

**รายละเอียดจ้างทำความสะอาดอาคาร  
โรงพยาบาลมหาสารคามราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

**๑.คุณสมบัติพนักงาน**

๑. ผู้ควบคุมดูแล และประสานงาน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๒ คนผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้คุมงานมาควบคุมกำกับโดยไม่รวมกับพนักงานทำความสะอาด ให้คำปรึกษาติดตามผลการทำงาน รับทราบปัญหา และแก้ไขอุปสรรคการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

๒. พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. พนักงานทำความสะอาดต้องมีหลักฐานการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงานเพื่อป้องกันโรคติดต่อ

๔. หากพนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องมีหนังสือรับรองใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

๕. พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เป็นผู้มีประวัติเคยต้องคดีร้ายแรงมาก่อน

**๒.บริเวณที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้**

๑.	อาคารทรงไทย ๒ ชั้น และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๕๗๙ ตารางเมตร
๒.	อาคารทันตกรรมชุมชน และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๔๙๕ ตารางเมตร
๓.	อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการชั้น ๑-๗ ชั้นใต้ดิน จุดตรวจ ARI COVID-๑๙ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๔๙,๖๘๖.๓๒ ตารางเมตร
๔.	อาคารกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์ สำนักงานหมวดยานพาหนะ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๖๐๖ ตารางเมตร
๕.	อาคารกุมารเวชกรรม และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๙,๔๐๐ ตารางเมตร
๖.	อาคารการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น ๑,๒,๓ รวมถึงบริเวณระเบียงอาคารกับพื้นที่นั่งพักญาติด้านหน้าลิฟต์ ชั้น ๔,๕,๖) และแนวทางเชื่อมด้านหลังระหว่างอาคารถึงอาคารเฉลิมพระเกียรติและทางเชื่อมชั้น ๒ ถึงอาคารจอดรถ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๑๑,๗๗๓ ตารางเมตร
๗.	อาคารหลวงพ่อกัณหา สุขกาโม และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๓,๒๕๐ ตารางเมตร
๘.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑-๙ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๑๕,๐๑๙ ตารางเมตร
๙.	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา และรอบอาคาร รัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๓,๘๖๖ ตารางเมตร
๑๐.	อาคารผู้ป่วยนอกเก่า ชั้น ๑-๒ และห้องพักแพทย์เวร กลุ่มงานศัลยกรรม และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๓,๒๕๖.๔๗ ตารางเมตร
๑๑.	อาคารเวชกรรมฟื้นฟู และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๑,๙๘๙ ตารางเมตร
๑๒.	อาคารผู้ป่วยใน ๘ ชั้น และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๑๐,๔๖๔.๔๔ ตารางเมตร
๑๓.	อาคารทรีตเมนต์ กลุ่มงานนิติเวช ห้องพักพื้นหลังผ่าตัด ห้องน้ำรวม ห้องน้ำวิสัญญี ห้องพักแพทย์ สำนักงานแพทย์ ห้อง Supply ทางเดินด้านหน้าห้องพักพื้นผู้ป่วยจนถึงประตูทางออกไปห้อง X-ray กลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม รวมทั้งหัวหน้ากลุ่มงาน ห้องธุรการ ห้องพัก staff ห้องพักนักศึกษาแพทย์ ห้องพักแพทย์พี่เลี้ยงประจำบ้าน ห้องประชุมกลุ่มงาน และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๔,๘๙๓ ตารางเมตร

๑๔.	อาคารรังสีรักษาชั้น ๑ และ ๒ และสำนักงานรังสีรักษา ชั้น ๓ ห้องฉายรังสี อาคารศูนย์มะเร็ง (๒ ห้อง) อาคารฉายรังสีแบบอุโมงค์หมุน และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๑,๕๒๗	ตารางเมตร
๑๕.	อาคารศูนย์มะเร็ง ๕ ชั้น และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๓,๑๘๙	ตารางเมตร
๑๖.	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	จำนวนพื้นที่	๖,๘๖๑.๑๐	ตารางเมตร
๑๗.	อาคาร ๖๐ ปี อายุรกรรม และรอบอาคารรัศมี ๓	จำนวนพื้นที่	๒๒,๗๖๖	ตารางเมตร

### ๓. ขอบเขตความรับผิดชอบ

#### ๓.๑ จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน ๒๐๕ คน ดังนี้

๑.	อาคารทรงไทย ๒ ชั้น และรอบอาคาร รัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๑	คน
๒.	อาคารทันตกรรมชุมชน และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๑	คน
๓.	อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการชั้น ๑-๗ ชั้นใต้ดิน จุดตรวจ ARI COVID-๑๙ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๓๕	คน
๔.	อาคารกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์ สำนักงานหมวดยานพาหนะ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๑	คน
๕.	อาคารกุมารเวชกรรม และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๒๐	คน
๖.	อาคารการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น ๑,๒,๓ รวมถึงบริเวณระเบียงอาคารกับพื้นที่นั่งพักญาติด้านหน้าลิฟต์ ชั้น ๔,๕,๖) และแนวทางเชื่อมด้านหลังระหว่างอาคารถึงอาคารเฉลิมพระเกียรติและทางเชื่อมชั้น ๒ ถึงอาคารจอดรถ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๔	คน
๗.	อาคารหลวงพ่อกัณหา สุขกาโม และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๔	คน
๘.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑-๙ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๒๐	คน
๙.	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา และรอบอาคาร รัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๒	คน
๑๐.	อาคารผู้ป่วยนอกเก่า ชั้น ๑-๒ และห้องพักแพทย์เวร กลุ่มงานศัลยกรรม และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๒	คน
๑๑.	อาคารเวชกรรมฟื้นฟู และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๒	คน
๑๒.	อาคารผู้ป่วยใน ๘ ชั้น และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๒๒	คน
๑๓.	อาคารทรีตเมนต์ กลุ่มงานนิติเวช ห้องพักพื้นหลังผ่าตัด ห้องน้ำรวม ห้องน้ำวิสัญญี ห้องพักแพทย์ สำนักงานแพทย์ ห้อง Supply ทางเดินด้านหน้าห้องพักพื้นผู้ป่วยจนถึงประตูทางออกไปห้อง X-ray กลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม รวมห้องหัวหน้ากลุ่มงาน ห้องธุรการ ห้องพัก staff ห้องพักนักศึกษาแพทย์ ห้องพักแพทย์ที่เลี้ยงประจำบ้าน ห้องประชุมกลุ่มงาน และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๘	คน



๑๔. อาคารรังสิรักษาชั้น ๑ และ ๒ และสำนักงานรังสิรักษา ชั้น ๓ ห้องฉายรังสี อาคารศูนย์มะเร็ง (๒ ห้อง) อาคารฉายรังสีแบบอูโมงค์หมุน และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร

	จำนวนพนักงาน	๒	คน
๑๕. อาคารศูนย์มะเร็ง ๕ ชั้นและรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๘	คน

๑๖. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	จำนวนพนักงาน	๓๒	คน
---	--------------	----	----

➢ บริเวณ ชั้น ๑ พื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย (จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ) และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ

➢ นอกเวลาราชการ เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทุกวัน จำนวนพนักงาน ๑ คน/ช่วงเวลา

➢ ในกรณีช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่, วันสงกรานต์) เฝ้าระวัง ๗ วันอันตราย ระหว่างเวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. (เป็นเวลา ๗ วันตามรัฐบาลกำหนด)

	จำนวนพนักงาน	๑	คน/ช่วงเวลา
๑๗. อาคาร ๖๐ ปี อายุรกรรม และรอบอาคารรัศมี ๓	จำนวนพนักงาน	๔๑	คน

#### ๔. แผนการทำงานและการส่งมอบงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด ของแต่ละวันรายงานต่อคณะกรรมการหรือผู้ควบคุมทุกวันและทุกครั้งที่มีการส่งมอบงานจ้างให้แบบเอกสารการควบคุมงานทุกครั้งที่ยื่นส่งงาน

๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบราชการ โดยลงชื่อลงเวลามาปฏิบัติงานและกลับ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันที การปฏิบัติงานวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ให้พนักงานหยุดพัก ๑ วันโดยสลับการหยุดเพื่อให้มีจำนวนพนักงานปฏิบัติงาน ครั้งหนึ่งหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวันปฏิบัติงานปกติ เช่น วันปกติมีพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ๕ คน วันหยุด ต้องมีพนักงาน ๓ คน

๔.๓ ในงานห้องผ่าตัดและห้องผ่าตัดกระดูกให้หยุดวันเสาร์ และปฏิบัติงานวันอาทิตย์เต็มจำนวน

๔.๔ พื้นที่ห้องผ่าตัดกระดูกห้องผ่าตัดอาคารเฉลิมพระเกียรติชั้น ๓ และพื้นที่ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาวันนักขัตฤกษ์ไม่เปิดทำการ ดังนั้นจึงไม่ต้องปฏิบัติงาน

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานประจำอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทำความสะอาดช่วงนอกเวลาราชการ บริเวณพื้นที่ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทั้งหมด โดยเฉพาะหน้าห้องฉุกเฉิน และห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ พื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย (จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ) และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ (ช่วงเวลาละ ๑ คน/วัน) ดังนี้

๔.๕.๑ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน

๔.๕.๒ ช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่, วันสงกรานต์) เฝ้าระวัง ๗ วันอันตราย

ระหว่างเวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. (เป็นเวลา ๗ วันตามรัฐบาลกำหนด)

๔.๖ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้พนักงานอย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำความสะอาด

## ๕.วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ชุดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ ผ้ากันเปื้อนที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงาน ทำความสะอาดอุปกรณ์แต่ละชนิดให้ เสนอรายละเอียดพร้อมภาพประกอบของอุปกรณ์ทุกชนิดต่อคณะกรรมการพิจารณาผลในวันเสนอราคาดังนี้

๕.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างขัดคราบสกปรก และขัดเงาพื้น ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ อย่างน้อยจำนวนรายการละ ๑ ชุด
- (๒) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐๐ รอบ อย่างน้อยจำนวนรายการละ ๑ ชุด
- (๓) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ รอบชนิดดูดฝุ่นกลับในตัว อย่างน้อยจำนวนรายการละ ๑ ชุด

๕.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อยจำนวนรายการละ ๑ ชุด

๕.๓ อุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายนอก-ภายในอาคาร เช่น บันไดอลูมิเนียม

๕.๔ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ พลาสติก ขันพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๕.๕ เครื่องฉีดน้ำล้างอาคาร พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นหรือฝ้าผนังอาคาร

## ๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๖.๑ น้ำยาเคลือบเงาพื้น หินขัด ชนิดไร้สารตะกั่ว

๖.๒ น้ำยาล้างพื้น ให้เหมาะสมกับพื้นที่ทำความสะอาด

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขจัดกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อฆ่าเชื้อพื้น, ผนัง น้ำยาล้าง ห้องน้ำและน้ำยากัดสนิมห้องน้ำ น้ำยาดันฝุ่น ให้มีจำนวนเพียงพอ และได้มาตรฐาน เช่น มอก. ,อย. หรืออย่างใดอย่างหนึ่งสามารถตรวจสอบได้

๖.๔ จุดวางน้ำยาเคมีต้องเป็นห้องเก็บน้ำยาที่ได้มาตรฐานและรวบรวมไว้ที่จุดเดียว

๖.๕ ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยัน ส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๒๐. Alkyphenol
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. i-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๗. n-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. t-Butanol	๒๗. Sulphonic Acid
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐	
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕.ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	
๑๙. Halogenated Organic Solvents	

ตารางที่ ๑ โดยให้แสดงเอกสารผลการวิเคราะห์ถึงส่วนผสมของสารเคมีในผลิตภัณฑ์ที่เสนอ



### ๗. คุณสมบัติเฉพาะ

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ในขอบเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด” แบบเต็มรูปแบบ พร้อมแนบเสนอเอกสารมาในวันยื่นเสนอราคา

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริการทำความสะอาด ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวสำหรับบริการทำความสะอาดจากโครงการฉลากเขียว มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

### ๘. เวลาทำงานและรายละเอียดการทำงานประจำวัน

#### ๘.๑ สำนักงาน

การทำงานประจำวัน มีดังนี้

- พื้นที่ทั่วไปให้ปิดฝุ่นละอองทำความสะอาด โต๊ะทำงาน เก้าอี้ พื้น เคาน์เตอร์ ม้านั่งยาวกระจก พรหม มุ้งลวด เหล็กดัด ฝาผนัง กระจก ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ให้กวาดพื้นและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

- เทตะกรักรวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ หรือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละ ๒ ครั้ง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และทำความสะอาดถังขยะให้ด้วย

- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารในบริเวณการสัมผัสทุกแห่ง (จุดที่มีมือเอื้อมถึง) ให้สะอาด

- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักรอตรวจ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

- ดูแลทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ห้องลิฟต์ และประตูลิฟต์ทุกตัว

- ทำความสะอาดชั้นรวบับนโด รวมทั้งบันไดหนีไฟทั้งหมดให้สะอาด

- ตรวจสอบเช็ค/เติมน้ำยาหรือสบู่มือเลวล้างมือให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา

- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

- ดูแลสวนหย่อมในอาคาร โดยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ยพรวนดิน และทำความสะอาดให้สวยงาม

- ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและตรวจความเรียบร้อยก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานและก่อน

ออกจากอาคาร

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่พบเห็น แก่เจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน

- ขัดพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาอย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง

- เก็บขยะ และกวาดทำความสะอาด บริเวณรอบอาคาร รัศมี ๓ เมตร

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

#### ๘.๒ หอผู้ป่วย

การทำงานประจำวัน มีดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วย และห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องพักรักษาตัวต่าง ๆ ห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ของหอผู้ป่วยรวมทั้งระเบียงทางเดิน, บันได บันไดหนีไฟ ชั้นและรวบับนโดทั้งหมดให้สะอาด

- พื้นที่ทั่วไปให้ปิดฝุ่นละอองทำความสะอาด โต๊ะทำงาน เก้าอี้ พื้น เคาน์เตอร์ ม้านั่งยาวกระจก พรหม มุ้งลวด เหล็กดัด ฝาผนัง มู่ลี่บานเกล็ดและบานกระจกทุกช่องเตียง ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ให้กวาดพื้นและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

- เทตะกร้ารวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ หรือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละ ๒ ครั้ง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และทำความสะอาดถังขยะให้ด้วย

- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารในบริเวณการสัมผัสทุกแห่ง (จุดที่มือเอื้อมถึง) ให้สะอาด

- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

- ดูแลทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ห้องลิฟต์และประตูลิฟต์ทุกตัว พร้อมตรวจเช็ค/เติมแอลกอฮอล์ล้างมือให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา

- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำ-ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน พร้อมตรวจเช็ค/เติมน้ำยาหรือสบู่เหลวล้างมือให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา

- ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและตรวจความเรียบร้อยก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานและก่อนออกจากอาคาร

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่พบเห็น แก่เจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน

- ขัดพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาอย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง

- เก็บขยะบริเวณรอบอาคาร รัศมี ๓ เมตร

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

#### ๙. กำหนดการทำงานประจำสัปดาห์แบ่งพื้นที่ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง จนครบรอบอาคาร มีดังนี้

๙.๑ ล้าง ทำความสะอาดมุ้งลวดทำความสะอาดพัดลม

๙.๒ เช็ดกระจกในจุดที่มือเอื้อมไม่ถึงด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๙.๓ ล้างสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

๙.๔ ตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่าง ๆ (ถ้ามี)

๙.๕ ใช้เครื่องขัดเงาบริเวณพื้นในส่วนที่มีรอยเปื้อน

๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

#### ๑๐. กำหนดการทำความสะอาดประจำเดือน มีดังนี้

๑๐.๑ ตรวจเช็คซ่อมน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๐.๒ ขัดและเคลือบเงาพื้นใหม่เมื่อเริ่มรับงานใหม่ และซ่อมเคลือบเงาพื้นเมื่อคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ

๑๐.๓ ทำความสะอาดป้าย, โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

#### ๑๑. การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ทุกสัปดาห์

๑๑.๑ จัดเก็บขยะ มูลนก ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคาร และบริเวณระเบียงอาคารแต่ละชั้นทุกอาคาร

๑๑.๒ ทำความสะอาดบริเวณชั้นใต้ดิน-ลานจอดรถชั้นใต้ดิน อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ



## ๑๒. การทำความสะอาดราย ๓ เดือน

พื้นพรมในห้องประชุม ให้ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนพื้นพรมให้สะอาดและต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

## ๑๓. การทำความสะอาดในช่วงนอกเวลาราชการและวันเฝ้าระวัง ๗ วัน อันตราย

๑๓.๑ การทำความสะอาดในช่วงนอกเวลาราชการ เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทุกวัน

๑๓.๒ การทำความสะอาดในช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่, วันสงกรานต์) เฝ้าระวัง ๗ วัน อันตราย ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. และ ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. (เป็นเวลา ๗ วันตามรัฐบาลกำหนด)

ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทั้งหมด โดยเฉพาะหน้าห้องฉุกเฉิน และห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ พื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย (จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ) และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ

**\*\*หมายเหตุ ข้อ ๙-๑๓ ให้ผู้รับจ้างทำแผนงานเสนอพร้อมในวันเสนอราคา**

## ๑๔. มาตรฐานการทำความสะอาด

### ๑๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑๔.๑.๑ ปิดกวดดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานและห้องปฏิบัติการ, พื้นที่ว่างตามชั้น อาคารห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากฝุ่น และเศษผงละอองตลอดทั้งวัน การปิดกวด กำหนดให้ใช้ไม้กวาด ขนอ่อน หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะจัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

๑๔.๑.๒ เช็ดฝุ่นด้วยผ้า หลังจากทำความสะอาดแล้ว จะถูพื้นต่าง ๆ ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด ผ่าเช็ดบิดหมาด เปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดผ่าเช็ดอย่างสม่ำเสมอ หรือน้ำยาดันฝุ่นตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น โดยการขัดด้วยน้ำยาขัดเงา หลังจากถูพื้นแล้วจะสะอาดปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง

๑๔.๑.๓ หากมีเลือดหรือสารคัดหลั่งหยด/หกเปื้อนพื้นต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ โดยใช้กระดาษซับเช็ดคราบแล้วเช็ดตามด้วย น้ำยา ๐.๕ โซเดียมไฮโปคลอไรด์ จากนั้นทิ้งไว้ให้แห้ง เมื่อถึงรอบทำความสะอาดพื้นสามารถใช้วิธีตามปกติ

## ๑๕. การทำความสะอาดโต๊ะเคาน์เตอร์, เก้าอี้มานั่งห้องตรวจ, ม้านั่งยาวหน้าอาคาร

ให้ปิดกวดฝุ่นละอองและเช็ดถูเคาน์เตอร์ในห้องปฏิบัติการ ตามวิธีการเดียวกันกับการทำความสะอาดพื้นให้ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง (เคาน์เตอร์ หมายถึงโต๊ะที่ยึดติดกับตัวอาคาร) ให้สะอาดตลอดเวลา

## ๑๖. การทำความสะอาดห้องน้ำ

- ขัดพื้นห้องน้ำ, สุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาหรือผงขัดแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเทราดหรือเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดผ่าเช็ดดับกลิ่น
- ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการ, ห้องน้ำรวม, ห้องน้ำคนไข้, ห้องน้ำคนไข้พิเศษ ให้ทำความสะอาดตลอดเวลา
- ทำการขจัดคราบสนิม, คราบตะกรันด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่าง ๆ
- ตรวจเช็ค/เติมน้ำยาหรือสบู่เหลวล้างมือให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา
- จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อให้โรงพยาบาลเข้าตรวจสอบ

## ๑๗. ทำความสะอาดกระจก

ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก แล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส สลัปโซนทำทุกวัน

#### ๑๘. การทำความสะอาดพรม, มั่งลวด, เหล็กดัด

ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและเช็ดพรม, เหล็กดัด, มั่งลวดต่าง ๆ อย่างสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ กำหนดให้ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรมทุกวัน ชักพรมทุก ๑ เดือน ดูดฝุ่นมั่งลวด เหล็กดัด อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

#### ๑๙. การทำความสะอาดผาผนัง, ช่องบันได พื้นลิฟต์ และราวระเบียง

ดูดฝุ่น หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ บนผาผนัง ไม่ให้มีเศษผงตกค้างลงมาอยู่บนพื้น ห้อง รวมประตู, หน้าต่าง และขอบหน้าต่างให้ทำความสะอาดตลอดเวลา

#### ๒๐. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟแผ่นป้าย พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์

เช็ดดูโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์ ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละอองและคราบสกปรก กำหนดให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

#### ๒๑. การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด, พื้นกระเบื้อง

ทำความสะอาดพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการปิดกวาดฝุ่นและเศษละออง ราคาน้ำบนพื้น ด้วยน้ำเปล่าให้พอเปียกชุ่มรดน้ำยาลอกแว็กซ์ หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม หมักทิ้งไว้ ๑๕-๓๐ นาที ตามสภาพ ความสกปรกของพื้นที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ

ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมหัวแปรงขัดสีดำจนกว่าพื้นจะสะอาดขาวจึงปาดน้ำออกด้วยไม้ปาดน้ำ หรือเครื่องดูดฝุ่น

ล้างออกด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย ๑-๒ ครั้งโดยวิธีการเช็ดด้วยผ้าหรือรดน้ำสะอาดและรอให้แห้งสนิทเพื่อยารองพื้นให้ชุ่มผ้าถูให้ทั่วบริเวณพื้นที่ต้องการเคลือบเงา และรองเงาแห้งสนิท แล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมัดซ้ำอีก ๑-๒ ครั้งรองเงาแห้งสนิท

ทำการขัดเพื่อปิดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดปิดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่นเป็นประจำทุกวัน กำหนดให้ตรวจสอบอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง

#### ๒๒. การเทขยะ (ถุงแดงหมายถึงขยะติดเชื้อ/ถุงดำหมายถึงขยะทั่วไป)

กำหนดให้ผูกปากถุงขยะ ตัดป้ายชื่อหน่วยงานและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้แล้วนำถุงใหม่ มาใส่แทนตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

#### ๒๓. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดทางบริษัทฯ ปฏิบัติดังนี้

๒๓.๑ จัดทำประวัติพนักงานอย่างละเอียดมีรูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป จะส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒๓.๒ พนักงานทุกคนสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวและบัตรที่ผู้รับจ้างออกให้ รวมถึงติดป้ายบอกชื่อพนักงานและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่หน้าห้องเก็บอุปกรณ์หรือจุดที่เหมาะสม โดยรูปแบบและเนื้อความได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๒๓.๓ พนักงานที่ผู้เสนอราคาส่งไปนั้นเป็นผู้มีสุขภาพดีมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการอบรมจากทางผู้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว

๒๓.๔ ผู้เสนอราคาจะแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้าทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนตัวบุคคล จะแจ้งชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้า

๒๓.๕ การรับผิดชอบของผู้รับจ้างทำประกันภัย ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย ภัยพิบัติต่าง ๆ ต่อทรัพย์สิน ต้องระบุเพิ่มเติม “ต่อสุขภาพและชีวิตหรือการละเมิดอื่น ๆ ตามที่กฎหมายระบุ ต่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ และผู้มารับบริการของโรงพยาบาลฯ” ในสถานที่ที่ปฏิบัติงานหรือในเขตโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครราชสีมา



๒๓.๖ ผู้เสนอราคาได้ให้ความคุ้มครองและรับผิดชอบพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทที่ทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๒๓.๗ เมื่อลงนามสัญญาแล้วขอให้ผู้รับจ้างเข้าปฐมนิเทศร่วมกับโรงพยาบาลฯ

๒๓.๘ พนักงานต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒๓.๙ ช่วงนอกเวลาราชการ บริเวณพื้นที่ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี ทั้งหมด โดยเฉพาะหน้าห้องฉุกเฉิน และห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ พื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย (จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ) และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ (ช่วงเวลาละ ๑ คน/วัน) ดังนี้

๒๓.๙.๑ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน

๒๓.๙.๒ ช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่,วันสงกรานต์) เฝ้าระวัง ๗ วันอันตราย  
ระหว่างเวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. (เป็นเวลา ๗ วันตามรัฐบาลกำหนด)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นายยรรยง ทັນประเสริฐ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางเฟื่องลดา ตันตุลกันกรัษต์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายहररा अययलल)