 2. ไม่ใช้น้ำเปล่าธรรมดาถูพื้น ให้ใช้น้ำเปล่า ผสมผงซักฟอกเจือจาง หรือน้ำยาเคลือบผิวทุกครั้ง 3. ของเล่น ขอบหน้าต่าง ผนัง ต้องทำความสะอาดเช่นกัน 4. ทำความสะอาดทุกวัน เช้าหรือเย็น ก็ได้อย่างน้อย 1 ครั้ง 5. ห้องกิจกรรมเด็ก ทั้ง 2 ห้อง จะมีการล้าง ทำความสะอาดใหญ่ เดือนละ 1 ครั้ง 6. เข้ามาทำความสะอาดได้ ต่อเมื่อภายในห้องไม่มีเด็ก เท่านั้น
การปฏิบัติงานประจำวัน	พื้นที่สนามลานกิจกรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสิรินธร 7	1. ห้ามใช้ไม้กวาดพื้นผิวที่มีความแข็ง หรือเหล็กแหลม เพื่อป้องกันไม่ให้พื้น EDPM หลุดล่อน 2. ล้างพื้นด้วยน้ำยาเคมีสำหรับกำจัดเชื้อรา และคงสภาพสีของพื้น EDPM ให้สวยงามเสมอ 3. ห้ามใช้ น้ำยาฟอกขาว น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำอื่นๆ ที่ทำลายผิวสนาม EDPM 4. ล้างทำความสะอาดของเล่น อุปกรณ์ ลานกิจกรรม
การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	พื้นที่สำนักงาน	1. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ภายในอาคารและภายนอกอาคาร รวมทั้งลานจอดรถ 2. ใช้เครื่องขัดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาบริเวณทางเดินให้เงางามเสมอ (สเปรย์ บัฟฟ์) 3. ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลาง 4. ล้างทำความสะอาดถังและตะกร้าใส่ขยะ 5. ขัดล้างพื้นด้านหน้าอาคารและรอบนอกอาคาร 6. ปิดกวาดหยากไย่บริเวณโดยรอบอาคารทุกสัปดาห์ 7. ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นล่างของอาคารและชั้นบันไดทุกสัปดาห์ 8. ทำความสะอาดพัดลมในห้องน้ำและสำนักงาน
การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	หน่วยตรวจผู้ป่วยนอก (OPD) หอผู้ป่วยใน (IPD)	1. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร 2. ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำลายเชื้อและดับกลิ่น 3. ใช้เครื่องขัดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาบริเวณทางเดินให้เงางามเสมอ (สเปรย์ บัฟฟ์) 4. ล้างทำความสะอาดถังและตะกร้าใส่ขยะ 5. กวาดระเบียบโดยรอบของอาคาร 6. เช็ดกระจกโดยรอบพื้นที่ 7. ขัดล้างจุ่มทองเหลือง และบันไดทุกชั้น 8. ขัดเสาน้ำเกลือ 9. ล้างถังขยะ 10. ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกและขอบกระจกภายในทั้งหมด 11. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ 12. ทำความสะอาดตู้เย็น

T. Ri

งพ

ปัทม.

ระยะเวลา	พื้นที่	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
		13. ทำความสะอาดพรม และดูดฝุ่น 14. ปั่นเงาทางเดินภายในหอผู้ป่วย 15. เช็ดฝาผนัง ฝ้าเพดาน 16. เช็ดพัดลม พัดลมดูดอากาศ 17. เช็ดรางไฟ โป๊ะไฟ 18. เช็ดราวม่าน เปลี่ยนผ้าม่าน 19. เช็ดราวหัวเตียง ที่กันเตียง 20. มู่ลี่ มุ้งลวด 21. ระเบียบรอบนอกอาคาร 22. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์	งานทำความสะอาดห้องผ่าตัด	1. เช็ดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังภายในอาคาร 2. ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝาผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น 3. เดินเครื่องปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้นบริเวณพื้นที่ทำการ และทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ 4. ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลางและภายในสำนักงาน 5. งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำสัปดาห์	งานทำความสะอาดแผนกโภชนาการ	1. เก็บฝุ่นปิดหยากไย่ ตามที่สูง รวมทั้งป้ายต่าง ๆ 2. เช็ดขอบอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง ๆ และอื่น ๆ ภายในแผนกทั้งหมด 3. กวาดล้างทำความสะอาด ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น 4. สเปรย์ ขัดเงาพื้นให้ทั่วทุกพื้นที่ของแผนก 5. งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
การทำความสะอาดประจำเดือน	งานทำความสะอาดห้องผ่าตัด	1. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด 2. ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน 3. เช็ดทำความสะอาดกระจกและท่อต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารในบริเวณซึ่งเอื้อมถึง 4. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก 5. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟ และมู่ลี่ 6. เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลืองตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร 7. งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ประจำเดือน	งานทำความสะอาดแผนกโภชนาการ	1. ขัดเงาพื้น 2. งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
การปฏิบัติงานประจำเดือน	ทุกพื้นที่ตามที่กำหนด	1. การทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด 2. ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน 3. ทำความสะอาดกระจก ภายในและภายนอกอาคาร ในบริเวณซึ่งเอื้อมถึง 4. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก 5. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟและมู่ลี่ 6. เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลืองตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร 7. ขัด-ล้าง พื้นลานจอดรถและบริเวณบันไดหนีไฟ ขึ้น - ลง 8. ทำความสะอาด เก็บขยะ และทำความสะอาดรางระบายน้ำ 9. ทำความสะอาดพรมบริเวณทางเดิน 10. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ในห้องประชุม

T. R.

๗๖

๒๕๖๓.

ระยะเวลา	พื้นที่	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
		11. ทำความสะอาดฝักบัวในพื้นที่ที่หอผู้ป่วยตามมาตรฐานที่ทางคณะฯ เป็นผู้กำหนด 12. งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
การปฏิบัติงาน ประจำเดือน	พื้นสนามลาน กิจกรรมศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก สิริธร 7	ขัดล้างพื้น
การทำความสะอาดประจำ ทุก 4 เดือน	งานทำความสะอาดห้อง ผ่าตัด	ขัด-ล้าง และเคลือบเงาพื้น บริเวณพื้นที่ในแผนกผ่าตัดตามมาตรฐานและรอบ เวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม
การปฏิบัติงาน ทุก 4 เดือน	ทุกพื้นที่ตามที่ กำหนด	1. ขัดล้างและเคลือบเงาพื้น ที่ทุกจุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน 2. ทำความสะอาดผ้าและเพดานส่วนสูง 3. ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน 4. งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
กรณีพิเศษเกิด โรคอุบัติใหม่-อุบัติซ้ำ	ทุกพื้นที่ ที่ดูแลผู้ป่วย	ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดหาพนักงานที่ผ่านการอบรมความรู้ด้านการทำความสะอาด โรคอุบัติใหม่-อุบัติซ้ำ (อบรมโดยงานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อของคณะฯ) เข้าทำความสะอาดกรณีมีผู้ป่วยเข้าข่ายสงสัย/ผู้ป่วยโรคอุบัติใหม่-อุบัติซ้ำ ไว้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยต้องมีพนักงานเฉพาะที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างน้อย 10 อัตราและทำความสะอาดอุปกรณ์การแพทย์ อุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจ แบบจ่ายอากาศบริสุทธิ์ (ถ้ามีร้องขอ)

9. มาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

มาตรฐานความปลอดภัยส่วนบุคคลและระเบียบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

9.1 ชุดของพนักงานทำความสะอาดตามรูปแบบของผู้รับจ้าง (ส่วนโรงขยะใช้เสื้อแขนยาว)

9.2 กรณีผมยาวควรเก็บผมให้เรียบร้อย/ใส่ที่คลุมผม (เน็ตคลุมผม)

9.3 พนักงานทำความสะอาดต้องใส่ Face Shield ใส่ผ้าปิดจมูกตลอดเวลาในการทำทำความสะอาดและใส่ผ้าปิดจมูกที่เหมาะสมกับงานที่ต้องเก็บขยะ สิ่งปนเปื้อน หรือขัดห้องน้ำ

9.4 ในกรณีต้องทำงานที่เสี่ยงกับการกระเด็น เช่น การล้างห้องน้ำ พนักงานทำความสะอาดต้องใส่แว่นกันกระเด็น

9.5 ถุงมืออย่างอย่งหนา (ส่วนโรงขยะใช้ถุงมืออย่างแบบยาว)

9.6 ผ่ากันเขื่อน

9.7 รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีขาว/ดำ (ห้ามสวมรองเท้าแตะเด็ดขาด)

9.8 ในการทำงานในพื้นที่เปียกชื้น พื้นลาดเอียง ส้นต้องสวมรองเท้าบูทยาง

9.9 จัดหาที่ดับขยะให้พนักงานทำความสะอาด

10. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์และความปลอดภัย

จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับงาน ดังนี้

10.1 แว่นตากันกระเด็น

10.2 ผ้าปิดจมูกอนามัยและผ้าปิดจมูกที่ใช้สำหรับสารเคมี หน้ากากอนามัย N95 และ Face Shield

T R C

up

ปิ่นสุภา

10.3 ชุดป้องกันเชื้อโรค

10.4 ถุงมือยางแบบหนาและถุงมือยางแบบยาวสำหรับขนส่งขยะ

10.5 ผ้ากันเปื้อนหรือผ้ากันเปื้อนชนิดยางสำหรับงานที่ปนเปื้อนหรือเปื้อน

10.6 รองเท้าบูท

10.7 ที่คีบขยะ

10.8 น้ำยาที่ใช้ ต้องระบุยี่ห้อน้ำยาแต่ละชนิด และเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อ.ย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักษาสีแวตล้อม มีฉลากบ่งบอกถึงส่วนประกอบสารเคมีและมีเอกสารคู่มือความปลอดภัยสารเคมี Material Safety Data Sheet (MSDS) และผงดักฟอกใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

10.9 น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องมีสารเคมีต่อไปนี้

(1) กรดไฮโดรคลอริก (Hydrochloric Acid) 15% w/w และเอทอกซีเลเตดแอลกอฮอล์ (Ethylated Alcohol) 2.0% w/w

10.10 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทุกชนิด และผงดักฟอกให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดของสัญญาว่าจ้าง

11. มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

มาตรฐานของงาน

พนักงานทำความสะอาดจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับงาน และ Face Shield ตามที่ผู้รับจ้างได้เตรียมไว้ให้อย่างเคร่งครัดก่อนปฏิบัติงาน และจะต้องตั้งป้ายเตือนการทำความสะอาดที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุสำหรับผู้รับบริการทุกครั้ง เช่น การถูหรือขัดพื้นที่อาจก่อให้เกิดการลื่นล้มได้

11.1 การจัดการฝุ่น

ให้ดูดฝุ่นหรือใช้ผ้าหมาดในการดันฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟต์ ทางเดินบันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือนำไปยังพื้นที่ที่ไม่มีผู้ป่วยแล้วใช้แปรงปัด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

11.2 การถูด้วยมือ

แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นเช่นรอยร่องเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้บรอยเบื่อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

T. Ro

สป

ปรีณณ.

11.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการทำความสะอาดพื้น ทำความสะอาด ฝาผนังและฝ้าเพดาน ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และการกรีดกระจกแล้วเสร็จ การลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

11.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

11.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้น ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

11.6 การทำความสะอาด

(1) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(2) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

(3) การทำความสะอาดกระจก/การกรีดกระจก

ให้เช็ดกระจก/การกรีดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ด ให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(4) การทำความสะอาดม่าน

ทำความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และปฏิบัติหน้าที่ ปลดและติดตั้งม่านอย่างน้อยทุก 6 เดือน หรือในกรณีม่านติดเชื้อให้ส่งซักที่แผนกซักฟอกทันทีที่หน่วยงานแจ้งมา เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ

(5) การทำความสะอาดโคมไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(6) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

(6.1) ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม จับการทำความสะอาดพรม

T. Rui

wp

ปิ่นตร.

(6.2) ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามและดูดฝุ่นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหรือตามความเหมาะสม

(6.3) การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

(6.4) ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(7) การทำความสะอาดกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

(7.1) ปิดกวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

(7.2) ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้ น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท และใช้เครื่องมือขัดพื้นชนิด low-speed

(7.3) ถูพื้นด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ จนสะอาด 3 ครั้ง

(7.4) ใช้เครื่องมือชนิด hi-speed ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

(7.5) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (wax coat) ชนิด super 3 ครั้ง

(8) การทำความสะอาด mosaic และพื้นกระเบื้องเคลือบ

(8.1) ปิดกวดเช็ดพื้นด้วยไม้ดันฝุ่น

(8.2) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้น mosaic และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

(8.3) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียง โดยใช้

น้ำยาล้างพื้นทั่วไป

(8.4) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

(9) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและครุภัณฑ์ผิวหน้าที่เป็น laminate ทำความสะอาดทุกสัปดาห์

(9.1) ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรกเล็กน้อยด้วยน้ำอุ่นกับสบู่หรือแปรงล้างขนนุ่มและผงซักฟอก

(9.2) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

(9.3) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้งหลีกเลี่ยงการเช็ดถูอย่างรุนแรง

(10) การทำความสะอาดล้างห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ และทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ทุกชิ้นให้สะอาดปราศจากกลิ่นอยู่ตลอดเวลา

(10.1) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ไม่เป็นอันตรายต่อเครื่องสุขภัณฑ์ ควรใช้น้ำยาจำเพาะล้างห้องน้ำ โดยแยกชนิดกับน้ำยาถูพื้นทั่วไป เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ต้องไม่มีคราบสกปรก และท่อไม่ตัน โดยมีถังขยะที่มีฝาปิด ถังขยะสีดำ และมีน้ำยาดับกลิ่น ประจำทุกห้องน้ำตรวจสอบสภาพเครื่องใช้ในห้องน้ำ รวมทั้งตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในสำนักงานหากสูญหายหรือชำรุดให้รีบแจ้ง

(10.2) แขนป้าย,ตั้งป้ายเตือน“กำลังทำความสะอาด” ที่หน้าประตูและตามพื้นขณะทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ (ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ) ผงซักฟอก เพดานภายในห้องน้ำ – ห้องส้วม ไม่ให้มีคราบสกปรกฝุ่น และหยากไย่ พื้นห้องน้ำต้องไม่มีเศษกระดาษและมูลฝอยอื่น ๆ และต้องแห้งตลอดเวลา

(11) การทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบตัวอาคารและรางระบายน้ำ

(11.1) กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืช เศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถังขยะให้มิดชิด แล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้รับจ้างเตรียมไว้ให้

(11.2) ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรกบริเวณทางเดินรอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

T. R.

SP

ปลัด.

(12) จัดเก็บขยะจากอาคาร และเศษอาหาร ทั้งภายในและรอบๆ อาคาร เป็นรายวัน ตามประเภทขยะใส่ถุงสีเขียวและผูกมัดให้เรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขนด้วยถังขยะ 240 ลิตร พร้อมกับขยะทั่วไป โดยใส่ไว้ด้านบนของถัง เมื่อถึงโรงขยะให้นำถุงบรรจุขยะเศษอาหารให้ทั้งในถังขยะเศษอาหารรวม หลังจากนั้นนำถุงขยะสีเขียวทิ้งลงในถังขยะทั่วไป ตามเวลาที่กำหนด และล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

(13) งานจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอน การบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์ฯ ในระดับปฏิบัติการ ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติที่ (1)-(13) ที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณารับรองรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

(14) การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดและน้ำยา รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องเก็บรวบรวมให้เรียบร้อยมัดชิดหลังทำความสะอาดทุกครั้งในบริเวณที่จัดไว้ให้ ห้ามวางไว้บริเวณทางเดิน บันไดหนีไฟหรือที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างมิได้จัดไว้ให้เก็บอุปกรณ์

(15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

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

12. วัสดุและอุปกรณ์

12.1 กระดาษชำระห้องน้ำส่วนกลาง ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตลอดเวลา ดังนี้

(1) กระดาษชำระม้วนเล็ก มีคุณภาพดี มีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 28 เมตรต่อม้วน ไว้ที่ห้องน้ำผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ

(2) กระดาษชำระม้วนใหญ่ ใส่กับกล่องติดผนังขนาด 27x12.5x27.5 ซม. (กxยxส) มีคุณภาพมาตรฐานตามมอก. ต้องมีคุณภาพดี และกระดาษชำระต้องเป็นชนิดที่สามารถละลายในน้ำได้ ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตรต่อม้วน ชนิด 1 ลังมี 12 ม้วน รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ เดือน	หมายเหตุ
1	ชั้น 1 ห้อง x-ray คอมพิวเตอร์ ER ห้องเวร อ. แพทย์	24 ม้วน	ม้วนเล็ก 12 ม้วนใหญ่ 12
2	ชั้น 1 ห้อง OPD ออร์โธฯ, OPD กุมารฯ	24 ม้วน	ม้วนเล็ก 12 ม้วนใหญ่ 12
3	ชั้น 2 ห้อง x-ray ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา	24 ม้วน	ม้วนเล็ก 12 ม้วนใหญ่ 12
4	ชั้น 3 ห้องเจาะเลือด	24 ม้วน	ม้วนเล็ก 12 ม้วนใหญ่ 12
5	ชั้น 5 ห้องประชุม	24 ม้วน	ม้วนใหญ่ทั้งหมด
6	ชั้น 6 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	48 ม้วน	ม้วนเล็ก 24 ม้วนใหญ่ 24
7	ชั้น 7 ห้องน้ำโซนฝ่ายการพยาบาล ไตเทียม	24 ม้วน	ม้วนเล็ก 12 ม้วนใหญ่ 12

T. Rui

up

ปัทม.

8	ศูนย์ผู้สูงวัยเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี -ชั้น 1 ตึก OPD ห้องน้ำ 4 ห้อง -ชั้น 2 ตึก OPD ห้องน้ำ 4 ห้อง -ชั้น 1 ระหว่างตึก OPD และ ตึก IPD ห้องน้ำ 7 ห้อง	48 ม้วน	ม้วนเล็ก 24 ม้วนใหญ่ 24
9	ห้องน้ำส่วนกลาง อาคารศูนย์การแพทย์ฯ และอาคาร สิรินธรรักษ์	120 ม้วน	ม้วนใหญ่ทั้งหมด

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

ถุงดำ18x20	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 450 กิโลกรัม/ เดือน
ถุงดำ 24x30	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 650 กิโลกรัม/ เดือน
ถุงดำ 30x40	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 450 กิโลกรัม/ เดือน
ถุงแดง 18x20	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 750 กิโลกรัม/ เดือน
ถุงแดง 24x30	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 750 กิโลกรัม/ เดือน
ถุงแดง 30x40	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 500 กิโลกรัม/ เดือน
ถุงเขียว 18x20	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 200 กิโลกรัม/เดือน
ถุงเหลือง24x30	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 450 กิโลกรัม/เดือน
ถุงเหลือง 30x40	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 450 กิโลกรัม/เดือน
ถุงเทา 18x20	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 75 กิโลกรัม/เดือน
ถุงเทา 24x30	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 75 กิโลกรัม/เดือน
ถุงม่วง 18x20	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 60 กิโลกรัม/เดือน
ถุงม่วง 24x30	ปริมาณในการใช้	ไม่ต่ำกว่า 60 กิโลกรัม/เดือน

12.3 สบู่เหลวล้างมือ(ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน ควรจัดให้มีในห้องน้ำ
เจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย

12.4 น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

12.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

12.6 น้ำยาลอกพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

12.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

12.8 น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

12.9 น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ (ขนาด 3.8ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

12.10 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันไดเลื่อนและลิฟต์(ชนิดไม่มีกลิ่น) (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งาน
อย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

12.11 อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ

P. Rao

sp

พันธุ.

13. มาตรฐานการจัดการขยะ

13.1 วิธีการเก็บขยะและแยกขยะตามประเภทที่กำหนด โดยปฏิบัติดังนี้ คือ

(1) สวมเครื่องป้องกันร่างกายให้ถูกต้องครบถ้วน ผ่าปิดปาก - จมูกผ้ากันเปื้อนถุงมือยางแบบยาว หรือถุงมือที่เหมาะสมกับงานรองเท้าบูทถ้าต้องทำงานที่เสี่ยงต่อการกระเด็นของน้ำยาหรือเลือดให้ใส่แว่นป้องกันตา ด้วยทุกครั้ง

(2) เวลาในการจัดเก็บและขนส่งขยะมี 2 ช่วง คือ ช่วงเช้าโดยเรียงลำดับ เริ่มจากขยะทั่วไป พร้อมขยะย่อยสลาย ขยะติดเชื้อ และขยะอันตราย ระหว่าง เวลา 09.00 - 10.30 น.

(3) ช่วงบ่ายเริ่มจากขยะทั่วไปพร้อมขยะย่อยสลาย ขยะติดเชื้อและขยะอันตรายเวลา 14.00 - 15.30 น.

(4) นอกเวลาราชการเริ่มจากขยะทั่วไปพร้อมขยะย่อยสลาย ขยะติดเชื้อ เวลา 20.00 น.- 22.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสม

13.2 วิธีปฏิบัติในการเก็บขยะ ดังนี้

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

(2) หากถุงขยะขาด รั่ว หรือชำรุด ให้ใส่ไปในถุงใบใหม่แล้วมัดด้วยเชือกฟางอีกครั้ง

(3) เขียนที่ถุงขยะด้วยปากกาเคมี ระบุหน่วยงานและชั้นให้ชัดเจน

(4) จัดบริเวณกองขยะ ส่วนที่อยู่เหนือเชือกฟาง ห้ามอ้วก แยก ลาก หรือโยนถุงขยะเด็ดขาด

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

(6) ต้องใช้ลิฟต์ตัวที่ 9-10 สำหรับเคลื่อนย้ายขยะเท่านั้น และหลังจากเคลื่อนย้ายขยะเสร็จแล้วต้องทำความสะอาดลิฟต์ ทุกครั้งให้สะอาดโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและติดตั้งป้ายแจ้งทางเข้าลิฟต์ว่ากำลังขนส่งขยะ

(7) พนักงานทำความสะอาดจะเข็นขยะลงมาทางชั้นใต้ดิน (ชั้น B) ลากผ่านมาจนถึงทางลาดจะมีพนักงานโรงพักขยะ (ผู้ขาย) ช่วยเข็นขึ้นไป จากนั้นพนักงานทำความสะอาด จะทำการเข็นต่อไปจนถึงโรงพักขยะ จากนั้นก็ทำการขังขยะแต่ละประเภทและจัดบันทึกไว้ให้เรียบร้อย จากนั้นจึงเข็นขยะเข้าห้องขยะแต่ละประเภทของขยะ ห้องแรกเป็นขยะทั่วไป ห้องถัดมาเป็นขยะติดเชื้อ ห้องด้านซ้ายมือจะเป็นขยะเคมี/ขยะอันตราย

13.3 วิธีปฏิบัติเมื่อขยะติดเชื้อหกหล่น

(1) สวมถุงมือยางอย่างหนา ใช้เข็มเหล็กคีบขยะที่หกหล่นใส่ถุงขยะติดเชื้อ (สีแดง) ใบใหม่ และผูกปากถุงด้วยเชือกฟางให้เรียบร้อย ห้ามใช้มือหยิบเด็ดขาด

(2) ถ้ามีของเหลวหก ให้ใช้กระดาษฟางหรือกระดาษชำระเช็ดออกให้มากที่สุด ทิ้งกระดาษฟางหรือกระดาษชำระในถุงใส่ขยะติดเชื้อ แล้วผูกปากถุงด้วยเชือกฟางให้เรียบร้อย

(3) ทำความสะอาดบริเวณที่ขยะติดเชื้อหกหล่นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ หรือน้ำผสมผงซักฟอกวนจากรอบนอกสู่ด้านใน ทั้งไว้นาน 30 นาที แล้วจึงเช็ดถูด้วยไม้ถูพื้นตามปกติ

T. Rec

wp

พันธุ.

13.4 วิธีปฏิบัติเมื่อมีปรอทแตก

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดมีความรู้และสามารถปฏิบัติตามวิธีการจัดการกรณีปรอทแตกหรือหกหรือไหลได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ดังนี้

(1) การป้องกันและควบคุมพื้นที่

เมื่อพบปรอทแตกหรือหกหรือไหล ให้พนักงานสวมใส่ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) และดำเนินการกั้นพื้นที่ ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้บริเวณเกิดเหตุ พร้อมแจ้งหัวหน้างานและผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาลทันที

(2) การเก็บรวบรวมปรอท

ให้ใช้ Mercury Spill Kit (ชุดเก็บกู้สารปรอทหกหรือไหล) ตามวิธีการใช้งานของชุดอุปกรณ์ โดยใช้กระดาษแข็งหรืออุปกรณ์ที่จัดไว้ในชุด ค่อย ๆ รวบรวมเม็ดปรอทที่หกหรือไหลลงในภาชนะที่เหมาะสม โดยต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังเพื่อไม่ให้ปรอทกระจายตัวไปยังบริเวณอื่น ทั้งนี้ ห้ามใช้ไม้กวาดและเครื่องดูดฝุ่นทั่วไปในการเก็บปรอท

(3) การบรรจุและปิดผนึกของเสียปนเปื้อนปรอท

ให้นำปรอท เศษวัสดุที่แตก และวัสดุที่ปนเปื้อนปรอท บรรจุลงในภาชนะหรือถุงที่เหมาะสม ปิดฝาหรือปิดผนึกให้มิดชิด และติดป้ายระบุอย่างชัดเจนว่า “ของเสียปนเปื้อนสารปรอท (Mercury Contaminated Waste)” เพื่อรอดำเนินการกำจัดตามระบบของเสียอันตรายของโรงพยาบาล

(4) การกำจัดวัสดุที่ปนเปื้อน

กระดาษ อุปกรณ์ หรือวัสดุที่ใช้ในการเก็บกู้ปรอทและมีการปนเปื้อน ให้รวบรวมและนำไปทิ้งในภาชนะ/ถุงสำหรับของเสียอันตรายหรือของเสียสารเคมี ตามระบบการจัดการของเสียของโรงพยาบาล ห้ามทิ้งรวมกับขยะทั่วไป และห้ามเทปรอทลงท่อระบายน้ำ

(5) การถอด PPE และการตรวจสอบพื้นที่

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถอดถุงมือและ PPE ที่ใช้แล้วอย่างถูกวิธี และทิ้งหรือจัดการตามประเภทของของเสียที่กำหนด จากนั้นตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุให้แน่ใจว่าไม่มีเม็ดปรอทตกค้าง ก่อนส่งมอบพื้นที่กลับมาใช้งาน ทั้งนี้หากเป็นพื้นที่ปิดให้ดำเนินการระบายอากาศตามแนวทางของโรงพยาบาล

นิยามประเภทขยะ

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

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

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

ภาชนะที่ใช้รองรับขยะทั่วไป (แห้ง) ได้แก่ ถุงพลาสติกสีดำ และถังขยะสีน้ำเงิน

ภาชนะที่ใช้รองรับขยะทั่วไป (เปียก) หรือขยะย่อยสลาย ได้แก่ ถุงพลาสติกสีเขียว และถังขยะสีเขียว

ขยะติดเชื้อ หมายถึง ขยะทางการแพทย์ ซึ่งมีเหตุอันควรให้สงสัยว่ามีหรืออาจมีเชื้อโรค ขยะที่สัมผัสหรือสงสัยว่าได้สัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเลือด สารน้ำจากร่างกาย ได้แก่

(1) ขยะที่เป็นของเหลวหรือสารคัดหลั่ง เช่น เลือด ส่วนประกอบของเลือด ปัสสาวะ อุจจาระ น้ำไขสันหลัง เสมหะ สารคัดหลั่งต่าง ๆ

(2) ขยะที่เป็นอวัยวะหรือชิ้นส่วนของอวัยวะ เช่น ชิ้นเนื้อ เนื้อเยื่อ อวัยวะที่ได้จากการทำหัตถการต่าง ๆ การตรวจทางห้องปฏิบัติการ การตรวจศพ ซากสัตว์ทดลอง รวมทั้งวัสดุที่สัมผัสระหว่างการหัตถการและการตรวจนั้น ๆ

T. Ru

up

ปรีณ

(3) ขยะของมีคมติดเชื้อที่ใช้แล้ว เช่น เข็ม ส่วนปลายแหลมคมของชุดให้สารน้ำทางหลอดเลือด หรือชุดให้เลือด และผลิตภัณฑ์ของเลือด ใบมีด หลอดแก้ว กระจกชนิดยาชนิดแก้ว แผ่นกระจกปิดสไลด์ สไลด์เครื่องมือ ที่แหลมคมต่าง ๆ ที่ใช้กับผู้ป่วยแล้ว

(4) ขยะจากกระบวนการเก็บและเพาะเชื้อ เช่น เชื้อ อาหารเลี้ยงเชื้อ จานเลี้ยงเชื้อ วัสดุอื่น และเครื่องมือ ที่ใช้เพาะเชื้อแล้ว

(5) ขยะที่เป็นวัคซีน ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิตและภาชนะบรรจุ เช่น วัคซีนป้องกันโรคโปลิโอ หัด หัดเยอรมัน คางทูม อีสุกอีใส ไขรากสาดน้อยชนิดกิน เป็นต้น

(6) ขยะติดเชื้ออื่น ๆ ครอบคลุม

(6.1) วัสดุทำจากผ้าที่เปื้อนเลือด/สารคัดหลั่งผู้ป่วย เช่น สำลี ผ้ากอซ เสื้อคลุมชนิดใช้แล้วทิ้ง ผ้าชนิด ใช้แล้วทิ้งต่าง ๆ

(6.2) วัสดุทำจากพลาสติกและยางที่เปื้อนเลือด/สารคัดหลั่งผู้ป่วย เช่น ถุงมือใช้ครั้งเดียวทิ้ง กระจกชนิดพลาสติก พลาสติก ท่อยาง ถุงใส่ปัสสาวะ ภาชนะพลาสติกกรองรับสารคัดหลั่งและเสมหะ ถุงเลือด และผลิตภัณฑ์ของเลือด อุปกรณ์ที่ใช้กับผู้ป่วยแล้ว

(6.3) วัสดุทำจากกระดาษที่เปื้อนเลือด/สารคัดหลั่งผู้ป่วย เช่น กระดาษซับเลือด เสื้อคลุมใช้ครั้งเดียวทิ้ง ผ้าปิดปากและจมูก เป็นต้น

ภาชนะที่ใช้รองรับขยะติดเชื้อที่มีลักษณะเหมาะสม ดังนี้

(1) ถุงพลาสติก ทำด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติพิเศษและเหมาะสม เช่น ถุงพลาสติกที่มีความทนทานต่อ สารเคมี เหนียว กันน้ำได้

(2) สีของถุงใส่ขยะติดเชื้อ จะต้องมัลักษณะเด่นชัด เช่น สีแดงสดและทึบแสง มีคำเตือนเฉพาะและมีสัญลักษณ์ “Biohazard”

(3) ขนาดของถุงควรมีหลายขนาดให้เลือกใช้ และมีความจุเพียงพอสำหรับบรรจุขยะติดเชื้อไม่เกิน 1 วัน วิธีการเก็บและแยกขยะ มีหลักเกณฑ์ให้อธิบายดังนี้

(1) มีการแยกขยะติดเชื้อตามคำจำกัดความดังกล่าวออกจากขยะชนิดอื่น

(2) การเก็บแยกให้กระทำตรงแหล่งเกิดของขยะ ห้ามเก็บรวมและนำมาแยกภายหลังเพราะอาจทำให้ เชื้อแพร่กระจายได้

การขนย้ายขยะจากชั้นต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขนย้ายขยะของทางโรงพยาบาล โดยจะต้อง มีรถเข็นขยะที่ปิดมิดชิดและมีประจำทุกชั้น

ขยะอันตราย (Hazardous Waste) หมายถึง ขยะทางการแพทย์ที่มีพิษ อาจก่อให้เกิดอันตราย กับมนุษย์และสภาพแวดล้อม ต้องการวิธีการทำลายเป็นพิเศษ โดยแบ่งเป็น 2 ชนิด

(1) ขยะอันตราย ได้แก่ ถ่านไฟฉาย หลอดฟลูออเรสเซนต์ แบตเตอรี่ กระป๋องสเปรย์ ปากกาลบคำผิด ปากกาเคมี ไม้ปากกาต่างๆ ภาชนะบรรจุยาฆ่าแมลง

(2) ขยะสารเคมี ได้แก่ ยา สารเคมีต่าง ๆ ขวดใส่ยาเคมีบำบัด น้ำและสารเคมีจากห้องปฏิบัติการ และจากหอผู้ป่วยรวมทั้งยาที่หมดอายุ

(3) ภาชนะที่ใช้รองรับขยะอันตราย ได้แก่ ถุงขยะสีเทา และถังขยะสีเหลืองที่ระบุข้างถังว่า “ถังขยะ สารเคมี”

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

ภาชนะที่ใช้รองรับขยะรีไซเคิล ได้แก่ ถุงขยะสีเขียว และถังขยะสีเหลืองโดยแยกวัสดุแต่ละประเภท ออกจากกัน โดยเฉพาะกระดาษต้องแยกออกจากวัสดุชนิดอื่น

T. R.

SP

Ph.D.

บริเวณที่พักขยะ หมายถึง บริเวณภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งได้กำหนดสำหรับ เป็นที่ให้หน่วยงานที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสามารถขนย้ายขยะที่เกิดจากหน่วยงานมาเก็บพักไว้ใน ภาชนะรองรับ ระหว่างรอให้เจ้าหน้าที่กำจัดขยะขนย้ายไปเก็บพักไว้ที่โรงพักขยะ

14. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

14.1 น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุ อันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักษ์ สิ่งแวดล้อม

14.2 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อน การนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดของสัญญาว่าจ้าง

15. รายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

15.1 ผู้รับจ้างต้องหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่จำเป็นและต้องนำมาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้ เพียงพอ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เครื่องขัดพื้นรอบต่ำ 17 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
2	เครื่องออโต้ 20 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
3	เครื่องปั่นเงาพื้น	ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง
4	เครื่องดูดฝุ่นแบบสะพายหลัง	ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง
5	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำขนาด 55 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
6	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง (ระบบน้ำร้อน-เย็น)	ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
7	เครื่องขัดบันไดเลื่อน	ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
8	เครื่องซัก-อบผ้า (ซักเฉพาะผ้าถูพื้นและผ้าดันฝุ่นเท่านั้น)	ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
9	เครื่องซักพรมระบบ Extraction ไฟฟ้า	ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
10	บันไดอลูมิเนียม 4 ชั้น	ไม่น้อยกว่า 1 อัน
11	บันไดอลูมิเนียม 6 ชั้น	ไม่น้อยกว่า 1 อัน
12	บันไดอลูมิเนียม 8 ชั้น	ไม่น้อยกว่า 1 อัน
13	เครื่องเป่าลม (พัดลมหอยโข่ง)	ไม่น้อยกว่า 1 อัน
14	รถเข็นขยะกลม 4 ล้อ	ไม่น้อยกว่า 80 คัน
15	รถเมทสแตนเลส (สำหรับห่อพักผู้ป่วย)	ไม่น้อยกว่า 60 คัน
16	รถเมทส่วนกลางใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด	ไม่น้อยกว่า 55 คัน
17	รถเก็บขยะแบบมีฝาปิดแยกตามประเภทขยะ และตามมาตรฐาน	ไม่น้อยกว่า 30 คัน
18	ป้ายเตือนต่าง ๆ	ไม่น้อยกว่า 100 อัน
19	ถังบีบมือ	ไม่น้อยกว่า 100 ถัง
20	ถังน้ำและขันน้ำ	ไม่น้อยกว่า 60 ชุด

7 Ru-

๗๖

ปิ่นชน.

ลำดับ	รายการ	จำนวน
21	นั่งร้านหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับทำความสะอาดบริเวณโถงที่มีความสูง	ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
22	ไม้ปาดน้ำ	ไม่น้อยกว่า 100 อัน
23	ที่ตักขยะ	ไม่น้อยกว่า 100 อัน
24	ไม้ดันฝุ่น	ไม่น้อยกว่า 100 อัน
25	อุปกรณ์เช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า 100 ชุด/เดือน
26	มือบเช็ดพื้นและดันฝุ่น	ไม่น้อยกว่า 300 ผืน/เดือน
27	ผ้ามีอบเส้น - มีอบเส้นยาวใช้ในห้องผู้ป่วย (แยกทั่วไป, ติดเชื้อ) - มีอบเส้นสั้นใช้ในห้องน้ำ (แยกทั่วไป, ติดเชื้อ) (มีแถบสีสัญลักษณ์ชัดเจน)	ไม่น้อยกว่า 360 ผืน/เดือน
28	ชุดทำความสะอาดไมโครไฟเบอร์	ไม่น้อยกว่า 100 ชุด/เดือน
29	แปรงขัดชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำ แผ่นใยขัด สำหรับเช็ดถูพื้น	ไม่น้อยกว่า 150 ชุด/เดือน
30	ไม้กวาดอ่อน	ไม่น้อยกว่า 50 อัน/เดือน
31	ไม้กวาดแข็ง	ไม่น้อยกว่า 50 อัน/เดือน
32	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	ไม่น้อยกว่า 100 แกลลอน/เดือน
33	น้ำยาล้างห้องน้ำ	ไม่น้อยกว่า 100 แกลลอน/เดือน
34	น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ	ไม่น้อยกว่า 100 แกลลอน/เดือน
35	น้ำยาลอกพื้น	ไม่น้อยกว่า 100 แกลลอน/เดือน
36	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ไม่น้อยกว่า 100 แกลลอน/เดือน
37	น้ำยาเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า 80 แกลลอน/เดือน
38	สบู์เหลวล้างมือ	ไม่น้อยกว่า 100 แกลลอน/เดือน
39	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส	ไม่น้อยกว่า 80 แกลลอน/เดือน
40	น้ำยาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด	เพียงพอต่อการใช้งาน
41	PPE: Surgical mask, N95	ไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น/เดือน
42	PPE: เสื้อกาวน์ชนิดใช้ครั้งเดียว ทั้งกรณีทำความสะอาดผู้ป่วยในรายที่ติดเชื้อมีเชื้อ	ไม่น้อยกว่า 50 ชุด/เดือน
43	PPE: หมวกคลุมผม	ไม่น้อยกว่า 100 อัน/เดือน
44	PPE: แว่นตากันกระเด็น/หน้ากากกันกระเด็น	ไม่น้อยกว่า 100 อัน/เดือน
45	PPE: ถุงมือยาง ผ้าสำหรับเช็ด และฝอยสำหรับขัด	ไม่น้อยกว่า 100 คู่/เดือน
46	PPE: รองเท้าบูท ถุงคลุมรองเท้า	ไม่น้อยกว่า 100 คู่
47	PPE: ผ้ากันเปื้อน (เป็นพลาสติก)	ไม่น้อยกว่า 100 ผืน

T. Re

sp

ปัทม.

16. ข้อควรปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางและรายงานผลการดำเนินงาน

16.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางเวลาและรายการดูแลความสะอาดที่แน่นอนชัดเจนของเดือนถัดไป และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

16.2 ระหว่างที่ผู้รับจ้างดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ผู้รับจ้างพึงกำชับคนในบังคับของผู้รับจ้างมิให้ส่งเสียงดัง ตลอดจนการแต่งกายสุภาพและไม่แสดงกริยาไมตรีในระหว่างปฏิบัติงาน

16.3 อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

17. ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางอื่น ๆ

17.1 กรณีที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาดที่ระบุใน TOR งานทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์ฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

17.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอรรถประจำพื้นที่/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้น ๆ ไว้ที่ชั้น 5 หรือจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

17.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

17.4 งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

18. ข้อกำหนดการปฏิบัติงานของผู้ตรวจงานและผู้ช่วยผู้ตรวจงานดูแลการปฏิบัติงาน/ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
ผู้ตรวจงาน	1. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานและยืนยันตัวตนก่อนเข้าปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดประจำวันตรงจุดต่าง ๆ 3. ติดตาม กำกับควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำจุดหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรายละเอียดงานกำหนด 4. ประสานงานร่วมกับผู้คุมงานและฝ่ายอาคารสถานที่ ทุกครั้ง 5. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กับเจ้าของพื้นที่ และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้คุมงานและฝ่ายอาคารสถานที่ฯ ทุกครั้ง 6. ติดตามงานร้องขอต่าง ๆ 7. ตรวจสอบอัตรากำลังพลของพนักงานในวันถัดไป 8. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวัน ส่งผู้คุมงานหรือตัวแทนของงานอาชีวอนามัยฯ 9. ส่งมอบงานประจำวันให้กับหัวหน้างานรอบถัดไป 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอาคารสถานที่ฯ

T. Ri

UP

ปณิศจ.

ตำแหน่ง	ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยผู้ตรวจงาน	1. ตรวจสอบกำลังพลหัวหน้างาน พนักงานประจำ และพนักงานแทนเวรที่ได้รับผิดชอบให้ครบจำนวนก่อนขึ้นจุดปฏิบัติงาน 2. รายงานสุขภาพของพนักงานทั้งหมดรวมถึงผู้คุมงานก่อนเข้างาน 3. ตรวจสอบอุปกรณ์การทำงาน และน้ำยาทำความสะอาดประจำวันตามจุดปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เพียงพอและมีความพร้อมใช้ทุกวัน 4. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้คุมสายงานและรายงานผู้คุมหรืองานฝ่ายอาคารสถานที่ฯ ทุกครั้ง 5. ตรวจสอบติดตามพนักงานใหม่เข้าพื้นที่ปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานใหม่ให้ผู้คุมงานหรือฝ่ายอาคารสถานที่ฯ เป็นระยะเวลา 1 เดือน 6. ติดตามพื้นที่ที่ได้รับข้อร้องเรียน จากผู้ว่าจ้างและดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำรายงานวิเคราะห์หาสาเหตุ พร้อมระบุแนวทางการแก้ไขและติดตามผลการแก้ไข รายงานทุกเดือนที่มีการส่งมอบงาน 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนฝ่ายอาคารสถานที่ฯ

19. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

19.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการทำความสะอาดอาคารมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือและจัดสมุดเพื่อลงนามการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนวันจันทร์-ศุกร์ จำนวน 92 อัตรา วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์จำนวน 44 อัตรา และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนทั้งหมดภายใน 15 วัน นับจากวันที่เริ่มต้นสัญญาว่าจ้าง ดังนี้

19.2 อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละชั้นได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

19.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการทำความสะอาดอาคาร มาสำรองไว้ที่สำนักงานสำหรับทดแทนกรณีมีคนประจำขาดงาน อย่างน้อย 3-5 คน/วัน โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

19.4 ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรที่มีความชำนาญและประสบการณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ที่เกี่ยวข้องที่สามารถบริหารจัดการงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน มีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

T. Ru

sp

ปิ่นทอง.

20. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น ก้อนน้ำ โป๊สสภาวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ พริ้วชาลว พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงาน ความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้โดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น และการตรวจสอบ การรายงาน ความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็น ลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

21. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

21.1 ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

21.2 ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่าง ๆ และกระดาษชำระ เท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆทั้งสิ้น

21.3 น้ำจากแหล่งน้ำที่กำหนดภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ส่วนอุปกรณ์ เช่น สายยาง ถังน้ำ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเอง และให้เพียงพอกับการทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่)

22. การฝึกอบรมพนักงาน

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

23. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

23.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดใน TOR ในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ซึ่งจะต้องได้รับการประเมินโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีผลคะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องร่วมกันกำหนดและตกลงเกณฑ์ดัชนีชี้วัดผลงาน (KPI) ให้แล้วเสร็จเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เป็นรายบุคคล ในทุกๆ งวดเดือน จากหัวหน้างานที่พนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำจุด โดยผลการประเมินเฉลี่ยของพนักงานแต่ละบุคคลจะต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอตรวจสอบผลการประเมินรายบุคคลดังกล่าวได้ตลอดเวลา โดยจะต้องร่วมกันกำหนดและตกลงเกณฑ์ดัชนีชี้วัดผลงาน (KPI) ให้แล้วเสร็จเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

T. R.

๗๐

๗๐

23.2 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- (1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- (2) วารสารการประชุมและรายงานการประชุมตามรูปแบบของผู้ว่าจ้าง
- (3) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือ
- (4) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- (5) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง

23.3 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เล่มต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน นำส่ง ณ แผนกพัสดุ ชั้น 6 อาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด 5 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงาน ถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น และถ้าเกินกำหนดระยะเวลา 10 วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจะขอตหรือลดค่าปรับมิได้

24. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

25. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ผูกพันงบประมาณ พ.ศ. 2571 – 2572 เป็นจำนวนเงิน 95,875,818.00 บาท (เก้าสิบล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสิบแปดบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

26. ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งเป็นจำนวน 34 เดือน (เดือนละ 1 งวดงาน) ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2572

27. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

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

27.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและ TOR งานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนด TOR

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

T. Ruw

SP

ปรีจัน

(3) พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสาย โดยมีระยะเวลาสะสมเกินกว่า 60 นาทีต่อคนต่อเดือน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรานาทีละ 5 บาทนับตั้งแต่วันที่ 61 เป็นต้นไป

(4) พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

(5) พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น

(6) พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น

(7) พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน

(8) พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 355 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.1% (0.10%) ของวงเงินตามสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดใน

(9) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

(10) ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขใน TOR หรือสัญญาจ้าง

27.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 28 ข้อกำหนดอื่น ๆ หรือระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น

27.4 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้น ๆ

อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างลืมนำลายนิ้วมือหรือสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

T. R.

UP

ปณิธาน

28. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 28.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารคู่มือขั้นตอนการทำงานในการทำความสะอาดพื้นที่ในโรงพยาบาล
- 28.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารแผนการอบรมประจำปี ที่เกี่ยวกับงานทำความสะอาดให้แก่พนักงานทำความสะอาด และต้องจัดอบรมให้กับพนักงานทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 28.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีแผนงานและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด ในสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ และหรือโรคติดต่อ
- 28.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลที่มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี โดยแนบเอกสารประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องผ่านการอบรมความรู้ด้านการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล โดยแนบเอกสารหนังสือรับรอง (Certificate)
- 28.5 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา
- 28.6 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ห้ามออกนอกพื้นที่/ละเลยหรือหลีกเลี่ยงงานที่รับผิดชอบ
- 28.7 ผู้รับจ้างเวลาปฏิบัติหน้าที่ห้ามจับกลุ่มคุยกันในเวลาทำงาน
- 28.8 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคน แต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยและสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ-นามสกุล รูปถ่ายของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน
- 28.9 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา-กลับ ในการปฏิบัติงานของวัน ณ ชั้น 1 ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 28.10 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องขออนุญาตผู้ว่าจ้างทุกครั้ง
- 28.11 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาว่าไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด
- 28.12 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิตแพทย์ นักเรียนแพทย์ พยาบาลผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย หรือบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ ที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้น ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 28.13 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อยและอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยตลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตาม TOR หรือสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรงจวบพิสดาให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

T. R. up ๒๖ ธ.ค.

28.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิด TOR หรือสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (1) ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (2) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้ เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- (3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- (4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

28.15 การใช้จ่ายยานพาหนะภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

28.16 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

28.17 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

28.18 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

28.19 ผู้รับจ้างต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการทำทำความสะอาด หอผู้ป่วยปลูกถ่ายไขกระดูก หอผู้ป่วยปลูกถ่ายอวัยวะ หอผู้ป่วยวิกฤต หอผู้ป่วยพิเศษ โครงการไตเทียม หน่วยตรวจผู้ป่วยนอกพิเศษ ห้องผ่าตัด ห้องปฏิบัติการ ทำหัตถการหัวใจ ห้องผสมยาฉีด ห้องประชุม ศูนย์รังสีวินิจฉัยก้าวหน้า สำนักงานต่างๆ ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด

28.20 ผู้รับจ้างต้องกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และจัดทำรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกเดือน

28.21 ผู้รับจ้างต้องมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีการให้บริการรักษาความสะอาด และต้องจัดอบรมให้กับพนักงานทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

28.22 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด เพื่อใช้ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยเพียงพอต่อการใช้งาน

28.23 ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารรายการน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อ.ย.) หรือมาตรฐาน GMP

T Rec

up

ปลัด.

28.24 ผู้รับจ้างต้องส่งผู้ประสานงาน ผู้ตรวจงาน และผู้ช่วยผู้ตรวจงานจำนวน 2 คน รวมเป็น 4 คน เข้าปฏิบัติงานก่อนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนเริ่มสัญญา โดยต้องเรียนรู้งานและปฏิบัติงานกับผู้รับจ้างรายเดิมก่อน ทั้งนี้เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้รับจ้างต้องสอนงานผู้รับจ้างรายใหม่ก่อนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ที่จะสิ้นสุดสัญญา

ผู้กำหนดรายละเอียด

T. R.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์พนิต ทักขิณเสถียร)

ประธานกรรมการ

สป

(นายอรณพ ณ ลำปาง)

กรรมการ

ป.น.

(นางสาวปาริฉัตร รักภิรมย์)

กรรมการ