

**รายละเอียดจ้างทำความสะอาดอาคาร
โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา 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 ชั้นและรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๕๗๙ ตารางเมตร |
| ๒. อาคารทันตกรรมชุมชนและรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๔๙๕ ตารางเมตร |
| ๓. อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการชั้น ๑-๗ชั้นใต้ดิน จุดตรวจ ARI COVID-๑๙ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๔๙,๖๘๖.๓๒ ตารางเมตร |
| ๔. อาคารกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์สำนักงานหมวดยานพาหนะและรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๖๐๖ ตารางเมตร |
| ๕. อาคารกุมารเวชกรรม และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๙,๔๐๐ ตารางเมตร |
| ๖. อาคารไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และแนวทางเชื่อมระหว่างอาคารถึงอาคารเฉลิมพระเกียรติและทางเชื่อมชั้น ๒ถึงอาคารจอดรถ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๑๒,๔๐๓ ตารางเมตร |
| ๗. อาคารหลวงพ่อกัณหา สุขภาโมชั้น ๒ - ชั้น ๕ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๓,๒๕๐ ตารางเมตร |
| ๘. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑-๙ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๑๕,๐๑๙ ตารางเมตร |
| ๙. ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาและรอบอาคาร รัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๓,๘๖๖ ตารางเมตร |
| ๑๐. อาคารผู้ป่วยนอกเก่า ชั้น ๑-๒,คลังยา, คลังพัสดุ,ห้องสังคมสงเคราะห์, อาคารทันตกรรม (เก่า) ชั้น ๑ 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. อาคารทรีตเมนต์กลุ่มงานนิติเวช และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๔,๘๙๓ ตารางเมตร |
| ๑๔. อาคารรังสีรักษาชั้น ๑ และ ๒และสำนักงานรังสีรักษา ชั้น ๓และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร | จำนวนพื้นที่ | ๖๗๙ ตารางเมตร |

๑๕. อาคารฉายรังสีแบบอุโมงค์หมุน, ห้องฉายรังสี ชั้น ๒ อาคารศูนย์มะเร็ง (๒ ห้อง)
และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร

	จำนวนพื้นที่	๘๗๘	ตารางเมตร
๑๖. อาคารศูนย์มะเร็ง ๕ ชั้น (ไม่รวมห้องฉายรังสี ชั้น ๒ จำนวน ๒ ห้อง) และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๓,๑๘๙	ตารางเมตร
๑๗. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๖,๘๖๑.๑๐	ตารางเมตร
๑๘. อาคาร ๖๐ ปี อายุรกรรม และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๒๕,๒๐๓	ตารางเมตร
๑๙. อาคารสาธิต และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพื้นที่	๔๗๕.๒	ตารางเมตร

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๓.๑ จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน 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 และแนวทางเชื่อมระหว่างอาคารถึงอาคารเฉลิมพระเกียรติและทางเชื่อมชั้น ๒ถึงอาคารจอดรถ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๕	คน
๗. อาคารหลวงพ่อกัณหา สุขกาโม ชั้น ๒ - ชั้น ๕ 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, คลังยา, คลังพัสดุ, ห้องส่งคัมสเกราะ, อาคารทันตกรรม (เก่า) ชั้น ๑ 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. อาคารพรีดิเมนต์ กลุ่มงานนิติเวช และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๘	คน

๑๔.	อาคารรังสีรักษาชั้น ๑ และ ๒ และสำนักงานรังสีรักษา ชั้น ๓ และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๑	คน
๑๕.	อาคารฉายรังสีแบบอิมมูโนคัม, ห้องฉายรังสี ชั้น ๒ อาคารศูนย์มะเร็ง (๒ ห้อง) และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๑	คน
๑๖.	อาคารศูนย์มะเร็ง ๕ ชั้น (ไม่รวมห้องฉายรังสี ชั้น ๒ จำนวน ๒ ห้อง) และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๘	คน
๑๗.	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๓๒	คน
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บริเวณ ชั้น ๑ พื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย (จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ) และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ ➢ นอกเวลาราชการ เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทุกวัน ➢ ในกรณีช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่,วันสงกรานต์)เฝ้าระวัง ๗ วันอันตราย ระหว่างเวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. (เป็นเวลา ๗ วันตามรัฐบาลกำหนด) 	จำนวนพนักงาน	๑	คน/ช่วงเวลา
๑๘.	อาคาร ๖๐ ปี อายุรกรรม และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๔๕	คน
๑๙.	อาคารสาธิต และรอบอาคารรัศมี ๓ เมตร	จำนวนพนักงาน	๑	คน

๔. แผนการทำงานและการส่งมอบงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด ของแต่ละวันรายงานต่อคณะกรรมการหรือผู้ควบคุมทุกวันและทุกครั้งที่มีการส่งมอบงานจ้างให้แนบเอกสารการควบคุมงานทุกครั้งที่ยื่นงาน

๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบราชการโดยลงชื่อลงเวลาปฏิบัติงานและกลับหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันที การปฏิบัติงานวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ให้พนักงานหยุดพัก ๑ วันโดยสลับการหยุดเพื่อให้มีจำนวนพนักงานปฏิบัติงานครึ่งหนึ่งหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวันปฏิบัติงานปกติเช่น วันปกติมีพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ๕ คน วันหยุดต้องมีพนักงาน 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) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ(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 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างขจัดคราบสกปรก และขัดเงาพื้น ดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ อย่างน้อยจำนวนรายการละ ๑ ชุด

(๒) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐๐ รอบ อย่างน้อยจำนวนรายการละ ๑ ชุด

(๓) เครื่องขัดพื้นขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ รอบชนิดดูดฝุ่นกลับในตัว

อย่างน้อยจำนวนรายการละ ๑ ชุด

๕.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อยจำนวนรายการละ ๑ ชุด

๕.๓ อุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายนอก-ภายในอาคาร เช่น บันไดอลูมิเนียม

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

๕.๕ เครื่องฉีดน้ำล้างอาคาร พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นหรือผาผนังอาคาร

๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๖.๑ น้ำยาเคลือบเงาพื้น หินขัด ชนิดไร้สารตะกั่ว

๖.๒ น้ำยาล้างพื้น ให้เหมาะสมกับพื้นที่ทำความสะอาด

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขจัดกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อฆ่าเชื้อพื้น, ผนัง น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยากัดสนิมห้องน้ำน้ำยาดันฝุ่น ให้มีจำนวนเพียงพอ และได้มาตรฐาน เช่น มอก. ,อย. หรืออย่างใดอย่างหนึ่งสามารถตรวจสอบได้

๖.๔ จดวางน้ำยาเคมีต้องเป็นห้องเก็บน้ำยาที่ได้มาตรฐานและรวบรวมไว้ที่จุดเดียว

๖.๕ ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยัน ส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดดังนี้

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 เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐	

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด(ต่อ)	
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 Aromatesเช่น 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

๗.๑ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO๙๐๐๑ ในขอบเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด” แบบเต็มรูปแบบ พร้อมแนบเสนอเอกสารมาในวันยื่นเสนอราคา

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริการทำความสะอาดISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวสำหรับบริการทำความสะอาดจากโครงการฉลากเขียว มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๘. เวลาทำงานและรายละเอียดการทำงานประจำวัน

๘.๑ สำนักงาน

การทำงานประจำวัน มีดังนี้

- พื้นที่ทั่วไปให้ปิดฝุ่นละอองทำความสะอาด โต๊ะทำงาน เก้าอี้ พื้น เคาน์เตอร์ ม้านั่งยาวกระจก พรม มุ้งลวด เหล็กดัด ฝ้าผนัง กระจก ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ให้กวาดพื้นและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- เทตะกรัรรวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ หรือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละ ๒ ครั้ง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และทำความสะอาดถังขยะให้ด้วย
- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารในบริเวณการสัมผัสทุกแห่ง(จุดที่มีมือเอื้อมถึง)ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักรอตรวจ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ห้องลิฟต์ และประตูลิฟต์ทุกตัว
- ทำความสะอาดชั้นรวบับนไค รวมทั้งบันไดหนีไฟทั้งหมดให้สะอาด
- ตรวจสอบ/เติมน้ำยาหรือสบู์เหลวล้างมือให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลสวนหย่อมในอาคาร โดยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ยพรวนดิน และทำความสะอาดให้สวยงาม
- ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและตรวจความเรียบร้อยก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานและก่อนออกจากอาคาร

-รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่พบเห็น แก่เจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน

- ขัดพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาอย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง
- เก็บขยะ และกวาดทำความสะอาด บริเวณรอบอาคาร รัศมี ๓ เมตร
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

๘.๒ หอผู้ป่วย

การทำงานประจำวัน มีดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วย และห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องพักรักษาผู้ป่วยต่างๆ ห้องต่างๆ ทั้งหมด ของหอผู้ป่วยรวมทั้งระเบียงทางเดิน, บันได บันไดหนีไฟชั้นและราวบันไดทั้งหมดให้สะอาด
- พื้นที่ทั่วไปให้ปิดฝุ่นละอองทำความสะอาด โต๊ะทำงาน เก้าอี้ พื้น เคาน์เตอร์ ม้านั่งยาวกระจก พรหม มุ้งลวด เหล็กดัด ฝาผนัง มู่ลี่บานเกล็ดและบานกระจกทุกช่องเตียง ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ให้กวาดพื้นและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- ทดเชกรักรวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ หรือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละ ๒ ครั้ง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และทำความสะอาดถังขยะให้ด้วย
- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารในบริเวณการสัมผัสทุกแห่ง(จุดที่มีมือเอื้อมถึง)ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ห้องลิฟต์และประตูลิฟต์ทุกตัวพร้อมตรวจเช็ค/เติมแอลกอฮอล์ล้างมือให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำ-ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ให้สะอาดตลอดทั้งวันพร้อมตรวจเช็ค/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 เช็ดกระจกในจุดที่มีมือเอื้อมไม่ถึงด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๙.๓ ล้างสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๙.๔ ตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่างๆ(ถ้ามี)
- ๙.๕ ใช้เครื่องขัดเงาบริเวณพื้นในส่วนที่มีรอยเปื้อน
- ๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

๑๐. กำหนดการทำความสะอาดประจำเดือน มีดังนี้

๑๐.๑ ตรวจเช็คช่องม้วนน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๐.๒ ขัดและเคลือบเงาพื้นใหม่เมื่อเริ่มรับงานใหม่ และซ่อมเคลือบเงาพื้นเมื่อคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ

๑๐.๓ ทำความสะอาดป้าย, โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

๑๑. การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ทุกสัปดาห์

๑๑.๑ จัดเก็บขยะมูลฝอยทำความสะอาดดาดฟ้าอาคาร และบริเวณระเบียงอาคารแต่ละชั้นทุกอาคาร

๑๑.๒ ทำความสะอาดบริเวณชั้นใต้ดิน-ลานจอดรถชั้นใต้ดิน อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ

๑๒. การทำความสะอาดราย ๓ เดือน

พื้นพรมในห้องประชุม ให้ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนพื้นพรมให้สะอาดและต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑๓. การทำความสะอาดในช่วงนอกเวลาราชการและวันเฝ้าระวัง ๗ วัน อันตราย

๑๓.๑ การทำความสะอาดในช่วงนอกเวลาราชการเวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทุกวัน

๑๓.๒ การทำความสะอาดในช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่, วันสงกรานต์) เฝ้าระวัง ๗ วัน อันตรายระหว่างเวลา 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 ปิดกวาดดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานและห้องปฏิบัติการ, พื้นที่วางตามชั้น อาคารห้องโถงทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากฝุ่น และเศษผงละอองตลอดทั้งวัน การปิดกวาด กำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะจัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

๑๔.๑.๒ เช็ดฝุ่นด้วยผ้า หลังจากทำความสะอาดแล้ว จะถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด ข่าเชื้อบิตหมาด เปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดข่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ หรือน้ำยาดันฝุ่นตามความเหมาะสม รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น โดยการขัดด้วยน้ำยาขัดเงา หลังจากถูพื้นแล้วจะสะอาดปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง

๑๔.๑.๓ หากมีเลือดหรือสารคัดหลั่งหยด/หกเปื้อนพื้นต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ โดยใช้กระดาษซับเช็ดคราบแล้วเช็ดตามด้วย น้ำยา ๐.๕ โซเดียมไฮโปคลอไรด์ จากนั้นทิ้งไว้ให้แห้ง เมื่อถึงรอบทำความสะอาดพื้นสามารถใช้วิธีตามปกติ

๑๕. การทำความสะอาดโต๊ะเคาน์เตอร์, เก้าอี้มานั่งห้องตรวจ, ม้านั่งยาวหน้าอาคาร

ให้ปิดกวาดฝุ่นละอองและเช็ดถูเคาน์เตอร์ในห้องปฏิบัติการ ตามวิธีการเดียวกันกับการทำความสะอาดพื้นให้ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง(เคาน์เตอร์ หมายถึงโต๊ะที่ยึดติดกับตัวอาคาร) ให้สะอาดตลอดเวลา

๑๖. การทำความสะอาดห้องน้ำ

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

๑๗. ทำความสะอาดกระจก

ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก แล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยดำหนิ หรือรอยสัมผัส สลัดโซนทำทุกวัน

๑๘. การทำความสะอาดพรม, มุ้งลวด, เหล็กดัด

ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและเช็ดพรม, เหล็กดัด, มุ้งลวดต่างๆ อย่างสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย ไยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ กำหนดให้ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรมทุกวัน ซักพรมทุก ๑ เดือน ดูดฝุ่นมุ้งลวด เหล็กดัด อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๑๙. การทำความสะอาดฝ้าผนัง, ช่องบันได พื้นลิฟต์ และราวระเบียง

ดูดฝุ่น หยากไย ไยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ บนฝ้าผนัง ไม่ให้มีเศษผงตกค้างลงมาอยู่บนพื้นห้อง รวมประตู, หน้าต่าง และขอบหน้าต่างให้ทำความสะอาดตลอดเวลา

๒๐. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟแผ่นป้าย พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์

เช็ดถูโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองและคราบสกปรก กำหนดให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๒๑. การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด, พื้นกระเบื้อง

ทำความสะอาดพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการปิดกวาดฝุ่นและเศษละออง ราวน้ำบนพื้น ด้วยน้ำเปล่าให้พอเปียกชุ่มราดน้ำยาลอกแว็กซ์ หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม หมักทิ้งไว้ ๑๕-๓๐ นาที ตามสภาพความสกปรกของพื้นที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ

ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมหัวแปรงขัดสีต่ำกว่าพื้นจะสะอาดขาวจึงปาดน้ำออกด้วยไม้ปาดน้ำหรือเครื่องดูดฝุ่น

ล้างออกด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย ๑-๒ ครั้งโดยวิธีการเช็ดด้วยผ้าหรือราดน้ำสะอาดและรอให้แห้งสนิทเทน้ำยารองพื้นให้ชุ่มผ้าถูให้ทั่วบริเวณพื้นที่ต้องการเคลือบเงา และรองเงาแห้งสนิท แล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก ๑-๒ ครั้งรองเงาแห้งสนิท

ทำการขัดเพื่อปิดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดปิดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่นเป็นประจำทุกวัน กำหนดให้ตรวจสอบอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง

๒๒. การเทขยะ(ถุงแดงหมายถึงขยะติดเชื้อ/ถุงดำหมายถึงขยะทั่วไป)

กำหนดให้ผูกปากถุงขยะ ตัดป้ายชื่อหน่วยงานและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้แล้วนำถุงใหม่มาใส่แทนตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

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 และผู้มารับบริการของโรงพยาบาล” ในสถานที่ที่ปฏิบัติงานหรือในเขตโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครราชสีมา

๒๓.๖ ผู้เสนอราคาได้ให้ความคุ้มครองและรับผิดชอบต่อพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทฯ ที่ทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๒๓.๗ เมื่อลงนามสัญญาแล้วขอให้ผู้รับจ้างเข้าปฐมนิเทศร่วมกับโรงพยาบาลฯ

๒๓.๘ พนักงานต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒๓.๙ ช่วงนอเวลาราชการ บริเวณพื้นที่ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ 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 ทันประเสริฐ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางเพ็ญสดา ตันทุลกนกรัษต์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายहरषा ऐय्यननपल्लि)