**งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**
**เรื่อง สืบราคาจ้างเหมาพัสดุ**
**ครั้งที่ พทจ 70-0004**

ด้วยงานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาพัสดุ จำนวน 1 รายการ คือ

**งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารการเรียนการสอน การวิจัย สำนักงาน สาขาวิชา ห้องประชุม คณะแพทยศาสตร์ เป็นเวลา 11 เดือน**

โดยมีข้อกำหนด และเงื่อนไขในการเสนอราคาดังนี้

**1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

1.1 ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

**2. หลักฐานในการเสนอราคา**

2.1 ในกรณีผู้เสนอราคาเป็น ห้างหุ้นส่วนจำกัด,บริษัท, ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน

2.2 ในกรณีเป็นร้านค้า ให้ยื่นใบทะเบียนพาณิชย์ และใบทะเบียนการจดภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

2.3 ใบเสนอราคา (ตามแบบฟอร์มของบริษัท)

- ยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา
- กำหนดส่งมอบไม่เกิน 365 วัน (12 งวด) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- รับประกันความชำรุดบกพร่อง - ปี

**3. กำหนดยื่นซองเสนอราคา**

3.1 ตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2569 ถึงวันที่ 15 กันยายน 2569 ในเวลาราชการ

3.2 เสนอราคาได้ที่ หน่วยจัดจ้างก่อสร้างและจ้างเหมาบริการ อาคารงานพัสดุ ชั้น 3 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ e-mail : Jutamass@kku.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ.2569

( นายอุทรณ์ เคนใบ )
หัวหน้าหน่วยจัดจ้างก่อสร้างและจ้างเหมาบริการ
งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์

ติดต่อขอรับเอกสารและรายละเอียดได้ที่
หน่วยจัดจ้างก่อสร้างและจ้างเหมาบริการ
โทร. 0 4334 8888 ต่อ 64205
ติดต่อ นางสาวจุฑามาศ แสงขาว

ประมาณการค่าใช้จ่ายค่าจ้างเหมาอาคารการเรียนการสอนและวิจัย สำนักงาน ห้องประชุม และ

สาขาวิชา

| ลำดับ | รายการ | จำนวน (คน) | จำนวนเงิน/ เดือน (บาท) | จำนวนเงิน/ 11 เดือน (บาท) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ค่าแรงผู้ควบคุมคนงาน (อัตราเงินเดือน ๆ ละ 15,000 บาท/คน จำนวน 1 คน) | 1 | 15,000.- | 165,000.- |
| 2 | ค่าแรงคนงานทำความสะอาด (ปฏิบัติงานตาม TOR)<br>วันราชการ จำนวนแม่บ้าน 54 คน<br>ค่าแรง 360 บาท/วัน *334 วัน * 54 คน | 54 | | 6,492,960.- |
| 3 | ค่าแรงคนงานทำความสะอาด สแปร์<br>ค่าแรง 360 บาท/วัน *334 วัน * 2 คน | 2 | | 240,480.- |
| 4 | ค่าปฏิบัตินอกเวลาราชการ 16.00 -20.00 น. (ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน เป็นเงิน 200 บาท/วัน/คน<br>จำนวน 3 คน/วัน (200 บาท*3 คน *334 วัน) | 3 | | 200,400.- |
| 3 | ค่าความเสี่ยง (16*50*334) | 16 | | 267,200 |
| 4 | ค่าวัสดุสิ้นเปลือง<br>(น้ำยาทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ) | เหมา | 100,000 | 1,100,000.- |
| **รวมค่าแรงและค่าวัสดุสิ้นเปลือง** | | | | 8,466,040.- |
| 5 | ค่าบริหารจัดการ 15% ของค่าแรงและค่าวัสดุสิ้นเปลือง | | | 1,269,906.- |
| รวม | | | | 9,735,946.- |
| 6 | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % | | | 681,516.22 |
| **รวมราคาค่าจ้างระยะเวลา 11 เดือน ทั้งสิ้น** | | | | **10,417,462.22** |

# ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
# งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารการเรียนการสอน การวิจัย สำนักงาน สาขาวิชา ห้องประชุม
# เป็นเวลา .....11... เดือน
# ( 1 พฤศจิกายน 2569 - 30 กันยายน 2570)

**********

**1. หลักการและเหตุผล**

เนื่องด้วย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งมีอาคารสถานที่ประกอบด้วย อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและวิจัย สำนักงาน สาขาวิชา รวมถึงห้องประชุมต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละวันมี นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการและปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก

ดังนั้น การดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการสุขาภิบาลภายในอาคารสถานที่จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ไม่เพียงแต่จะช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรเท่านั้น แต่ยังส่งผลโดยตรงต่อสุขอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการช่วยบำรุงรักษาทรัพย์สินและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นระบบ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงมีความประสงค์ที่จะจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ และมีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย เข้ามาดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารการเรียนการสอน การวิจัย สำนักงาน สาขาวิชา และห้องประชุม ประจำปีงบประมาณ 2570 ต่อไป (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อยกระดับประสิทธิภาพของงานทำความสะอาดให้ได้มาตรฐานสากล
2. เพื่อพัฒนาและนำระบบบริหารจัดการงานทำความสะอาด และสุขอนามัยของพื้นที่
3. เพื่อรักษาสภาพแวดล้อมของอาคารและทรัพย์สิน
4. เพื่อความต่อเนื่องของการเรียน การวิจัย และการปฏิบัติงาน

**3. คำจำกัดความ**

**งาน** หมายถึง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่ระบุในข้อกำหนดและเงื่อนไข (Terms of Reference - TOR) ฉบับนี้ และเอกสารแนบท้ายทั้งหมด

**ผู้ว่าจ้าง** หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

**ผู้รับจ้าง** หมายถึง บริษัท หรือห้างหุ้นส่วน ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญาในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของ TOR ฉบับนี้

**ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่มีอำนาจในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดภายใต้ TOR ฉบับนี้ ได้แก่

(1) อธิการบดี

(2) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบกองอาคารสถานที่

(3) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

(4) คณบดีคณะแพทยศาสตร์

(5) รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(6) รองคณบดีฝ่ายกายภาพและสภาพแวดล้อม

(7) หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล

(4) คณบดีคณะแพทยศาสตร์

(5) รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(6) รองคณบดีฝ่ายกายภาพและสภาพแวดล้อม

(7) หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล

(8) หัวหน้าหน่วยอาคารและสถานที่

(9) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(10) และผู้ที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด

**ผู้ควบคุมงาน** หมายถึง บุคลากรของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน

**พนักงานทำความสะอาด** หมายถึง บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของ TOR ฉบับนี้

**การทำความสะอาดอาคารและสถานที่** หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อรวมถึงมาตรฐานด้านสุขอนามัยที่โรงพยาบาลกำหนด โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**พื้นที่เสี่ยง** หมายถึง พื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนของสารเคมี สารชีวภาพ หรือเชื้อโรค ได้แก่ ห้องพักขยะติดเชื้อ และขยะทั่วไป (ด้านหลังโภชนาการ) รวมถึงการเก็บ-ขนขยะ / ห้องปฏิบัติการพยาธิ / ห้องปฏิบัติการสาขากายวิภาคศาสตร์

**ห้องปฏิบัติการ** หมายถึง พื้นที่ที่ใช้สำหรับการทดสอบ วิเคราะห์ หรือวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งอาจมีการใช้สารเคมี สารชีวภาพ หรือเครื่องมือที่ต้องการการดูแลความสะอาดเป็นพิเศษ โดยต้องปฏิบัติตามแนวทางควบคุมการติดเชื้อที่โรงพยาบาลกำหนด เช่น ห้องปฏิบัติการพยาธิ และห้องปฏิบัติการสาขากายวิภาคศาสตร์ ฯลฯ

**จุดพักขยะ** หมายถึง พื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับพักหรือรวบรวมขยะทุกประเภทก่อนการขนย้ายไปกำจัดโดยต้องแยกขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และขยะอันตรายอย่างชัดเจน และดูแลรักษาความสะอาดตามข้อกำหนดของโรงพยาบาล ได้แก่ จุดพักขยะติดเชื้อหรือขยะทั่วไป อาคาร สว.1 / อาคารเฉลิมพระบารมี / อาคาร กว. และอาคารพักขยะด้านหลังโภชนาการ / จุดพักขยะ (ชั่วคราว) อาคาร กจ, คง

**การเก็บและขนขยะ** หมายถึง กระบวนการรวบรวมขยะจากจุดกำเนิดไปยังจุดพักขยะหรือสถานที่กำจัด โดยต้องดำเนินการให้เป็นไป ตามมาตรฐานความปลอดภัย สุขอนามัยและข้อกำหนดด้านการควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาล

4. **เป้าหมาย** การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดครั้งนี้ มีเป้าหมายหลักดังนี้:

1. **ยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน :** เพื่อให้การดำเนินงานทำความสะอาดเป็นไปในแนวทางเดียวกันภายใต้ระบบบริหารจัดการคุณภาพ
2. **เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน :** ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้และระดมความคิดเห็นระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
3. **พัฒนาทักษะและนวัตกรรม :** สนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำความสะอาด รวมถึงการพัฒนาทักษะของบุคลากรให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

4. **เสริมสร้างระบบเอกสารมาตรฐาน :** นำระบบเอกสารที่เป็นมาตรฐานมาใช้เพื่อสนับสนุนและควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

**5. นโยบาย**

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ สูงสุดแก่ผู้รับบริการ ด้วยเหตุนี้ คณะแพทยศาสตร์ จึงมีนโยบายในการบริหารงานคุณภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาระบบบริหารงานและเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หน่วยอาคารและสถานที่เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ ได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานด้านความสะอาดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

**6. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ** ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้:

**6.1 คุณสมบัติทั่วไป (ตามระเบียบพัสดุภาครัฐ)**

1. เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่น ๆตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

**6.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับงานนี้**

1. **เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด**
2. **ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง**
3. **ไม่เป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ** ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
4. **ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร** เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

5. **ต้องมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการวิจัย และ/หรือ** ประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดโรงพยาบาลโดยมีหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกาศประกวดราคาครั้งนี้ ซึ่งเป็นผลงานที่มีคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเชื่อถือได้ **มาแสดงอย่างน้อย 1 สัญญา** วงเงินในสัญญาต้องไม่ต่ำกว่า 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน) โดยต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ
6. **เป็นผู้มีความเข้าใจในการรับเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นอย่างดี และเป็นผู้ดำเนินการเอง** โดยจะไม่ส่งมอบงานช่วงให้ผู้อื่นรับผิดชอบ

**7. คุณสมบัติและกฎระเบียบวินัยการปฏิบัติงานของบุคลากร**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดและจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยการปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด ดังนี้:

**7.1 คุณสมบัติของบุคลากร**

เพื่อให้มั่นใจว่าผู้จัดการบริการทำความสะอาดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ตามที่กำหนด

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนี้จะต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญดังต่อไปนี้ :

7.1.1 ***คุณสมบัติของ "ผู้ควบคุมงาน"***

- มีสัญชาติไทย
- วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้รับหนังสือรับรองผ่านการอบรมความรู้พื้นฐานด้านการทำความสะอาดจากภาครัฐ หรือบริษัทเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะต้องนำมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับ
- มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และไม่มีโรคติดต่อ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีประสบการณ์ในการบริหารทีมงาน/บุคลากรด้านทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 50-100 คนขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการวางแผน กำกับดูแล และควบคุมคุณภาพงานทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและบริหาร จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด

- ประสิทธิภาพ
    - มีทักษะในการสื่อสาร การประสานงาน และการนำเสนอที่ดีเยี่ยม
    - มีภาวะผู้นำ สามารถสร้างแรงจูงใจ และบริหารจัดการทีมงานได้
    - มีทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ดี
    - มีความละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบสูง
    - มีทัศนคติเชิงบวก มุ่งเน้นการบริการ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี

- คุณสมบัติอื่น ๆ (เป็นข้อได้เปรียบ):
  - มีความรู้ด้านเคมีภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ทันสมัย
  - มีความเข้าใจในระบบบริหารคุณภาพ ISO หรือมาตรฐานอื่น ๆ
  - มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในเรื่องสุขอนามัย
- **การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (Infection Control) ในสถานพยาบาล**
  รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น HA (Hospital Accreditation) หรือ
- มาตรฐานสากลอื่น ๆ
  - มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการทรัพยากร (คน, วัสดุ, อุปกรณ์, งบประมาณ)
  - มีความสามารถในการวางแผน การจัดระบบงาน และการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน (SOP)

*7.1.3 คุณสมบัติของ "พนักงานทำความสะอาด" และ "คนงานเก็บขนขยะ"*

- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี **ยกเว้น** พนักงานขนส่งขยะจะต้องเป็นเพศชายอายุตั้งแต่ 18 ปี ไม่เกิน 55 ปี มีสุขภาพแข็งแรง
- มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- **<u>สำหรับคนงานเก็บขนขยะ และพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง จะต้องแสดงประวัติหรือใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสตับอักเสบ / วัคซีนป้องกันบาดทะยัก ก่อนเริ่มสัญญา (หากไม่มีไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้)</u>**
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ
- ไม่เสพ ไม่ขาย ไม่<u>มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด</u>
- มีใจรักในงานบริการ และใช้วาจาสุภาพกับผู้มาใช้บริการ

## 7.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

### 7.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง "ผู้ควบคุมงาน"

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการและกำกับดูแลงานบริการทำความสะอาดทั้งหมดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับข้อกำหนดของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีรายละเอียดดังนี้:

1. **การวางแผนและบริหารจัดการ :**
   - วางแผนการดำเนินงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือน ให้ครอบคลุมพื้นที่ที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน
   - จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานให้เพียงพอต่อปริมาณงานและพื้นที่รับผิดชอบ
   - บริหารจัดการตารางการทำงาน การลา และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีกำลังคนเพียงพอตลอดเวลา
   - จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับงานทำความสะอาดแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามมาตรฐานสุขอนามัยและการควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาล

2. **การกำกับดูแลและควบคุมคุณภาพ:**
   - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานในทุกพื้นที่ เพื่อให้มั่นใจว่าการทำงานเป็นไปตามแผนและมาตรฐานที่กำหนด
   - ตรวจสอบคุณภาพงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทั้งภายในอาคาร ภายนอกอาคาร และพื้นที่พิเศษ/พื้นที่เสี่ยง
   - ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้ควบคุมงานเป็นประจำ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
   - แก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในงานทำความสะอาดอย่างทันท่วงที
3. **การประสานงานและการสื่อสาร:**
   - เป็นผู้ประสานงานหลักระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง (คณะแพทยศาสตร์ฯ) ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด
   - เข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างตามที่กำหนด เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน รับฟังข้อเสนอแนะ และหารือแนวทางการปรับปรุง
   - สื่อสารนโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานต่างๆ จากผู้ว่าจ้างไปยังพนักงานและผู้ควบคุมงานอย่างทั่วถึง
   - รับฟังข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากผู้ว่าจ้าง บุคลากร หรือผู้มาใช้บริการ และดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง
4. **การบริหารจัดการทรัพยากร:**
   - บริหารจัดการและควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ให้มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน
   - ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
   - จัดทำรายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์และสต็อกคงเหลือ
5. **การพัฒนาบุคลากรและนวัตกรรม:**
   - จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องมาตรฐานสุขอนามัย การควบคุมการติดเชื้อ และการใช้อุปกรณ์ใหม่ๆ
   - ศึกษาและนำเทคโนโลยี นวัตกรรม หรือวิธีการทำความสะอาดใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพมาปรับใช้ เพื่อยกระดับคุณภาพและลดต้นทุน
   - ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ รวมถึงมาตรฐานด้านสุขอนามัยของโรงพยาบาล
6. **การจัดทำรายงาน:**
   - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้าง
   - จัดทำรายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
   - จัดทำรายงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
7. **ด้านการจัดเก็บข้อมูลและการรายงานปริมาณขยะ :**

เพื่อให้การบริหารจัดการขยะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานปริมาณขยะที่เก็บขนจากแต่ละจุดพักขยะ ดังนี้:

7.1) การจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะรายวันผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะที่เก็บขนจาก จุดพักขยะในแต่ละวันอย่างละเอียด โดยแบ่งตามประเภทขยะ (เช่น ขยะทั่วไป, ขยะติดเชื้อ) และระบุน้ำหนักหรือปริมาตรของขยะที่เก็บขนได้จากแต่ละจุด/อาคาร ดังนี้:

**จุดพักขยะอาคารกัลยาณิวัฒนาฯ / อาคาร สว. / อาคารเฉลิมพระบารมี / อาคาร กจ, คง / อาคารเรียนรวม / อาคารเวชวิชาคาร / ขยะห้องผ่าตัด ชั้น 2 / อาคารเตรียมวิทยาศาสตร์ 1 , 2 และ 3 / อาคารเตรียมวิทยาศาสตร์ปรีคลินิก 1 และ 2 / โภชนาการ /ซักฟอก-สัตว์ทดลอง-พัสดุ / ศูนย์อาหาร ชั้น 2 คณะแพทยศาสตร์**

ข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องมีความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ ผู้ว่าจ้าง **ไม่อนุญาต**ให้นำข้อมูลนี้ ออกสู่สาธารณะโดดเด็ดขาด

7.2) **รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล :**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำระบบหรือรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่สามารถเข้าถึงและประมวลผลได้ง่าย เช่น :

- **บันทึกในรูปแบบดิจิทัล:** ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ เช่น Microsoft Excel, Google Sheets หรือระบบฐานข้อมูลเฉพาะ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ ค้นหา และประมวลผล
- **ระบุรายละเอียด:** ข้อมูลที่บันทึกต้องประกอบด้วย:
  - **วันที่:** วันที่ทำการเก็บขนขยะ
  - **อาคาร/จุด:** ระบุอาคารหรือจุดที่เก็บขนขยะ
  - **ประเภทขยะ:** ระบุว่าเป็นขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ หรือขยะประเภทอื่น ๆ (ถ้ามี)
  - **ปริมาณ/น้ำหนัก:** ระบุน้ำหนัก (เป็นกิโลกรัม) หรือปริมาตร (เป็นลูกบาศก์เมตร) ของขยะที่เก็บขนได้
  - **ผู้บันทึก:** ชื่อผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล

7.3) การรายงานและการนำเสนอข้อมูล (ปริมาณขยะประจำเดือน)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปปริมาณขยะเป็นประจำทุกวันหรือตามความถี่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง **กราฟแสดงปริมาณขยะรายวันของแต่ละอาคาร** เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดตามแนวโน้มและปริมาณขยะได้อย่างรวดเร็วและชัดเจน :

- **รายงานรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน** ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสรุปข้อมูลปริมาณขยะตามช่วงเวลาที่กำหนด
- **การแสดงผลด้วยกราฟ :** รายงานจะต้องมีกราฟแสดงปริมาณขยะรวมในแต่ละวัน และกราฟแยกตามอาคาร/จุดเพื่อให้เห็นภาพรวมและรายละเอียดของปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่
- **รายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลือง**
- **การเข้าถึงข้อมูล:** ผู้รับจ้างควรจัดให้มีช่องทางที่ผู้ว่าจ้างสามารถเข้าถึงข้อมูลและกราฟปริมาณขยะได้ตลอดเวลา เช่น ผ่านระบบออนไลน์ หรือการส่งรายงานในรูปแบบไฟล์ที่สามารถเปิดดูได้ง่าย

7.2.2 **หน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับ "ผู้ควบคุมงาน"**

- จัดทำแผนการทำความสะอาดเชิงลึกร่วมกันกับผู้ว่าจ้าง (เช่น การขัดล้าง/ซักพรม/เช็ดกระจก) เป็นประจำทุก 3 เดือน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ในแต่ละพื้นที่
- จัดทำ รายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลือง ที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน
- สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ จากการทำงานและนำเสนอต่อผู้ว่าจ้าง
- จัดทำ โปรแกรมการตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และส่งผลตรวจสุขภาพให้ผู้ว่าจ้าง หลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว

- **การบริหารจัดการกำลังคน :**
  - ควบคุมดูแลการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบการขาดงานและจัดพนักงานทดแทนให้เพียงพอในแต่ละจุด

- บันทึกชื่อพนักงานที่ขาดงาน และแจ้งชื่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแจ้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2-3 ชั่วโมงในวันเดียวกัน หรือในกรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงาน ให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในพื้นที่ใหม่
- ติดตามและหาสาเหตุของการมาสายของพนักงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- จัดทำ **ตารางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในวันเสาร์-อาทิตย์** และตรวจสอบตารางการใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม เพื่อวางแผนการทำความสะอาด

- **การควบคุมคุณภาพงาน:**
  - มอบหมายงานและสื่อสารให้พนักงานทำความสะอาดเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงระบุตำแหน่งการจัดเก็บอุปกรณ์ที่จำเป็น
  - **ดูแลความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร :** ตรวจสอบความเรียบร้อยและสภาพความสะอาดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และตรวจติดตามให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด พร้อมรายงานปัญหาที่พบ
  - **จัดหาและนำส่งน้ำยา วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด** ให้มีเพียงพอสำหรับพนักงาน โดยต้องมีการแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจนับจำนวนก่อนแจกจ่าย และวางแผนการเบิกจ่ายให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- **การพัฒนาบุคลากร:**
  - สอนงานและให้คำแนะนำเพิ่มเติมแก่พนักงานทำความสะอาด โดยเฉพาะพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่ยังปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐาน เพื่อพัฒนาทักษะและความเข้าใจในงาน รวมถึงเน้นย้ำเรื่องความระมัดระวังในการทำงานเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน
  - ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานในจุดรับผิดชอบต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่างานที่ออกมามีความเรียบร้อยและได้มาตรฐาน
- **การประสานงานและรายงาน:**
  - อยู่ภายใต้การกำกับและสั่งการของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - จัดทำและส่งมอบ **ตารางการทำความสะอาดประจำรอบ (เช่น การขัดและเคลือบเงาพื้น, ซักพรม, ล้างลานจอดรถ, เช็ดกระจก, ขัดขอบทองเหลือง, กวาดหยากไย่)** ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันหลังจากเริ่มเข้าปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการ
  - ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
  - เข้าร่วมประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
  - ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์เมื่อได้รับการร้องขอจากสาขา/หน่วยงาน และแจ้งให้หน่วยอาคารและสถานที่ทราบก่อนดำเนินการ
  - โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละวันจะต้องมีผ้าสำรองให้เพียงพอต่อการใช้ในพื้นที่นั้น ๆ

- ผู้ควบคุมงานและแม่บ้านทำความสะอาด ช่วยสนับสนุนภารกิจหรือกิจกรรมพิเศษของคณะฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ประจำอาคารนั้น ๆ เช่น จัดตกแต่งเตรียมสถานที่ จับจีบผ้า

**หน้าที่อื่น ๆ:** ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย ซึ่งอยู่ในขอบเขตของข้อกำหนดงานจ้าง รวมถึงการช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่กรณีมีกิจกรรมของคณะแพทยศาสตร์

7.3 อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาและกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามประเภทของพื้นที่และกิจกรรมที่ปฏิบัติงาน ดังนี้:

- **ถุงมือ หมวกคลุมผม :** ต้องจัดหาสำหรับงานทำความสะอาดทั่วไป เป็นชนิดใช้แล้วทิ้ง (disposable gloves) สำหรับงานในพื้นที่เสี่ยงสูง หรือเมื่อต้องสัมผัสกับสารคัดหลั่ง/ขยะติดเชื้อ
- **หน้ากากอนามัย:** พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานภายในอาคารโรงพยาบาล
- **ชุดป้องกัน** (Gown/Apron): จัดเตรียมและกำกับให้พนักงานสวมชุดป้องกัน หรือผ้ากันเปื้อนพลาสติกกันน้ำ ในขณะปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงสูง เช่น ห้องพักขยะ ห้องปฏิบัติการ หรือเมื่อต้องจัดการกับขยะติดเชื้อ
- **รองเท้าหุ้มส้น/รองเท้ายาง**: พนักงานต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ายางกันลื่นที่เหมาะสมกับการทำงานทำความสะอาด
- **แว่นตานิรภัย/กระบังป้องกันใบหน้า (Face Shield):** จัดเตรียมสำหรับพนักงานที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับการใช้น้ำยาเคมีเข้มข้น หรือมีโอกาสกระเด็นของสารปนเปื้อน

7.4 **ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ**

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและใช้วัสดุ อุปกรณ์ และ **ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อที่ได้มาตรฐานและมีคุณสมบัติตามที่**
- ดำเนินงานกำกับติดตามการทำความสะอาดในทุกพื้นที่ ซึ่งต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อที่เหมาะสมกับประเภทพื้นที่

8. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาบุคลากรและดำเนินการทำความสะอาดตามลักษณะงานที่ระบุในสัญญา โดยปฏิบัติงานในพื้นที่ตามภาระงานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญา 11 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570) พื้นที่รับผิดชอบ ครอบคลุมทั้งภายในและภายนอกอาคารของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งแบ่งเป็น:

- อาคารการเรียนการสอนและการวิจัย : รวมถึง ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการวิจัย และพื้นที่สนับสนุนการศึกษา
- พื้นที่สำนักงาน : รวมถึง สำนักงานของคณะ/สาขาวิชา และห้องทำงานบุคลากร
- พื้นที่ส่วนกลางและสาธารณะ : รวมถึง โถงทางเดิน บันได ลิฟต์ ห้องน้ำ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
- พื้นที่โดยรอบอาคาร : **รวมถึง ลานจอดรถ ทางเดิน และบริเวณภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร**

# จำนวนแม่บ้านในแต่ละพื้นที่

1. อาคารการเรียนการสอนและการวิจัย สาขาวิชา สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม

ผู้รับจ้างต้องจัดหาแม่บ้านตามลักษณะงานและจำนวนที่กำหนดมาปฏิบัติงานประจำพื้นที่ อาคารการเรียนการสอนและการวิจัย สาขาวิชา สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม จำนวนแม่บ้านทำความสะอาดไม่น้อยกว่าดังนี้

| ลำดับ | อาคาร | ตำแหน่ง/ลักษณะงาน | จำนวน(คน) |
|---|---|---|---|
| 1 | อาคารเรียนรวม | แม่บ้าน | 9 |
| 2 | อาคารเตรียมวิทยาศาสตร์ 1, 2, 3 | แม่บ้าน | 12 |
| 3 | อาคารเตรียมวิทยาศาสตร์ปรีคลินิก 1 | แม่บ้าน | 6 |
| 4 | งานโภชนาการ | แม่บ้าน | 3 |
| 5 | ชักฟอก/ตัดเย็บ/สัตว์ทดลอง/ห้องปฏิบัติการศัลย์/สารสนเทศ/ศาลาพิธีกรรม ทางเดินชั้น 3 | แม่บ้าน | 6 |
| 6 | สำนักงานจุดพักขยะทั่วไป/หมวดจัดเก็บขยะ/หน่วยสวนและสนาม | แม่บ้าน | 1 |
| 7 | หอพักนักศึกษาแพทย์ 4 | แม่บ้าน | 3 |
| 8 | อาคารฝึกทักษะทางคลินิกชั้นสูง | แม่บ้าน | 1 |
| 9 | ส่งน้ำดื่ม OPD | คนงาน | 2 |
| | **รวมแม่บ้านทำความสะอาด แม่บ้าน และคนงาน อาคารส่วนการศึกษา** | | **43** |

2. **คนงาน เก็บขนขยะ**

| ลำดับ | อาคาร | ตำแหน่ง/ลักษณะงาน | จำนวน (คน) |
|---|---|---|---|
| 1 | **คนงานจัดเก็บขยะจากจุดพักขยะชั่วคราว** | | |
| | จุดพักขยะ ห้องผ่าตัด (OR) 1-3 | คนงาน | 2 |
| | จุดพักขยะ อาคาร ก-จ, ค-ง | คนงาน | 2 |
| | จุดพักขยะ อาคาร กว / สว.1 / เฉลิมพระบารมี | คนงาน | 3 |
| | จุดพักขยะติดเชื้อ (ด้านหลังโภชนาการ) / ทั่วไป | คนงาน | 4 |
| | | | |
| | **รวมทั้งสิ้น** | | **11** |

| | | |
|---|---|---|
| ผู้กำกับดูแล ควบคุมแม่บ้าน | ผู้ควบคุมงาน | 1 |

**สรุป** จำนวนแม่บ้านและผู้ควบคุมงาน อาคารด้านการรักษาพยาบาล อาคารการเรียนการสอนและการวิจัย สาขาวิชา สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม

1. อาคารการเรียนการสอนและการวิจัย สาขาวิชา สำนักงาน ห้องประชุม จำนวน 43 อัตรา
2. เก็บขนขยะจากจุดพักขยะ จำนวน 11 อัตรา
3. ผู้ควบคุมแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา

**รวมแม่บ้านทำความสะอาดทั้งสิ้น จำนวน 55 อัตรา**

## แม่บ้านที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เวลา 16.00 – 20.00 น.)

☞ **นอกเวลาราชการ** เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00-20.00 น. <u>วันจันทร์ถึงอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์</u> โดยผู้รับจ้างจัดแม่บ้านทำความสะอาดประจำพื้นที่เดียวกับในเวลาราชการ จำนวน 3 คน โดยประจำพื้นที่ดูแลทำความสะอาด และภาระงานดังนี้

☞ **นอกเวลาราชการ** เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00-20.00 น. <u>**วันจันทร์ถึงอาทิตย์ รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์**</u>

โดยผู้รับจ้างจัดคนงาน จำนวน ...3.... คน ภาระงานดังนี้

| ลำดับที่ | รายละเอียด | จำนวนแม่บ้าน (คนต่อวัน) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| 1 | จัดเก็บขยะทั่วไป<br>* จุดพักขยะ (ชั่วคราว) อาคาร กจ, คง<br>* จุดพักขยะ (ชั่วคราว) อาคาร OPD<br>* จุดพักขยะ (ชั่วคราว) ห้องผ่าตัด ชั้น 2<br>ขยะติดเชื้อ ถังแลกถังขนาด 240 ลิตร | 2 | |
| 2 | ดูแล เปิด - ปิด ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เรียบร้อย (อาคารเรียนรวม / อาคารเวชวิชชาคาร / อาคารเตรียมวิทยาศาสตร์) | 1 | |
| | | 3 | |

**ภาระงานประจำวัน** คนงานเก็บขนขยะ

จัดเก็บ-ขนขยะทั่วไป - ขยะติดเชื้อ จากจุดพักขยะของอาคาร และนำไปเก็บที่จุดพักขยะ (ด้านหลังโภชนาการ) แยกประเภทให้ถูกต้อง

คนที่ 1 * จัดเก็บขยะทั่วไป และ ชั่งน้ำหนัก ณ จุดพักขยะ (ชั่วคราว) อาคาร กจ / อาคาร คง

* จัดเก็บขยะทั่วไป และ ชั่งน้ำหนัก ณ อาคาร OPD โดยรอบ

คนที่ 2 จัดเก็บขยะทั่วไป + ขยะติดเชื้อ และชั่งน้ำหนัก ณ จุดพักขยะ (ชั่วคราว) ห้องผ่าตัด ชั้น 2 อาคาร D&T (ถังแลกถัง)

**หมายเหตุ** นอกเวลาราชการ 16.00 - 20.00 น. ผู้ว่าจ้างสามารถย้ายหรือปรับเปลี่ยนจำนวนแม่บ้านตามพื้นที่ใช้งานจริง หรือหากเกิด กรณีฉุกเฉินภายในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง เช่น น้ำรั่ว ท่อน้ำแตก น้ำท่วม ภายในคณะแพทยศาสตร์ สามารถเรียกแม่บ้านทุกพื้นที่มาช่วยแก้ไขปัญหาได้ทุกจุด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คนต่อวัน

# รายละเอียดและพื้นที่ในการดูแลทำความสะอาดอาคาร

**พื้นที่อาคารการเรียนการสอนและการวิจัย สาขาวิชา สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม**

## รับ-ส่งน้ำ อาคาร OPD และอาคารเฉลิมพระบารมี

*เก็บถังเปล่า และนำส่งน้ำดื่มภายในห้องตรวจต่าง ๆ บริเวณอาคารผู้ป่วยนอก และอาคารเฉลิมพระบารมี ภาระงานประจำวัน โดยรถขนส่งของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย

* ช่วงเช้า เวลา 07.30 – 11.30 น. เก็บถังน้ำเปล่าและนำส่งถังน้ำดื่ม
* ช่วงบ่าย เวลา 13.30 - 14.30น. เก็บขยะตามจุดทิ้งขยะบริเวณรอบนอกห้องตรวจ OPD และ ด้านหน้าโรงพยาบาล

****จำนวน 2 คน** ทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ รวมถึงวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์**

**ภาระงานประจำวัน**

**1. การนำส่งน้ำดื่ม**

เวลา 07.30 น. จัดเก็บถังน้ำเปล่าจากจุดต่าง ๆ (OPD อาคารเฉลิมพระบารมี)

* บันทึกจำนวนถังน้ำเปล่า ในแต่ละจุด
* นำมารวบรวมที่จุดพักน้ำ (หน้าร้านเศรษฐกิจพอเพียง) เพื่อรอรับแลกถังน้ำดื่ม

เวลา 10.00 น. เมื่อได้รับน้ำดื่มที่สะอาดแล้ว นำส่งตามจุดบันทึกไว้ตามจำนวนถังน้ำเปล่า

**2. การเก็บขนขยะบริเวณรอบ ๆ OPD**

เวลา 13.30 น. - จัดเตรียมรถเข็นทึบ ปิดมิดชิด ไม่ให้ขยะหก ตกหล่น

- จัดเตรียมอุปกรณ์ ถุงขยะสีดำ (เปลี่ยนถุงขยะทั่วไป) ถุงพลาสติกใส (เปลี่ยนถุงขยะรีไซเคิล) เชือกฟาง
- คนงาน เก็บ-ขนขยะ สวมอุปกรณ์ป้องกันตนเอง ซึ่งทางผู้รับจ้าง

**การสวมชุดป้องกันอัตรายส่วนบุคคล สำหรับคนงานเก็บขนขยะ**

| ลำดับการสวม (ก่อนปฏิบัติหน้าที่) |
|---|
| 1. สวมเสื้อคลุมแขนยาว |
| 2. สวมผ้ายางกันเปื้อน |
| 3. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก |
| 4. หมวกคลุมผม |
| 5. แว่นครอบตา / กระจังหน้า (กรณี ผสมน้ำยา, ล้างห้องน้ำ) |
| 6. สวมถุงมือยาง (หนา) |
| 7. รองเท้าบูท /รองเท้าหุ้มส้น (กรณีล้างห้องน้ำ /ล้างถังขยะ / รวมขยะ ต้องสวมรองเท้าบูทเท่านั้น) |

เวลา 13.50 น. - จัดเก็บขยะทั่วไป โดยนำถุงขยะออกจากถังขยะและมัดปากถุงด้วยเชือก

- ใส่ภาชนะรถเข็นที่เตรียมไว้ รวมรวบให้เต็มรถเข็นพอดี **ไม่ล้น ไม่อันแน่น**
- นำไปทิ้งที่จุดพักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จุดพักขยะทั่วไป (ด้านหลังโภชนาการ)

**อาคารเรียนรวม** รายละเอียดดังต่อไปนี้

**ชั้น 1 พื้นที่รวมประมาณ 3,881.6 ตารางเมตร ประกอบด้วย**

- ขัดล้างลานน้ำพุบริเวณด้านหน้า รพ. เดือนละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีคราบสกปรก
- วิหารพระพุทธชินราช โรงพยาบาลศรีนครินทร์ ประกอบด้วย องค์พระพุทธรูป กระถางธูป แจกันดอกไม้ โต๊ะหมู่บูชา ตู้รับบริจาค และระเบียงรอบนอก
- ลานจอดรถชั้น 1 พื้นที่ 3,131.6 ตารางเมตร (รวมพื้นที่โดยรอบ เช่น บันไดหนีไฟ ห้องใต้บันได อื่นๆ)
- ประตูลิฟท์ด้านนอก ทั้ง 2 ฝั่ง
- บันไดทางขึ้น-ลง ลานสวนสวย
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่ทำด้วยปูน ภายในบริเวณลานสวนสวย เช่น บริเวณเวที ทางเดิน พื้นปูนที่มีเก้าอี้วาง
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

****คนงานประจำพื้นที่ 1 คน****

**ชั้น 2 พื้นที่รวมประมาณ 3,341.70 ตารางเมตร ประกอบด้วย**

- ลานจอดรถ ชั้น 2 (รวมพื้นที่โดยรอบ เช่น บันไดหนีไฟ อื่นๆ)
- ห้องน้ำชาย/หญิง 2 ห้อง
- บันไดขึ้น-ลง ฝั่งโรงอาหาร ชั้น 2 (ติดพื้นที่ล้างจาน)
- บันไดหนีไฟ ชั้น 1 – 6 + ประตูลิฟท์ด้านนอก ทั้ง 2 ฝั่ง
- ห้องเก็บของกิจกรรม (ห้องดนตรีอีสาน/ดนตรีไทย/ดนตรีสากล/ห้องถ่ายภาพ/ห้องเก็บของ)
- บริเวณลานจอดรถฝั่งโรงอาหาร
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**ชั้น 2 พื้นที่รวมประมาณ 1,567.09 ตารางเมตร ประกอบด้วย**

- งานเวชกรรมสังคม
  หน่วยมะเร็ง/ห้องประชุมเล็ก/หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ 1 ห้อง/ห้องหัวหน้า 1 ห้อง/ห้องตรวจสุขภาพ 1 ห้อง/ ห้องเก็บของ1ห้อง/ห้องเก็บตัวอย่าง 1 ห้อง)
- ห้องน้ำชาย/หญิง 2 ห้อง
- สโมสรนักศึกษาแพทย์ (ห้องนายก/ห้องประชุม)
- ประตูลิฟท์ด้านนอก ทั้ง 2 ฝั่ง
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

****คนงานประจำพื้นที่ 2 คน****

**ชั้น 3 พื้นที่รวมประมาณ 4,346.30 ตารางเมตร ประกอบด้วย**

**ห้องประชุมมอดินแดง** ขนาดความจุ 403 ที่นั่ง พื้นที่รวมประมาณ 806 ตารางเมตร ภายในประกอบด้วย

- พื้นที่โดยรอบห้องประชุม (ด้านข้างเวที หน้าเวที ฯลฯ)
- ห้องเก็บของจำนวน 2 ห้อง (จัดวางให้เป็นระเบียบ หยิบจับได้ง่าย)
- ห้องรับรองวิทยากรจำนวน 1 ห้อง
- ห้องควบคุมเสียงจำนวน 1 ห้อง
- **ภายในลิฟต์ หมายเลข 21** + ประตูลิฟท์ด้านนอก
- บันไดหนีไฟ
- บันไดขึ้นลงข้างลิฟต์
- ห้องน้ำหญิง – ชาย
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**ห้องประชุมมิตรภาพ** ขนาดความจุ 200 ที่นั่ง พื้นที่รวมประมาณ 806 ตารางเมตร ภายในประกอบด้วย

- ห้องเก็บของจำนวน 2 ห้อง (จัดวางให้เป็นระเบียบ หยิบจับได้ง่าย)
- ห้องรับรองวิทยากรจำนวน 1 ห้อง / ห้องควบคุมเสียงจำนวน 1 ห้อง
- ลิฟต์ หมายเลข 22 + ประตูลิฟท์ด้านนอก
- บันไดหนีไฟ / ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**ห้องสมาคมศิษย์เก่าแพทย์ขอนแก่น** พื้นที่รวมประมาณ 1,022.84 ตารางเมตร ภายในประกอบด้วย

- ห้องประชุมขนาด 20 ที่ 1 ห้อง / ห้องโถง 1 ห้อง
- ห้องน้ำภายใน 1 ห้อง / บันไดหนีไฟ / ห้องน้ำหญิง
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**หน่วยกู้ชีพ (CPR)** พื้นที่รวมประมาณ 712.80 ตารางเมตร ภายในประกอบด้วย

- องค์กรแพทย์ / ห้องโถง (ด้านหน้า)
- บันไดหนีไฟด้านหลังอาคาร / ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- ระเบียงรอบนอกด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังหน่วยงาน
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**ห้องปฏิบัติการฝึกทักษะทางคลินิก พื้นที่รวมประมาณ 756 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย**

- ห้องปฏิบัติการฝึกทักษะทางคลินิก
- ห้องผ่าครูใหญ่ 1 ห้อง / ห้องเรียนเล็ก 20 ห้อง / ห้องทำงาน 1 ห้อง
- ห้องโถงใหญ่ 1 ห้อง / ห้องน้ำ 1 ห้อง
- ระเบียงรอบนอก ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังหน่วยงาน
- บันไดหนีไฟภายในอาคาร / ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

****คนงานประจำพื้นที่ 4 คน****

**ชั้น 4 พื้นที่รวมประมาณ 2,471.90 ตารางเมตร ประกอบด้วย**

**ห้องปฏิบัติการสอน 7 พื้นที่รวมประมาณ 887.04 ตารางเมตร ประกอบด้วย**

- ห้องเตรียมแล็ป 3 ห้อง / ห้องน้ำภายใน 1 ห้อง / ห้องน้ำชาย - หญิง
- บริเวณทางเดินเชื่อมต่ออาคาร / บันไดหนีไฟหลังอาคาร
- บันไดขึ้นลงข้างลิฟต์ + พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ +ประตูลิฟท์ด้านนอก
- บริเวณระเบียงภายนอกด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังห้องปฏิบัติการ (พื้นที่โดยรอบ)
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)
- เช็ดกระจก

****คนงานประจำพื้นที่ 1 คน****

**ห้องปฏิบัติการสอน 8 พื้นที่รวมประมาณ 712.80 ตารางเมตร ประกอบด้วย**

- ห้องเตรียมแล็ป 3 ห้อง (ห้องอาจารย์ 1 ห้อง/ห้องแล็ปเล็ก 1/ห้องเจ้าหน้าที่ 2 ห้อง)
- ห้องน้ำภายใน / ห้องน้ำชาย/หญิง จำนวน 2 ห้อง
- บริเวณทางเดินเชื่อมต่ออาคาร / บันไดหนีไฟหลังอาคาร
- บันไดขึ้นลงข้างลิฟต์ พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ + ประตูลิฟท์ด้านนอก
- บริเวณระเบียงภายนอกด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังห้องปฏิบัติการ (พื้นที่โดยรอบ)
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)
- เช็ดกระจก

****คนงานประจำพื้นที่ 1 คน****

2) <u>อาคารเตรียมวิทยาศาสตร์ 1</u> มีพื้นที่รวมโดยประมาณ 2,041.55 ตารางเมตร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชั้น 2-3 งานห้องสมุด คณะแพทยศาสตร์ พื้นที่ 1,343.08 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องอ่านหนังสือ 24 ชม. (ห้องประชุม/ห้องธุรการ)
- ระเบียงด้านนอกห้องสมุด ชั้น 2 , ชั้น 3
- ระเบียงด้านนอกห้องสมุดชั้น 3 อาคารเตรียม
- ห้องน้ำ ชาย/หญิง 6 ห้อง
- บริเวณทางเชื่อมอาคารเตรียมวิทยาศาสตร์ 1 (ปรีคลินิก1)
- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ที่ทำด้วยปูนภายในลานสวนสวย หน้าห้องสมุด (เฉพาะพื้นที่ที่เป็นพื้นแข็งทำด้วยปูน เวทีสวนสวย พื้นที่สำหรับวางโต๊ะเก้าอี้)
- บันไดหนีไฟ 2 ด้าน + ประตูลิฟท์ด้านนอก
- บริเวณระเบียงภายนอกด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังหน่วยงาน (พื้นที่โดยรอบ)
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 3 คน**

**ชั้น 4 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ (พื้นที่เสี่ยง) มีพื้นที่โดยรวมประมาณ** 349.23 **ตารางเมตร ประกอบด้วย**

- พื้นที่บริจาคร่างกาย / ห้องประชุม 1 ห้อง / ห้องพักเจ้าหน้าที่ 1 ห้อง
- ห้องปฏิบัติการมหกรรมกายวิภาคศาสตร์ (ห้องโถงใหญ่) 1 ห้อง / ห้องปฏิบัติการผ่าศพ
- ห้องอาบน้ำ 1 ห้อง / ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง
- ห้องบริจาคร่างกาย /ห้องดองศพ (ชั้น 3) (ติดกับศาลาพิธีกรรม)
- ภายในศาลาพิธีกรรมคณะแพทยศาสตร์
- ระเบียงทางเดิน ทางเชื่อม ระหว่างอาคาร + ประตูลิฟท์ด้านนอก
- บันไดขึ้น – ลง 2 ด้าน
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 3 คน**

3) <u>อาคารเตรียมวิทยาศาสตร์ 2</u> มีพื้นที่โดยประมาณ 3,919.57 ตารางเมตร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ชั้น 3 หน่วยโสตทัศนศึกษา และหลักสูตรเวชนิทัศน์** รวมพื้นที่ประมาณ 1,329.99 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องหมวดโทรทัศน์ 1 ห้อง / ห้องอัดเสียง (ปูพรม) 1 ห้อง / ห้องสตูดิโอ (ปูพรมบนเวที) 1 ห้อง
- ห้องหมวดภาพนิ่ง 1 ห้อง / ห้องหมวดศิลปะ-ออกแบบ 1 ห้อง / ห้องหมวดโสตทัศนูปกรณ์ 1 ห้อง
- ห้องหมวดพิพิธภัณฑ์ฯ 1 ห้อง / ห้องธุรการ 1 ห้อง
- สำนักงาน และห้องเรียนหลักสูตรเวชนิทัศน์
- ห้องด้านหน้าเคาน์เตอร์ และทางเดินกลางภายในหน่วยงาน
- สำนักงาน EBM (Evidence Based Medicine) 2 ห้อง
- ระเบียงรอบนอก ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังหน่วยโสตทัศนศึกษา (พื้นที่โดยรอบ)
- บันไดหนีไฟชั้น 2 - 5 (บริเวณทางเดินกลางอาคารและบริเวณฝั่งทิศตะวันเหนือ)
- ทางเชื่อมไปอาคารปรีคลินิก (ห้องปฏิบัติการวิจัย/วิทยาศาสตร์เขตร้อน)
- ห้องน้ำหญิง-ชาย + ประตูลิฟท์ด้านนอก
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 2 คน**

ชั้น 4 ห้องปฏิบัติการ 1-2 (สาขาวิชาสรีรวิทยาและสาขาวิชาเภสัชวิทยา) มีพื้นที่ประมาณ 723.75 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการ 1 (สรีรวิทยา) 1 ห้อง / ห้องปฏิบัติการ 2 (เภสัชวิทยา) 1 ห้อง
- ห้องเตรียมปฏิบัติการ (สรีรวิทยา) 2 ห้อง / ห้องเตรียมปฏิบัติการ (เภสัชวิทยา) 2 ห้อง
- ห้องควบคุมอุปกรณ์โสตฯ 1 ห้อง / ห้องน้ำหญิง- ชาย 1 ห้อง
- บริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารเวชวิชชาคาร 2 และห้องปฏิบัติการ ชั้น 4
- บันไดหนีไฟชั้น 4 5 / บริเวณทางเดินกลางอาคารฝั่งทิศตะวันตก
- บริเวณระเบียงด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังห้องปฏิบัติการ (พื้นที่โดยรอบ)
- เช็ดกระจก
- ระเบียง / ขายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 1 คน**

ชั้น 4 ห้องปฏิบัติการ 3-4 มีพื้นที่ประมาณ 581.1 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการวิจัย (ภ.จุลฯ) 15 ห้อง
  (ห้องเตรียมสารเคมี 2 ห้อง/ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง/ห้องเก็บอุปกรณ์ 1 ห้อง)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย (ภ. ปรสิต) 9 ห้อง
- ห้องน้ำชาย/หญิง 2 ห้อง / ระเบียงทางเดินซ้าย/ขวา
- บริเวณระเบียงด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังห้องปฏิบัติการ (พื้นที่โดยรอบ)
- บันไดหนีไฟ ชั้น 4 5 / บริเวณเดินกลางอาคารฝั่งทิศตะวันตก
- บริเวณทางเดินเชื่อมต่ออาคาร + ประตูลิฟท์ด้านนอก
- ระเบียง / ขายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)
- เช็ดกระจก

**คนงานประจำพื้นที่ 1 คน**

3) อาคารเตรียมวิทยาศาสตร์ 3 มีพื้นที่โดยประมาณ 987.48 ตารางเมตร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชั้น 2 งานบริหารจัดการและการบริการอาชีวอนามัย พื้นที่รวมประมาณ 266.46 ตารางเมตร

- ภายในสำนักงานบริหารจัดการและการบริการอาชีวอนามัย / รวมห้องเรียน / ห้องกิจกรรม ป. โท-เอก
- พื้นที่จุดรับ-ส่งวัสดุ
- จุดตรวจเข้า - ออก รปภ.
- พื้นที่บริเวณด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังสำนักงาน (พื้นที่โดยรอบ)
- ระเบียง / ขายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

ชั้น 3 ห้องคอมพิวเตอร์ (ห้องสมุด)

**คนงานประจำพื้นที่ 1 คน**

ชั้น 4 ห้องปฏิบัติการสอน 5-6 พื้นที่รวมประมาณ 717.48 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการ 5 – 6 จำนวน 2 ห้อง / ห้องเก็บอุปกรณ์การเรียนการสอน จำนวน 2 ห้อง
- ห้องน้ำหญิง-ชาย จำนวน 3 ห้อง / ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านนอก) จำนวน 2 ห้อง
- บริเวณระเบียงด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังห้องปฏิบัติการ (พื้นที่โดยรอบ)
- บันไดหนีไฟ / ระเบียง / ขายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 1 คน**

5) <u>อาคารวิทยาศาสตร์ปรีคลินิก 1</u> มีพื้นที่โดยประมาณ 2,920.35 ตารางเมตร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชั้น 3 ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาพยาธิวิทยา (พื้นที่เสี่ยง) มีพื้นที่รวมประมาณ 1,835.87 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการสาขาพยาธิวิทยา / หน่วยจุลทรรศน์วินิจฉัย / ระเบียงด้านนอก
- งานบริการพยาธิวินิจฉัย / งานบริการเซลล์วิทยา / งานบริการเซลล์พันธุศาสตร์
- งานบริการ EM Ultrastructure / งานบริการอิมมูโนวินิจฉัย IP
- บริเวณระเบียงด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังห้องปฏิบัติการ (พื้นที่โดยรอบ) **และต้องมีการขัดล้างพื้นเดือนละ 1 ครั้ง**
- ห้องน้ำ ชาย – หญิง จำนวน 4 ห้อง / บันไดหนีไฟ ทั้ง 2 ฝั่ง
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 2 คน**

ชั้น 4 ห้องปฏิบัติการวิจัย พื้นที่ประมาณ 581.1 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการวิจัย (ภ.กายวิภาค) 4 ห้อง
- ห้องปฏิบัติการวิจัย (ภ. พยาธิ) 4 ห้อง
- ห้องปฏิบัติการ (ภ.นิติเวช) 5 ห้อง
- ห้องปฏิบัติการวินัย (ภ.จุล) 3 ห้อง
- ห้องปฏิบัติการวิจัยปรสิต จุลชีววิทยา 28 ห้อง
- ห้องน้ำชาย/หญิง 2 ห้อง
- บริเวณระเบียงด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังห้องปฏิบัติการ (พื้นที่โดยรอบ)
- ระเบียงทางเดินซ้าย/ขวา
- บันไดหนีไฟ ทั้ง 2 ฝั่ง และบริเวณทางเดินเชื่อมต่ออาคาร + ประตูลิฟท์ด้านนอก
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 2 คน**

ชั้น 5 สาขาวิชาอายุรศาสตร์ พื้นที่ประมาณ 882 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องทำงานหัวหน้าสาขา 1 ห้อง
- ห้องทำงานอาจารย์ จำนวน 70 ท่าน 24 ห้อง
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่สาขา 2 ห้อง
  (ใช้พื้นที่ทางเดินกลางสาขากั้นเป็นห้อง 1ห้อง)
- ห้องทำงานเลขาอาจารย์เพื่อช่วยงานวิจัย 2 ห้อง
  (ใช้พื้นที่ทางเดินกลางสาขา)
- ห้องประชุมกลุ่มย่อยและห้องเรียนกลุ่มย่อย 3524/3525 2 ห้อง
- ห้องน้ำชาย/หญิง 1 ห้อง
- ห้องนันทนาการ 3 ห้อง
- ห้องประชุมกลุ่มย่อย (small group) 7 ห้อง
- ห้องเก็บข้อสอบรอทำลาย และเอกสารประกอบการสอน ขนาด 3x5 เมตร 1 ห้อง
- ห้องชำระล้าง ขนาด 1 x 1.5 เมตร 1 ห้อง
- บันไดหนีไฟ ทั้ง 2 ฝั่ง ชั้น 2 – 5 **และต้องมีการขัดล้างพื้น เดือนละ 1 ครั้ง**
- บริเวณระเบียงด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังสาขา (พื้นที่โดยรอบ) **และต้องมีการขัดล้างพื้นเดือนละ 1 ครั้ง**

- ระเบียงทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 2 คน**

<u>งานโภชนาการ</u> มีพื้นที่โดยประมาณ 1,298.16 ตารางเมตร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

| | | |
|---|---|---|
| - สำนักงาน | 2 | ห้อง |
| - ห้องเก็บอุปกรณ์ | 4 | ห้อง |
| - ห้องประชุม | 1 | ห้อง |
| - ห้องนันทนาการ | 1 | ห้อง |
| - ห้องพัสดุ | 2 | ห้อง |
| - ห้องประกอบอาหาร (โถงใหญ่) | 1 | ห้อง |
| - ห้องน้ำชาย | 5 | ห้อง |
| - ห้องน้ำหญิง | 6 | ห้อง |
| - ห้องล้างจาน | 1 | ห้อง |
| - ห้องพักเจ้าหน้าที่ | 2 | ห้อง |

- ระเบียงรอบนอกอาคารงานโภชนาการ
- ห้องเครื่อง (ฝั่งหมวดจัดเก็บขยะ)
- บริเวณระเบียงด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังงานโภชนาการ (พื้นที่โดยรอบ)
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 3 คน**

**7) หน่วยซักฟอก/ตัดเย็บ/หน่วยสัตว์ทดลอง/ห้องปฏิบัติการทางศัลยศาสตร์สาขาศัลยศาสตร์/ งานสารสนเทศ (ชั้น 3)**

<u>หน่วยซักฟอก /ตัดเย็บ</u>

ภาระงานหลัก

- ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องพับผ้าสะอาด ,ห้อง Stock ผ้า
- ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องเครื่องทั้งหมด และบริเวณรอบนอก
- เปลี่ยนผ้ารองเช็ดเท้าล้อรถทุกวัน
- กวาดหยากไย่บริเวณห้องพับผ้า และบนเพดาน ห้องน้ำ
- เก็บรวบรวม ขยะไปทิ้งบริเวณที่ทิ้งขยะของผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้ วันละ 2 รอบ
- ทำความสะอาดถังขยะโดยการล้างถังขยะ และเช็ดฝาถังขยะเป็นประจำทุกวัน
- บริเวณระเบียงด้านหน้าอาคาร ด้านข้าง และด้านหลังหน่วยซักฟอก (พื้นที่โดยรอบ)
- พื้นที่ใต้ถุนอาคารหน่วยซักฟอก/ตัดเย็บ
- ขัดล้างบันได ทางขึ้นหน่วยตัดเย็บ
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำโดยการฉีดน้ำล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 4 คน**

<u>งานสารสนเทศ (ชั้น 3)</u> ภาระงานหลัก

- หน่วยสัตว์ทดลอง
- งานสารสนเทศ (ชั้น 3 อาคารเตรียมวิทย์ฯ 1)

- ห้องสำนักงานด้านนอก 1 ห้อง
- ห้องสำนักงานด้านใน 1 ห้อง
- ห้อง Server 1 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- บริเวณระเบียงด้านนอก ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังหน่วยงาน (พื้นที่โดยรอบ)
- บันไดหนีไฟ
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)
- ทางเดินเชื่อมกลาง ระหว่าง หน้าลิฟต์ 15 16 ยาวไปถึง หน่วยซักฟอก และยาวไปถึงหน่วยผลิตยาน้ำ

**คนงานประจำพื้นที่ 1 คน**

- <u>ห้องปฏิบัติการทางศัลยศาสตร์ สาขาศัลยศาสตร์</u>

ภาระงานหลัก

- ทำความสะอาดภายในห้องปฏิบัติการทางศัลยศาสตร์และสำนักงานหน่วยสัตว์ทดลอง
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบนอกจากด้านหน้างานโภชนาการถึงหมวดเครื่องแพทย์ และทางเดินจากห้องปฏิบัติการทางศัลยศาสตร์ถึงด้านหน้าลิฟต์เบอร์ 15-16 และบันไดขึ้น-ลง ด้านข้างหน่วยซักฟอก
- ทำความสะอาดภายในห้องทำงานงานสารสนเทศ
- ทำความสะอาดโดยการปัด กวาดเช็ดถู ห้องทำงานทุกห้อง
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำโดยการฉีดน้ำล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้งหรือเมื่อสกปรก
- เก็บรวบรวมขยะทั้งภายในและบริเวณทางเดินไปทิ้งทุกวัน
- บริเวณระเบียงด้านนอก ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังหน่วยงาน (พื้นที่โดยรอบ)
- ทางเดินระหว่างงานพัสดุถึงสโมสรคณะแพทยศาสตร์
- ทางเดินระหว่างหน่วยซักฟอกถึงรอบระเบียงอาคารปรีคลินิก 1,2
- บันไดขึ้นลง ชั้น 2-3 (ข้างซักฟอก)
- ทำความสะอาดเก็บขยะและล้างถังขยะทุกถังบริเวณทางเดินชั้น 3
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 1 คน**

**4) สำนักงานหน่วยจัดการขยะมูลฝอย และหน่วยสวนและสนาม**

- ทำความสะอาดสำนักงาน หมวดจัดการขยะ หน่วยอาคารฯ และหน่วยสวนและสนาม
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย-หญิง ห้องอาบน้ำ หมวดจัดการขยะ และหน่วยสวนและสนาม
- ทำความสะอาดจุดพื้นที่โดยรอบของหมวดจัดการขยะ
- เช็ดทำความสะอาดที่พัก ปัดกวาดเช็ดถู จัดเก็บขยะ ณ ศาลาพักคอย จำนวน 3 หลัง (ติดกับคลังเลือดกลางเก่า)
- ทางเดินเท้าสำหรับผู้มาใช้บริการตั้งแต่ทางเข้าหน่วยสวนและสนาม ยาวลงมาจนสิ้นสุดทางเดินเชื่อม (มีหลังคาหน่วยอาคารฯ)
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**คนงานประจำพื้นที่ 1 คน**

5) หอพักนักศึกษาแพทย์ที่ 4 รายละเอียดหอพักนักศึกษาแพทย์ที่ 4

1. ห้องน้ำทั้งหมด มี 5 ห้อง ดังนี้

อาคาร A ประกอบด้วยห้องน้ำ 2 ห้อง คือ ห้องน้ำ A(ใหญ่) และห้องน้ำ A(เล็ก)

**ห้องน้ำ A (ใหญ่) ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) ห้องน้ำ | จำนวน | 5 | ห้อง |
| 2) ห้องอาบน้ำ | จำนวน | 3 | ห้อง |
| 3) อ่างล้างหน้า | จำนวน | 5 | ชุด |

**ห้องน้ำ A (เล็ก) ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) ห้องน้ำ | จำนวน | 4 | ห้อง |
| 2) ห้องอาบน้ำ | จำนวน | 3 | ห้อง |
| 3) อ่างล้างหน้า | จำนวน | 4 | ชุด |

ห้องอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นโซน A จำนวน 1 ห้อง

**อาคาร B มีห้องน้ำ 1 ห้อง ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) ห้องน้ำ | จำนวน | 2 | ห้อง |
| 2) ห้องอาบน้ำ | จำนวน | 3 | ห้อง |
| 3) อ่างล้างหน้า | จำนวน | 3 | ชุด |

**อาคาร C มีห้องน้ำ 2 ห้อง คือ ห้องน้ำ C (ใหญ่) และ C(เล็ก)**

**ห้องน้ำ C(ใหญ่) ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) ห้องน้ำ | จำนวน | 5 | ห้อง |
| 2) ห้องอาบน้ำ | จำนวน | 3 | ห้อง |
| 3) อ่างล้างหน้า | จำนวน | 3 | ชุด |
| 4) โถปัสสาวะชาย | จำนวน | 3 | ชุด |

**ห้องน้ำ C (เล็ก)** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) ห้องน้ำ | จำนวน | 2 | ห้อง |
| 2) ห้องอาบน้ำ | จำนวน | 2 | ห้อง |
| 3) อ่างล้างหน้า | จำนวน | 2 | ชุด |
| 4) โถปัสสาวะชาย | จำนวน | 2 | ชุด |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. ห้องอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้น โซน C | จำนวน | 1 | ห้อง |
| 1. ห้องคอมพิวเตอร์กลางประจำชั้น | จำนวน | 1 | ห้อง |
| 2. ห้องนั่งเล่นกลางประจำชั้น | จำนวน | 1 | ห้อง |
| 3. ห้องเตรียมอาหารกลางประจำชั้น | จำนวน | 1 | ห้อง |

****คนงานประจำพื้นที่ 3 คน****

ภาระงานของแม่บ้านทำความสะอาดทำความสะอาดพื้นที่หอพักนักศึกษาแพทย์ที่ 4 ดังนี้

1. กวาดพื้น ถูพื้นด้วยม็อบ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
2. ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงานให้เป็นระเบียบ เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ เทตะกร้าผง และรวบรวมเก็บเศษขยะนำไปทิ้งหรือฝังตามสถานที่ได้กำหนดไว้
3. เช็ดทำความสะอาดบานประตูด้านนอกห้องบานเกล็ดหน้าต่าง เหล็กดัด ขอบวงกบหน้าต่างทุกห้องเช็ดทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
4. ความสะอาดห้อง TV ห้องอ่านหนังสือ ห้องกีฬา ห้องเก็บของ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้อง – ส่งเสื้อผ้านักศึกษาและแผ่นป้ายแสดงชื่อห้อง
4. ทำความสะอาด ห้องสุขาส่วนกลางในหอพัก พร้อมกับจัดให้มีก้อนดับกลิ่นและสบู่ประจำห้อง รวมทั้งทำความสะอาดขอบบานประตูหน้าต่าง มุมลวดขัดผิวห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรคไม่ให้มีรอย คราบสกปรก
5. ทำความสะอาดทางเดินประตู เข้า ออกบันได ราวบันไดขึ้นลง ไม่ให้มีรอยคราบสกปรก
6. กวาดหยากไย่ทุกแห่งที่มีในอาคารให้สะอาด ทำความสะอาดพื้นที่วางถังขยะ ล้างถังขยะ รวมทั้งฝาผนังที่ใกล้เคียงจัดเก็บเศษขยะรอบ ๆ หอพัก ไม่ให้มีเศษวัสดุ เศษกระดาษ ถุงพลาสติกในบริเวณหอพัก
7. ดูแลรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับสนามหญ้า รอบอาคาร หรือข้างนอกอาคารอย่างน้อยวันละครั้ง
8. แจ้งวัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด เช่น หลอดไฟชำรุดหรือท่อประปาแตก เป็นต้น จัดเก็บวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่รอซ่อมหรือรอตรวจสอบให้เป็นหมวดหมู่ เช็ดทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ตัวถังและบริเวณใกล้เคียง เช่น พื้น ผนัง สายปลั๊ก ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
9. ซักผ้าม่าน ทำความสะอาดห้องน้ำ ในห้องพักอาจารย์ที่ปรึกษา ห้อง TV ห้องพักสำนักงาน ห้องอ่านหนังสือ ห้องนั่งเล่น ห้องเก็บของ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องรับ-ส่งเสื้อผ้านักศึกษา ห้องเตรียมอาหาร
10. ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

**อาคารฝึกทักษะทางคลินิกขั้นสูง (คลังเลือดกลาง เดิม) /ภายในศาลาพิธีกรรม**

- ห้องการเรียนการสอนปฏิบัติการ นักศึกษาแพทย์
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเก็บเอกสารสำคัญด้านหลัง จำนวน 6 ห้อง
- บริเวณระเบียงด้านนอก ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังหน่วยงาน (พื้นที่โดยรอบ)
- ระเบียง / ชายคา / ร่องระบายน้ำ (ถ้ามี)

- ทางเดิน ชั้น 3 ติดห้องเก็บศพยาวไปถึงศาลาพิธีกรรม/บริเวณศาลาพิธีกรรมคณะแพทยศาสตร์ (เฉพาะภายในศาลาพิธีกรรม+ระเบียงด้านหน้า+ด้านข้าง)
- ทางเดินกลางชั้น 2 (ฝั่งติดศาลาพิธีกรรมและห้องสมุด)

**คนงานประจำพื้นที่ 1 คน**

## คนงานเก็บขนขยะ

### คนงานเก็บขนขยะมูลฝอย (พื้นที่เสี่ยง)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.00 น. **ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์** และ นอกเวลาราชการ เวลา 16.00 – 20.00 น. จันทร์ - ศุกร์ อาคาร กจ, คง และรอบนอก OPD (2 คน)

***โดยผู้รับจ้างจัดคนงาน ประจำพื้นที่ จำนวน 11 คน***

<u>พื้นที่ที่จัดเก็บขยะมูลฝอย</u> ประกอบด้วย

- จุดพักขยะชั่วคราว ห้องผ่าตัด (OR) 1 – 3 / อาคารกัลยาณิวัฒนานุสรณ์ (กว.) / อาคารสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีอนุสรณ์ (สว1) และอาคารเฉลิมพระบารมี ห้องพักขยะอาคารตรวจรักษา ก-จ, ค – ง / รอบนอก OPD

**การเข้าปฏิบัติงาน เวลา 07.30 -16.00 น. แบ่งเป็นดังนี้**

1. คนงาน จำนวน 2 คน เก็บขนขยะมูลฝอยจุดพักขยะชั่วคราว ห้องผ่าตัด (OR) 1 – 3 ไม่ให้มีขยะตกค้าง (ขยะทั่วไป+ขยะติดเชื้อ)
2. คนงาน จำนวน 2 คน เก็บขนขยะมูลฝอยห้องพักขยะอาคารตรวจรักษา ก - จ, ค – ง ไม่ให้มีขยะตกค้าง (ขยะทั่วไป)
3. คนงาน จำนวน 3 คน เก็บขนขยะมูลฝอยอาคารกัลยาณิวัฒนานุสรณ์ (กว.) / อาคารสมเด็จพระศรีนครินทรา บรมราชชนนี อนุสรณ์ (สว.1) / อาคารเฉลิมพระบารมี ไม่ให้มีขยะตกค้าง (ขยะทั่วไป+ขยะติดเชื้อ)
4. คนงาน จำนวน 4 คน ประจำจุดพักขยะติดเชื้อ/ทั่วไป ด้านหลังโภชนาการ ทำหน้าที่
   - ชั่งน้ำหนักขยะมูลฝอย
   - จัดเตรียมถังขยะติดเชื้อ (สีแดง) / ถังขยะทั่วไป ให้พร้อมเพื่อรองรับขยะมูลฝอยที่มาจากอาคารต่าง ๆ
   - เมื่อขยะขยะติดเชื้อ (สีแดง) / ถังขยะทั่วไป มาถึงจุดพักขยะ ต้องนำถังขยะมารับขยะโดยใส่ในถังขยะที่เตรียมไว้ให้เต็มพอดี (ไม่ให้ล้น) จัดวางให้เรียบร้อย
   - ไม่อนุญาตให้มีถุงขยะติดเชื้อวางอยู่ที่พื้น หากถังขยะไม่เพียงพอ ต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง
   - เมื่อบริษัทกำจัดขยะเข้ามาเก็บขนขยะ จะต้องประจำจุดพักขยะติดเชื้อ เพื่อชั่งน้ำหนักขยะติดเชื้อร่วมกับบริษัทฯ (สังเกตุการณ์) และรับใบบันทึกข้อมูลขยะติดเชื้อ จากบริษัทฯ
   - ล้างทำความสะอาดถังขยะทุกใบและห้องพักขยะติดเชื้อ / จุดพักขยะทั่วไป ให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาดพร้อมใช้งานครั้งถัดไป

**หมายเหตุ** คนงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บขนขยะ **ต้องได้รับการฉีดวัคซีนไวรัสตับอักเสบบี ทุกคน ก่อนปฏิบัติงาน**

**มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.00 น.) ทุกวันจันทร์ – เสาร์/อาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์**

**1) การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน**

1) ทำความสะอาดพื้นทางเดิน รอยเปื้อนบนพื้น โถงทางเดิน ลานอเนกประสงค์ ลานจอดรถ บันได โดยการ ถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน 1 รอบ และถูด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย 1-2 รอบ หรือขัดล้าง พร้อมดันฝุ่นให้เงางามตลอดเวลา
2) ปัดฝุ่นละออง เช็ดถู ราวบันได ราวทางเดิน โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงานที่มีอยู่ในสำนักงาน ห้องประชุม ห้องบรรยาย พร้อมทั้งจัดวางเข้าให้เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานในวันต่อไป
3) ถู พื้นทางเดินภายนอก โดยรอบอาคาร และทางเดินเชื่อมอาคารถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน 1 รอบ และถูด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย 1-2 รอบ หรือขัดล้าง พร้อมดันฝุ่นให้เงางามตลอดเวลา
4) ปัดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นและผนัง ราวจับ เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอก ทุก 1 – 2 ชั่วโมง/ครั้ง
5) ทำความสะอาดบานกระจกขอบประตู หน้าต่าง ทุกจุดที่สัมผัส
6) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เครื่องโทรสาร เครื่องปริ๊นเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน
7) ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมกาแฟให้สะอาด จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องครัวให้เรียบร้อย

8) รวบรวมขยะจากถังขยะภายในห้อง และขยะจากถังประจำจุดภายใน โดยแยกขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล ตามมาตรฐานการจัดเก็บขยะโรงพยาบาล พร้อมทำความสะอาดถังขยะ

9) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

10) ทางเดินหรือภายในห้องที่ไม่มีการใช้งานทุกบาน ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่มีการใช้งานแล้วภายในอาคารต่าง ๆ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร ก่อนเลิกงานทุกครั้ง

11) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้อย่างสม่ำเสมอ

12) ตรวจสอบและรายงานการเมื่อพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ งู ต่อผู้ว่าจ้าง

25) การทำความสะอาดห้องน้ำ **ตามมาตรฐาน HAS** ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัด ถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เช้า/บ่าย) ให้ปราศจากกลิ่นและสะอาดอยู่เสมอ
- เข้าตรวจเช็คความสะอาดอยู่เสมอ รวบรวมขยะในห้องสุขาไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- ปัดกวาดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจกเงา ผนังห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดสายชำระ ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ให้สะอาดเสมอ ไม่เป็นคราบ
- รายงานสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุดทันที

26) ทำความสะอาด ล้างถังขยะ ห้องพักขยะทุกครั้งหลังมีการจัดเก็บขยะ

27 ) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้มิได้กำหนดไว้

28 ) ภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

**2) การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์**

(ตั้งแต่เวลา 07.30-16.00 น.) ทุกวัน เสาร์ / อาทิตย์ และในวันนักขัตฤกษ์

1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้หนังสือ ตู้เอกสารด้วยน้ำยาทำความสะอาด
2) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนัง หรือหนังเทียมให้สะอาด
3) เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ที่บุด้วยหนัง หรือหนังเทียมให้สะอาด
4) ทำความสะอาดกระจก กระจกบานเกล็ดที่มีภายในอาคารให้ใสสะอาด
5) ล้างทำความสะอาดถังขยะ ทำความสะอาดป้ายชื่อ ป้ายหมายเลขห้องที่มีภายในสำนักงาน
6) ขัดพื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
7) ทำความสะอาดผ้าม่านปรับแสง โดยการปัดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อน
8) ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยการซักล้าง
9) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้มิได้กำหนดไว้
10) เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ให้ใสเงางาม

3) **การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน** (ตั้งแต่เวลา 07.30-16.00 น.) โดยกำหนดให้ทำเดือนละ 1 ครั้ง หรือมากกว่าตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์

- ทำความสะอาดทางขึ้นบันไดทั้งหมด ด้วยน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นให้เงางามโดยไม่ทำให้ลื่น
- **ขัดล้างพื้นภายในพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ** ด้วยเครื่องขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

กฎระเบียบวินัยการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด

ข้อปฏิบัติ

1) แม่บ้านทุกคนต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบโทนสีเทา **(ไม่อนุญาตให้สวมเสื้อยืดเป็นชุดเครื่องแบบในการปฏิบัติงาน)** เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการให้บริการของโรงพยาบาล แต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้าง (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง)

ตัวอย่างชุดแบบฟอร์ม

ตามข้อ 1) เครื่องแบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานขอให้เรียบร้อย เหมาะสมกับมาตรฐานการให้บริการของโรงพยาบาล

- กางเกงขายาว (ไม่แนบรัดรูป) สีดำหรือสีสุภาพ (ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงยีนส์มาปฏิบัติงาน)
- สวมรองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพ สีดำหรือสีสุภาพ (ไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าแตะมาปฏิบัติงาน)
- ทรงผม
  * สำหรับคนงานผู้ชาย ให้ไว้ผมทรงสุภาพ ไม่ควรทำสีผม
  * สำหรับคนงานหญิง ผมยาวไม่เกินต้นคอ ถ้ายาวเกินกว่านี้ **<u>จะต้องรวบเก็บไว้เรียบร้อยด้วยตาข่ายเก็บผม</u>** ถ้ามีโบว์ติดตาข่ายอนุญาตเฉพาะโบว์สีดำ น้ำตาลหรือสีน้ำเงิน สีผมอนุโลมให้ทำสีผมแต่ไม่ใช้สีฉูดฉาด
  * เล็บจะต้องตัดให้สั้น

2) ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลาทั้งการเข้าทำงานและการกลับรวมทั้งเวลาพักกลางวันด้วย

3) ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำชั้น รวมทั้งเวลาพักรับประทานอาคารและให้พักประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดของแต่ละชั้น

4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกระตือรือร้น และมีจิตสำนึกในการทำงาน

5) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข็มแข็ง รอบครอบ ดูแลรักษาความสะอาดและบริเวณโดยรอบ

6) ต้องประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้พบเห็น ไม่กระทำการใด ๆ ให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

7) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต

8) ต้องมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีน้ำใจ และมีความสามัคคีต่อเพื่อร่วมงาน

9) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายอย่างเคร่งครัด

10) ต้องเข้าแถวสแกนลายนิ้วมือ ไป-กลับ ให้เรียบร้อย และไม่ส่งเสียงรบกวน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้างกำหนด

11) ต้องศึกษาหน้าที่รับผิดชอบให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ถ้าสงสัยหรือไม่เข้าใจให้สอบถามเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

12) ต้องดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้สะอาดและอยู่ในสภาพดี เช่น ผ้าม็อบ ผ้าดันฝุ่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องซักให้สะอาดและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

13) การลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

14) แม่บ้านทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

15) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เช่น ม็อบพื้น ต้องกระทำอย่างระมัดระวังไม่ชนหรือกระแทกผู้อื่น

16) แม่บ้านประจำทุกพื้นที่ นำผ้าขี้ริ้ว ผ้าเช็ดมือ ผ้าม็อบ ผ้าดันฝุ่น มาส่งผู้ควบคุม ณ บริเวณสแกนลายนิ้วมือ ในตอนเย็นทุกวัน

ข้อห้าม

1) ห้ามแม่บ้านทำความสะอาดพักอาศัยเป็นประจำในสถานที่ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์
2) ห้ามแม่บ้านทำความสะอาดละทิ้งจุดปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใด ๆ (เวลาพักขึ้นอยู่หัวหน้างานกำหนด)
3) ห้ามปรุงอาคารในสถานที่ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์
4) ห้ามใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
5) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลทั่วไป
6) ห้ามหยอกล้อ หรือเล่นกัน หรือกระทำตนไม่เหมาะสมในขณะปฏิบัติหน้าที่
7) ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนัน
8) ห้ามรับอามิสสินจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น
9) ห้ามกระทำการใด อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
10) ห้ามแม่บ้านทุกคนจับกลุ่มคุยกันในเวลางาน ไม่ว่าจะเป็นแม่บ้านขายของ ยาม หรือเพื่อนร่วมงาน (ถ้าไม่จำเป็น)
11) ห้ามแม่บ้านเอาสิ่งของผู้อื่นมาเป็นของตน
12) ห้ามแม่บ้านทุกคนสวมรองเท้าแตะมาทำงานเด็ดขาด
13) ห้ามใช้สถานที่ทำงานเป็นที่นัดหมาย ญาติมิตร หรือเพื่อน (ถ้าไม่จำเป็น)
14) ห้ามพนักงานชายและหญิงก่อเรื่องทำนองชู้สาวในสถานที่ทำงานโดยเด็ดขาด
15) ห้ามดื่มสุรา ยาเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมึนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
16) **ห้ามแม่บ้านนำขยะรีไซเคิลทุกประเภทออกนอกคณะแพทยศาสตร์** ขยะรีไซเคิลทั้งหมดที่คัดแยกได้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่คัดแยก บรรจุถุงใส และนำส่งกองบริหาร/จุดที่หน่วยงานกำหนด เพื่อดำเนินโครงการแยกขยะเพื่อสังคมต่อไป

**วินัยและการรักษาวินัย**

1) แม่บ้านต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
2) แม่บ้านต้องสุภาพเรียบร้อยและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
3) แม่บ้านต้องปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของผู้ว่าจ้าง
4) แม่บ้านต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี ระมัดระวังทรัพย์สินและผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง
5) แม่บ้านต้องอุทิศเวลา ใช้ความอุตสาหะในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความมุ่งหมายให้กิจกรรมนั้น ๆ บรรลุความสำเร็จ และต้องปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และตามเงื่อนไข TOR ที่กำหนดไว้ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
6) แม่บ้านต้องรักษาความลับของผู้ว่าจ้าง
7) แม่บ้านต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อผู้ว่าจ้าง
8) แม่บ้านต้องไม่รายงานเท็จแก่ผู้ว่าจ้าง
9) แม่บ้านต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
   ห้ามอาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอื้อหาประโยชน์ให้แก่ผู้อื่น
10) แม่บ้านจะต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและผู้ว่าจ้าง
11) แม่บ้านกระทำความผิดวินัยกรณีต่อไปนี้จะถือว่าเป็นการกระทำผิดอย่างร้ายแรง
    * ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 10 วัน โดยที่ไม่มีเหตุผลอันควร
    * ทุจริตต่อหน้าที่

* กระทำความผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างอย่างร้ายแรง

* จงใจปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างอย่างร้ายแรง

12) ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแล บังคับบัญชาให้แม่บ้านทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของโรงพยาบาลศรีนครินทร์หากแม่บ้านทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานโดยทางโรงพยาบาลศรีนครินทร์ หรือตัวแทนได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ยังไม่ปรับปรุงแก้ไข จะถูกปรับดังนี้

* การดื่มสุรา และสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงาน และหรือในขณะปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตรา ต่อคนต่อครั้ง ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

* บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุด ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่น ๆ จะต้องถูกปรับในอัตราต่อคนต่อครั้ง ครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

13) โรงพยาบาลศรีนครินทร์ หรือตัวแทน สามารถให้แม่บ้านทำความสะอาดของผู้รับจ้างออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที โดยไม่แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้ากรณีที่แม่บ้านความสะอาดประพฤติตนไม่เหมาะสมในขณะปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องหาแม่บ้านทำความสะอาดมาทดแทนทันที หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

## ค : ข้อกำหนดคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

**การจัดหาและนำส่งวัสดุอุปกรณ์** : ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและจัดการเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดทั้งหมดตามข้อกำหนดดังนี้ :

- **คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยา/สารเคมี :**
  - น้ำยาต่างๆ ต้องบรรจุในภาชนะที่มี **ฉลากและรายละเอียดการใช้งาน** และ **เอกสารข้อมูลความปลอดภัย** (Material Safety Data Sheet: MSDS) ชัดเจน
  - **ไม่อนุญาตให้แบ่งบรรจุน้ำยา/สารเคมีภายในโรงพยาบาล**
  - ผลิตภัณฑ์ที่นำมาใช้ต้อง **ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)** ก่อน
  - ฉลากต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยระบุ **วิธีใช้, คำเตือน, วิธีแก้พิษเบื้องต้น, วิธีการเก็บรักษา** และผู้ใช้ต้องอ่านฉลากและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
  - ต้อง **แยกประเภทตามชนิดการใช้งานให้ชัดเจน (ไม่ควรเป็นน้ำยาอเนกประสงค์)**
  - ต้องจัดทำ **บัญชีครุภัณฑ์** ระบุ **ยี่ห้อ ขนาด และจำนวน** ให้สอดคล้องกับอาคารและสถานที่ โดยแนบมาพร้อมเอกสารในวันยื่นซองเสนอราคา
- การนำส่งและเบิกจ่ายประจำเดือน:
  - ผู้รับจ้างต้องนำส่งวัสดุอุปกรณ์ประจำเดือน **ไม่เกินทุกวันที่ 5 ของเดือนนั้นๆ**
  - ในกรณีที่มีการเบิกวัสดุอุปกรณ์โดยแม่บ้าน ผู้รับจ้าง **ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อเข้าร่วมรับทราบ**
  - ผู้รับจ้างต้องจัดทำ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่นำไปใช้ในพื้นที่ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับคณะกรรมการตรวจรับ

  **รายการจำนวนที่ผู้รับจ้างต้องนำส่งให้ดำเนินการตามเอกกสาร** ภาคผนวก ง
- เครื่องจักรทำความสะอาด:
  - เครื่องขัดพื้น (พร้อมใช้งาน ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว)
  - เครื่องดูดฝุ่น – ดูดน้ำ (พร้อมใช้งาน ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร)
  - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง (พร้อมใช้งาน แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์)

- อุปกรณ์เสริมและอำนวยความสะดวก:
    - บันไดอลูมิเนียมสูง 6 ขั้น และ 12 ขั้น (ไม่น้อยกว่า 1 ชุด ต้องมีให้เพียงพอ)
    - สายยาง (ยาวขนาด 100 เมตร จำนวน 2 ชุด ต้องมีให้เพียงพอ)
    - รถเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดแม่บ้าน (ดูเรียบร้อย สวยงาม กะทัดรัด)
    - รถเข็นโครงตาข่าย สำหรับขนส่งน้ำดื่ม (ได้มาตรฐานของโรงพยาบาล คงทนถาวรแข็งแรง)
    - ป้ายเตือนทำความสะอาด (ต้องมีให้เพียงพอ)
    - เชือกฟางสีแดง สีเขียว สำหรับมัดปากถุงพลาสติก
    - ผ้าห่มดำขนาดใหญ่ / ผ้าห่มขี้งา (สีเทา)

  **อุปกรณ์เช็ดถูพื้น:**
    - ไม้ม็อบถูพื้น ชนิดไมโครไฟเบอร์
    - ไม้ม็อบดันฝุ่น ชนิดไมโครไฟเบอร์
    - ไม้ม็อบอเนกประสงค์
    - ผ้าม็อบดันฝุ่น ม็อบถูพื้น ชนิดไมโครไฟเบอร์ (ต้องมีสำรองให้เพียงพอ เนื่องจากบางพื้นที่จะต้องใช้แยกพื้นที่เป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องน้ำ)
    - ถังใส่น้ำยาม็อบพื้นแบบบิดได้อัตโนมัติ
    - ถังม็อบบีบน้ำมีล้อเลื่อน (ต้องมีให้เพียงพอเท่ากับจำนวนแม่บ้าน)

  **อุปกรณ์กวาดและตัก:**
    - ไม้กวาดทางมะพร้าว
    - ไม้กวาดหยากไย่
    - ไม้กวาดดอกหญ้า
    - ที่ตักขยะ

  **อุปกรณ์เฉพาะทางและดูแลพื้นที่:**
    - ปั๊มยาง (ตุ้มบก)
    - เกียงแซะพื้น
    - ไม้ปาดน้ำพื้น หรือ ไม้รีดน้ำ

  **อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป:**
    - ผ้าริ้ว / ผ้าดัน / กระบอกฉีดน้ำ
    - สก็อตไบต์มีฟองน้ำ
    - แปรงทองเหลือง

**ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและสุขภัณฑ์** (CLEANING SOLUTIONS & RESTROOM SUPPLIES)

**น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป:**
- น้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น (น้ำยาดันฝุ่น)
- น้ำยาล้างห้องน้ำ (ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น)
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างจาน
- ผงซักฟอก
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาเช็ดฆ่าเชื้อรา

- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรมและคราบฝังแน่นบนพื้นพรม
- น้ำยาเช็ดกระจกแบบแผ่น (กระดาษชุบน้ำยาเช็ดกระจก)
- น้ำมะนาว
- เจลกระจายกลิ่นหอม

**ผลิตภัณฑ์ดูแลพื้นผิวเฉพาะทาง:**

- น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ผลิตภัณฑ์ปั่นเงาพื้น)
- ผงขัดพลาสต้า (สำหรับพื้นหินขัด)

**อุปกรณ์สุขภัณฑ์และของใช้สิ้นเปลือง:**

- ถุงขยะดำ (ขนาดไม่น้อยกว่า 24x28)
- ถุงขยะดำ (ขนาดไม่น้อยกว่า 30x40)
- ถุงขยะแดง (ขนาดไม่น้อยกว่า 24x28)
- ถุงขยะแดง (ขนาดไม่น้อยกว่า 16x18)

สำหรับถุงขยะสีแดง**ทั้ง 2 ขนาด** ให้สกรีนข้อความ **สีดำ** บนถุงสีแดง
"โรงพยาบาลศรีนครินทร์ ห้ามเปิด ห้ามนำกลับมาใช้อีก"
พร้อมตราสัญลักษณ์ Biohazard ดังภาพประกอบ

- ถุงพลาสติกแบบใส (ขนาดไม่น้อยกว่า 28 x 36 นิ้ว สำหรับใส่ขยะรีไซเคิล)
- กระดาษเช็ดมือ (24 ห่อ/กล่อง)
- กระดาษทิชชูม้วน (12 ม้วน/กล่อง)
- สบู่เหลวล้างมือ (ขนาดไม่น้อยกว่า 2 ลิตรขึ้นไป)
- ขวดปั๊มสำหรับใส่สบู่เหลวล้างมือ
- เจลดับกลิ่น

**อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลสำหรับ**

- ชุดเครื่องแบบสำหรับคนงานเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน (ไม่อนุญาตให้ใช้เสื้อยืด)
- อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดสำหรับคนงานบริษัททุกคน (ให้เพียงพอและพร้อมใช้ประจำวัน ได้แก่):
    - ผ้าปิดจมูกทางการแพทย์ (Surgical mask)
    - ถุงมือยางชนิดใช้แล้วทิ้ง (ที่ได้มาตรฐาน มีตรา มอก.)
    - ถุงมือยางหนาแบบยาว
    - เอี๊ยมกันเปื้อนพลาสติกชนิดใช้แล้วทิ้ง

- รองเท้าบูท
- หมวกตัวหนอนชนิดใช้แล้วทิ้ง

ทั้งนี้ หากวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอโดยทันที และจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที

**วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด :**

**ข้อกำหนดเพิ่มเติม :**

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ในการจัดหาและใช้งานวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด:

1. **มาตรฐานผลิตภัณฑ์และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง :**
   ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาตามมาตรฐานที่กำหนด:
   - **มาตรฐาน อย. และความเพียงพอ:** ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและจัดส่งน้ำยาทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ที่**ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข** โดยต้องมีปริมาณ**เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดงาน** หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งทั้งหมดนี้เป็น **ทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น**
   - **การใช้สาธารณูปโภค:** ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้ **ไฟฟ้าและน้ำประปา** ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และต้องมีปริมาณเพียงพอตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
   - **ความรับผิดชอบต่ออุปกรณ์:** ผู้ว่าจ้าง **จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ** ที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง
   - **ให้ยื่นเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ**

**หมายเหตุ :**

**วัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์**

1. **ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและติดตั้ง กระดาษชำระในห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ทุกจุด และทุกชั้น** รวมถึงสบู่เหลวติดตั้ง 1 จุดต่อโถงห้องน้ำชาย-หญิงในทุกชั้น **และถุงขยะตามพื้นที่ที่กำหนดทุกจุด ให้พร้อมใช้งานเสมอ**
2. **วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นของใหม่ ทันสมัย และมีสภาพดี** พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย (ต้องไม่มีเสียงดังผิดปกติ)

**การจัดเก็บและการจัดการวัสดุ**

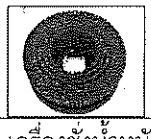
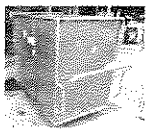
1. **ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์** เพื่อให้มีปริมาณเพียงพอสำหรับการใช้งานหมุนเวียนในระยะเวลา 1 สัปดาห์ (สต็อก). คณะกรรมการอาชีวะอนามัยและสิ่งแวดล้อมจะดำเนินการสุ่มตรวจคุณภาพของน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. **ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจสถานที่เก็บ** อย่างไรก็ตาม **ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ** ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์เหล่านั้น.
3. **ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บ** โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

**2. มาตรฐานน้ำยาทำความสะอาดและผ้า**

1. **น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทต้องเป็นน้ำยาที่ได้รับมาตรฐาน อย.** โดยผู้รับจ้างจะต้องแนบหลักฐาน เช่น แคตตาล็อก เอกสารประกอบสินค้า หรือภาพถ่ายสินค้า ที่บ่งบอกถึงการได้รับมาตรฐาน อย. และมีส่วนผสมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่มีสารตกค้างในท่อระบายน้ำ **เอกสารเหล่านี้ต้องยื่นในวันยื่นข้อเสนอ.**
2. ในกรณีที่น้ำยาหรืออุปกรณ์ที่ใช้ไม่เพียงพอสำหรับการใช้งานในแต่ละเดือน **ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเพิ่มให้เพียงพอ.**
3. สำหรับการซักผ้าเช็ดมือ ผ้าม็อบ ผ้าริ้ว และผ้าดักฝุ่น **ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมและนำส่งซักเป็นประจำ โดยต้องจัดหาที่ซักเอง** และต้องมีผ้าเหล่านี้ให้หมุนเวียนใช้อย่างเพียงพอ.
4. ให้ยื่นเอกสารในวันที่ยื่นข้อเสนอ

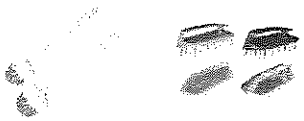
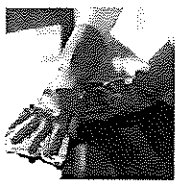
# ง : รายการนำส่งวัสดุ อุปกรณ์

## **ก่อนเริ่ม สัญญาสิ่งที่ต้องนำส่ง และต้องเป็นอุปกรณ์ใหม่ พร้อมใช้งาน**

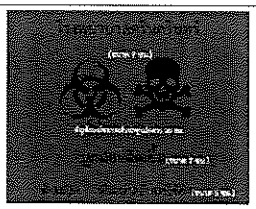
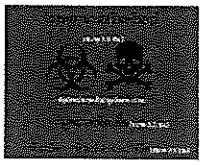
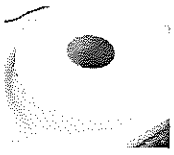
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| เครื่องจักรและอุปกรณ์ขนาดใหญ่: | | | |
| | เครื่องขัดพื้น (พร้อมใช้งาน ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว) | 1 เครื่อง | ต้องเป็นเครื่องใหม่ พร้อมใช้งาน |
| | หัวแปรงขัดพื้น  | 1 แผ่น | หากหัวแปรงขัดชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเปลี่ยนในพร้อมใช้งาน |
| | เครื่องชั่งน้ำหนักดิจิตอลที่รองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 500 กก. ขึ้นไป (สามารถยกถังขยะขนาด 240 ลิตร + ขยะ ขึ้นชั่งได้) ตั้งวางพื้นได้แต่ละอาคาร ดังนี้ จุดพักขยะอาคารกัลยาณิวัฒนาฯ /จุดพักขยะอาคาร สว./จุดพักขยะอาคารเฉลิมพระบารมี /อาคารพักขยะติดเชื้อ/อาคารพักขยะทั่วไป | 5 เครื่อง | ต้องเป็นเครื่องใหม่ รับน้ำหนักไม่น้อยกว่า 500 กก.ขึ้นไป พร้อมใช้งาน ถังขยะขนาด 240 ลิตร +ขยะเต็มถัง |
| | เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง 150 – 160 บาร์ กำลังไฟฟ้า 2,200 – 2,400 วัตต์ / อัตราการไหลสูงสุด 500 - 630 ลิตร/ชั่วโมง หัวฉีดแบบปรับระดับได้ ให้มีประจำอยู่ที่อาคาร | 1 เครื่อง | ต้องเป็นเครื่องใหม่ พร้อมใช้งาน |
| | <u>เครื่องดูดฝุ่น – ดูดน้ำ</u> (พร้อมใช้งาน ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร) กำลังไฟ 750-1200 วัตต์ (เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน ควรเลือกใช้จำนวนวัตต์ให้เหมาะสมกับห้องที่ใช้งาน | 1 เครื่อง | ต้องเป็นเครื่องใหม่ พร้อมใช้งาน |
| | รถทึบเข็นขยะ ปิดสนิท ไม่ให้น้ำขยะไหลออก (ป้องกันน้ำจากถุงขยะ)  | 2 คัน | เก็บขน OPD, ก-จ, ค-ง |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | รถเข็นโครงตาข่ายสแตนเลส ยาวไม่น้อยกว่า 100 ซม.<br> | 2 คัน | สำหรับขนส่งน้ำดื่มให้ได้มาตรฐานของโรงพยาบาล คงทนถาวรแข็งแรง ขนน้ำ 2 คัน |
| | สายยาง ยาวขนาด 100 เมตร<br> | 2 เส้น | ต้องมีให้เพียงพอ ชำรุดต้องจัดหาให้พร้อมใช้งาน |
| | ปลั๊กพ่วง ยาวขนาด 50 เมตร<br> | 2 เส้น | ต้องมีให้เพียงพอ ชำรุดต้องจัดหาให้พร้อมใช้งาน |
| | บันไดอลูมิเนียมสูง 6 ขั้น และ 12 ขั้น ไม่น้อยกว่า 1 ชุด<br> | 1 ชุด | เช็ดทำความสะอาดกระจก และที่สูง ห้องปฏิบัติการ หรือพื้นที่ที่มีกระจกสูง |
| | ป้ายเตือนทำความสะอาด<br> | 45 อัน | |
| **อุปกรณ์ถาวร / ใช้ซ้ำได้ :** | | | |
| | ไม้ม็อบถูพื้น ชนิดไมโครไฟเบอร์<br> | 45 อัน | ต้องเป็นของใหม่ |
| | ไม้ม็อบดันฝุ่น ชนิดไมโครไฟเบอร์ + ผ้าม็อบดันฝุ่น | 45 อัน | |
| | ผ้าม็อบดันฝุ่น ชนิดไมโครไฟเบอร์ | 90 อัน | |
| | ผ้าม็อบถูพื้น สีแดง | 80 อัน | มีห้องปฏิบัติการ ห้อง Lab (พื้นที่เฉพาะ) และห้องน้ำ หมุนเวียนให้เพียงพอ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ผ้าม็อบถูพื้น สีน้ำเงิน | 90 อัน | สำหรับพื้นผิวทั่วไป ให้เพียงพอเพื่อใช้หมุนเวียน (ไม่ให้เปื่อยยุ้ย) |
| | ไม้ปาดน้ำพื้น หรือ ไม้รีดน้ำ | 45 อัน | ต้องเป็นของใหม่ |
| | ชุดไม้ฟองน้ำเช็ดกระจก ขนาด 10 นิ้ว (ด้ามสั้น) | 47 ชุด | ต้องเป็นของใหม่ |
| | ที่ตักขยะ | 47 อัน | ต้องเป็นของใหม่ |
| | แปรงล้างห้องน้ำด้ามยาว | 47 อัน | ต้องเป็นของใหม่ |
| | ไม้กวาดหยากไย่ | 47 อัน | ต้องเป็นของใหม่ |
| | ไม้กวาดดอกหญ้า | 47 คน | ต้องเป็นของใหม่ ต้องมีให้เพียงพอ |
| | ถังใส่น้ำสะอาด เพื่อทำความสะอาด | 20 ถัง | ต้องเป็นของใหม่ |
| | กระบอกฉีด หรือ ฟ๊อกกี้ สำหรับแบ่งบรรจุของเหลว ขนาด 250 – 500 ml จ่ายให้แม่บ้าน 1 คน/2 อัน | 100 อัน | |
| | ถ้วยตวงพลาสติก | 47 อัน | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | แปรงขัดโถส้วม  | 45 อัน | ต้องมีให้เพียงพอ |
| | เกียงแซะพื้น | | ต้องมีให้เพียงพอ |
| | ปั๊มยาง (ตุ้มบก) | | ต้องมีให้เพียงพอ |
| | กระบอกฉีดน้ำ | | ต้องมีให้เพียงพอ |
| | สก็อตไบต์มีฟองน้ำ | | ต้องมีให้เพียงพอ |
| | แปรงทองเหลือง | | ต้องมีให้เพียงพอ |
| | ไม้ขนไก่ | | ต้องมีให้เพียงพอ |
| | ขวดปั๊มสำหรับใส่สบู่เหลวล้างมือ | | ต้องมีให้เพียงพอ |
| | ไม้กวาดทางมะพร้าว | | ต้องมีให้เพียงพอ |
| | ผ้าหมดำขนาดใหญ่ / ผ้าหมขี้งา (สีเทา) | | ต้องมีให้เพียงพอ |
| **อุปกรณ์สำหรับเก็บและเคลื่อนย้าย :** | | | |
| | ถังม็อบบีบน้ำมีล้อเลื่อน | 45 คัน | ตามจำนวนแม่บ้าน (ต้องเป็นของใหม่) |
| **อุปกรณ์และเครื่องแต่งกายสำหรับบุคลากร:** | | | |
| | ชุดเครื่องแบบสำหรับคนงานเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน | 56 | แม่บ้าน 1 คน ต้องมีไม่น้อยกว่า 2 ตัว |
| | ถุงมือยางหนาแบบยาว  | 56 คู่ | |
| | รองเท้าบูท | 56 คู่ | |
| | เอี๊ยมกันเปื้อนพลาสติก | 56 อัน | |

*****2. รายการวัสดุสิ้นเปลือง ที่ต้องนำส่งประจำทุกเดือน ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน (ตลอดสัญญา)*****

| | วัสดุสิ้นเปลือง | จำนวนที่นำส่ง ต่อเดือน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| ถุงและกระดาษ: | | | |
| 1 | ถุงขยะดำ ขนาดไม่น้อยกว่า 24x28 | 360 กก./เดือน | |
| 2 | ถุงขยะดำ ขนาดไม่น้อยกว่า 30x40 | 360 กก./เดือน | |
| 3 | ถุงขยะแดง ขนาดไม่น้อยกว่า 24x28<br>(สกรีนข้อความตามรายละเอียดแนบท้าย) | 120 กก./เดือน |  |
| 4 | ถุงขยะแดง ขนาดไม่น้อยกว่า 14x16<br>(สกรีนข้อความตามรายละเอียดแนบท้าย) | 30 กก./เดือน | สำหรับใส่ถังขยะในห้องน้ำ<br>  |
| 5 | ถุงพลาสติกแบบใส ขนาดไม่น้อยกว่า 28 x 36 นิ้ว (สำหรับใสขยะรีไซเคิล) | 50 กก./เดือน | ใส่ขยะ รีไซเคิล ที่ OPD / ตามจุดปฏิบัติงาน /ห้องปฏิบัติการ /ใส่ผ้าถูพื้นไปซักบริษัท |
| 6 | กระดาษเช็ดมือ (24 ห่อ/กลอง) | 32 กลอง/เดือน | |
| 7 | กระดาษทิชชูม้วน (12 ม้วน/กลอง) | 45 กลอง/เดือน |  |
| ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด: | | | |
| 8 | น้ำยาถูพื้นและฆ่าเชื้อแบคทีเรีย | 50 แกลลอน/เดือน | |
| 9 | ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น (น้ำยาดันฝุ่น) | 20 แกลลอน/เดือน | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | น้ำยาล้างห้องน้ำ ฆ่าเชื้อ ขนาด 900 มล. (คราบหนัก) | 50 ขวด/เดือน | |
| 11 | น้ำยาล้างห้องน้ำ ฆ่าเชื้อ น้ำดับกลิ่น ขนาด 3.8 ลิตร | 50 แกลลอน/เดือน | |
| 12 | สบู่เหลวล้างมือ (ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตรขึ้นไป) | 50 แกลลอน/เดือน | |
| 13 | กระบอกฉีด หรือ ฟ็อกกี้ สำหรับแบ่งบรรจุของเหลว ขนาด 250 – 500 ml | 25 อัน | |
| 14 | ถุงมือยางชนิดใช้แล้วทิ้ง | 10 กล่อง/เดือน | ที่ได้มาตรฐาน มีตรา มอก. จัดให้เพียงพอต่อการใช้งานของแม่บ้าน |
| 15 | เจลดับกลิ่น (ก้อน) | 50 ก้อน/เดือน | |
| 16 | เชือกฟาง (1 ถุงต่อ 12 ม้วน) | 24 ม้วน/เดือน | สำหรับมัดปากถุงพลาสติก |
| 17 | น้ำยาล้างจาน | 10 แกลลอน/เดือน | |
| 18 | หมวกตัวหนอนชนิดใช้แล้วทิ้ง (100 ชิ้นต่อ 1 ห่อ) | 6 ห่อ/เดือน | ใช้ขณะปฏิบัติงาน โดยเฉพาะพื้นที่เสี่ยง เช่น จุดพักขยะ พนักงานเก็บขนขยะ ฯลฯ |
| 19 | ผ้าปิดจมูกใช้แล้วทิ้ง (Surgical mask) | 10 กล่อง/เดือน | ที่ได้มาตรฐาน มีตรา มอก. |
| 20 | น้ำมะนาว ขนาดไม่น้อยกว่า 500 ml. | 60 ขวด/เดือน | |
| 21 | ผงซักฟอก | 50 กก. | เพียงพอต่อการใช้ |
| 22 | น้ำยาเช็ดกระจก | | เพียงพอต่อการใช้ |
| 23 | ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรมและคราบฝังแน่นบนพื้นพรม | | เพียงพอต่อการใช้ |
| 24 | น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์ | | เพียงพอต่อการใช้ |
| 25 | น้ำยาเคลือบเงา (ผลิตภัณฑ์ปั่นเงาพื้น) | | เพียงพอต่อการใช้ |
| 26 | ผงขัดพลาสต้า (สำหรับพื้นหินขัด) | | เพียงพอต่อการใช้ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | น้ำยาเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ | | เพียงพอต่อการใช้ |
| 28 | น้ำยาเช็ดฆ่าเชื้อรา | | เพียงพอต่อการใช้ |
| 29 | แผ่นขัดพรม | | เพียงพอต่อการใช้ |
| 30 | แผ่นแดงขัดพื้น | | เพียงพอต่อการใช้ |
| 31 | แผ่นดำ | | เพียงพอต่อการใช้ |
| 32 | เหล็กคีบขยะ | | เพียงพอต่อการใช้ |

## การประเมินผลการปฏิบัติงานทำความสะอาด :

จะดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้ : (โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้ประเมิน)

- **ผู้ประเมิน:** ประกอบด้วย **หัวหน้าหน่วยงาน** หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผล.
- **แบบประเมิน:** จะใช้แบบฟอร์มที่คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำขึ้นสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดโดยเฉพาะ.
- **วิธีการประเมิน:**
  - จะมีการ**ประเมินผลการทำความสะอาดวันละ 2 รอบ** โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - ผลการประเมินจะยึดตาม**เกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด** หากผู้ประเมินพิจารณาแล้วว่าการปฏิบัติงานในวันนั้น**ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินในเรื่องใด** จะ**แจ้งให้ผู้ควบคุมงานของคนงานผู้รับจ้างทราบ** เพื่อให้คนงานมาทำการแก้ไขให้เรียบร้อย.
  - **หากไม่มีการแก้ไข หรือดำเนินการแล้วแต่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์** หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ประเมิน จะถือว่าผลการปฏิบัติงานในวันนั้นไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน.
- **การส่งแบบประเมิน:** ผู้ประเมินจะต้องส่งแบบประเมินให้งานพัสดุ โดยแบบประเมินจะต้องมีลายเซ็นของผู้ตรวจประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้ควบคุมงานของคนงานผู้รับจ้างด้วย.

## การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการชำระค่าจ้าง

1. ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามขอบเขตงานและข้อกำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) และได้รับการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้างแล้ว
2. **ผู้รับจ้างจะต้องแสดงแฟ้มประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน** ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคล **และจัดให้มีการตรวจสุขภาพของพนักงาน** โดยส่งผลตรวจสุขภาพให้สำนักงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย **รวมถึงมีประวัติการได้รับภูมิคุ้มกันไวรัสตับอักเสบบีและไข้หวัดใหญ่ ของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง** ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด และจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวภายใน 1 เดือนหลังจากได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญา นอกจากนี้ พนักงานทุกคนจะต้องได้รับหนังสือรับรองผ่านการอบรมความรู้พื้นฐานการทำความสะอาดจากบริษัท ซึ่งจะต้องนำมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับ
3. **ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจุดซักทำความสะอาดผ้าขี้ริ้ว ผ้าม็อบ ผ้าดักฝุ่น ที่ปนเปื้อนหลังการทำความสะอาด** ณ สถานที่ที่ได้รับมาตรฐานสากลสำหรับการซักและตากผ้า **และ**ผู้รับจ้างต้องแสดง สัญญาจ้างซักรีด ร่วมกับคู่ค้าภายนอก หรือรายงานวิธีการบริหารจัดการผ้าสกปรกที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของคณะฯ พร้อมใบอนุญาต โดยคณะแพทยศาสตร์จะไม่อนุญาตให้พนักงานประจำจุดซัก หรือตากผ้า ภายในและภายนอกอาคาร คณะแพทยศาสตร์

**ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด**

4. ในการส่งมอบงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ :

4.1 จัดทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้น พร้อมแนบเอกสารประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้:

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - ประวัติการฉีดวัคซีนไวรัสตับอักเสบบีของคนงานเก็บขยะและคนงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง ที่กำหนดไว้ในคำนิยาม จำนวน 16 คน แนบใน **งวดที่** 1
  - เอกสารประวัติการตรวจร่างกายของบุคลากรที่อยู่ในการกำกับดูแลของทางบริษัท จำนวน 5 คน แนบใน **งวดที่** 1
  - หนังสือรับรองผ่านการอบรมความรู้พื้นฐานการทำความสะอาดของแม่บ้านทำความสะอาด จำนวน 5 คน จากบริษัท แนบใน **งวดที่** 1
  - หนังสือส่งมอบงาน
  - การรายงานข้อมูลการเก็บขยะในแต่ละอาคาร (ปริมาณขยะแต่ละวัน/ประจำเดือน) ของแต่ละอาคาร
  - ใบแจ้งหนี้
  - รายงานสรุปปัญหา/อุปสรรค พร้อมแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
  - รายงานหัวข้อการฝึกอบรมและผลการประเมินหลังการฝึกอบรมแม่บ้าน (ถ้ามี)
  - สำเนาหลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของแม่บ้าน/คนงาน ประจำเดือนที่ผ่านมา
  - สรุปรายการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ประจำเดือน
  - ตารางการขัดล้างประจำเดือน และประจำทุก 3 เดือน โดยต้องจัดส่งล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานจริง
- นำเสนอผลงานให้ประธาน และคณะกรรมการตรวจรับ เป็นประจำทุกเดือน

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารส่งมอบงานให้แก่หน่วยงานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งในวันทำการถัดไป โดยหากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการส่งมอบงานดังกล่าว

4.3 ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

4.4 ตลอดระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมให้แก่แม่บ้านไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

**ข้อกำหนดเพิ่มเติม** : ข้อกำหนดเหล่านี้ระบุถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทผู้รับจ้าง การปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ อย่างละเอียด ดังนี้

**1. การบริหารจัดการและสวัสดิการบุคลากร** :

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องบริหารจัดการและดูแลสวัสดิการพนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด:

- **ค่าจ้างและสวัสดิการ :**
  - **ผู้ควบคุมงาน :** ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษาที่ส่วนราชการจ่าย
  - **แม่บ้าน/คนงาน :**
    - ต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่แม่บ้าน/คนงานทำความสะอาดที่ทำงานเต็มเวลาในอัตราไม่น้อยกว่า**ค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวัน**ที่ใช้บังคับในเขต**จังหวัดขอนแก่น**
    - ต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่แม่บ้าน/คนงานทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามรอบข้อตกลงการจ้างงานโดยต้องไม่ล่าช้ากว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด
    - ต้องส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินกองทุนประกันสังคมของแม่บ้านและผู้ควบคุมงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับหนังสือส่งมอบงานเพื่อประกอบการตรวจรับเป็นรายเดือนของเดือนที่ผ่านมา
    - ต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้แม่บ้าน/คนงานอย่างต่อเนื่องหากแม่บ้านใช้สิทธิ์ประกันสังคมแล้ว

ไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรได้ และมีการร้องเรียน มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการเข้าเสนอราคาในครั้งต่อไป

- **การปรับค่าจ้างตามกฎหมาย** : ในกรณีที่รัฐบาลปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่ลูกจ้างของตนเอง โดย**ไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง**
- **พื้นที่เสี่ยง** : ต้องจ่ายค่าตอบแทนพื้นที่เสี่ยงในอัตรา 50 บาทต่อคนต่อวัน
- **ความคุ้มครองแรงงาน** ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของตนเองเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย แรงงาน
- **การจ่ายค่าชดเชยความเสี่ยง (Risk Compensation/Hazard Pay)** :

  - บริษัทผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการพิจารณาและจ่ายค่าความเสี่ยงภัย หรือค่าตอบแทนพิเศษ (Hazard Pay/Risk Allowance) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยง ที่กำหนดไว้ในข้อ 3. คำจำกัดความ (พื้นที่เสี่ยง) **คนละ 50 บาทต่อวัน**

- **อัตราส่วนผู้ควบคุมงาน**: ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมงานต่อคนงานในอัตราส่วนไม่น้อยกว่า 1:50
- **แม่บ้านสำรอง** : ผู้รับจ้างต้องจัดหาแม่บ้านสำรอง (สแปร์) ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดพร้อมให้บริการ **จำนวน 2 คน ตลอดสัญญา** และแจ้งรายชื่อในลักษณะเดียวกับแม่บ้านปกติ
- **การจ้างงานต่อเนื่อง**: ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีข้อบกพร่องในรอบปีที่ผ่านมา
- **การเปลี่ยนพนักงาน**: ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนแม่บ้านได้ตลอดเวลาเมื่อเห็นว่ามีความบกพร่องต่อหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนให้ทันทีภายใน **48 ชั่วโมง** กรณีมีการสับเปลี่ยนหรือจัดหาแม่บ้านทดแทนที่ลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อและจัดส่งประวัติของแม่บ้านใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- **การทดแทนพนักงานกรณี ขาด/ลา** : หากแม่บ้านขาดหรือลา ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทดแทนเข้าประจำจุดในทันที
- **การตรวจสารเสพติด**: ผู้ว่าจ้างอาจมีการสุ่มตรวจสารเสพติด หากตรวจพบว่ามีสารเสพติดในร่างกาย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานทันที และจะไม่อนุญาตให้รับเข้ามาปฏิบัติงานอีก ทั้งนี้ การสุ่มตรวจไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

2. การปฏิบัติงานและมาตรฐานบริการ :

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามมาตรฐานที่กำหนดและรักษาคุณภาพบริการอย่างสม่ำเสมอ

- **การติดต่อสื่อสาร** : ผู้รับจ้างต้องจัดหา**โทรศัพท์เคลื่อนที่**ให้แก่ผู้ควบคุมงานทุกคนเพื่อสะดวกในการติดต่อกับผู้ว่าจ้าง และแจ้งหมายเลขให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
- **การจัดส่งอุปกรณ์เบื้องต้น** : ก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 วัน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและจัดเก็บในคลังหรือสถานที่ที่กำหนด
- **ระบบลงเวลา** : ผู้รับจ้างต้องจัดหา**เครื่องสแกนลายนิ้วมือ** หรืออุปกรณ์อื่นใดเพื่อให้แม่บ้านและผู้ควบคุมงานลงเวลาปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- **การแสดงมาตรฐานการปฏิบัติงาน** : ในวันที่พิจารณาคุณสมบัติทางเทคนิคเบื้องต้น ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องแสดงข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ พร้อมส่งมอบ**คู่มือการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ชุด**
- **เครื่องแบบพนักงาน**: ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้แม่บ้านแต่งกายด้วย**เครื่องแบบชุดฟอร์ม** เสื้อและกางเกงที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการออกแบบ ตัดเย็บ และปักโลโก้**ผู้รับจ้าง**ไว้ที่ตัวเสื้อให้เห็นเด่นชัด สวม**รองเท้าหุ้มส้น** (ไม่สวมรองเท้าแตะ) พร้อมติดป้าย**ชื่อนามสกุล**ทุกคน

- **การฝึกอบรมและประเมินผลงาน** :
  - ผู้รับจ้างต้องมีการ**ฝึกอบรมแม่บ้านให้มีความพร้อม**ก่อนส่งมาทำงาน

- ต้องติดตามประเมินผลการทำงานของแม่บ้านร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง**ทุกเดือน** หากได้รับการแจ้งเตือนจากผู้ว่าจ้างเกินกว่า **3 ครั้ง** ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงงานหรือปรับเปลี่ยนแม่บ้านใหม่ที่มีความสามารถมากกว่ามาทดแทนโดยเร็ว เพื่อไม่ให้กระทบต่อการบริการ
- กรณีแม่บ้านปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย จะต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยตามที่โรงพยาบาลกำหนด

- **การตรวจสอบประจำวัน** : ผู้รับจ้างต้องมี**แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้าน**ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยตรวจสอบร่วมกับผู้ควบคุมงานของหน่วยอาคารและสถานที่ และสรุปการขาดลาของแม่บ้านรายงานต่อหัวหน้าหน่วยอาคารและสถานที่ทุกวัน
- **การจัดแม่บ้านสำหรับกิจกรรม/งานพิเศษ/ฉุกเฉิน** : ผู้รับจ้างต้องจัดแม่บ้าน**วันละ 2 คน** เพื่ออยู่ให้บริการกรณีมีกิจกรรมพิเศษ การประชุม/สัมมนา และกรณีเร่งด่วนที่ไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้ (เช่น ฝนตกน้ำท่วม ท่อน้ำแตก หรือเหตุการณ์ในลิฟต์ที่ต้องทำความสะอาดทันที) ตั้งแต่เวลา 16.00 – 20.00 น. (บริษัทจ้างเหมาต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาของแม่บ้านทำความสะอาดเอง)
- **เครื่องกระจายกลิ่น** : ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหา**เครื่องกระจายกลิ่นหอมในห้องน้ำส่วนกลาง**จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด

**3. ความรับผิดชอบต่อความเสียหายและการผิดสัญญา** :

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นและผลจากการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา:

- **ความเสียหายต่อทรัพย์สิน:**
  - หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้นอันเนื่องมาจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของแม่บ้านผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่/ขาดเวรผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือจัดหาสิ่งของที่เป็นชนิดและคุณภาพเท่าเทียมกันมาทดแทนแล้วแต่กรณี
  - ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบกรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการหรือเจ้าหน้าที่รัฐซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่หรือมีร่องรอยการ งัดแงะ/ทำลาย และเมื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้วพบว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ตามมูลค่าของที่สูญหาย
  - ให้แม่บ้านตรวจสอบครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องเรียน/ห้องประชุม
- **อุบัติเหตุ/การเจ็บป่วยของพนักงาน:** ในกรณีที่แม่บ้านของผู้รับจ้างได้รับอุบัติเหตุ หรืออันตรายใดๆ หรือเจ็บป่วยระหว่างการ ปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น โดย**ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ว่าจ้าง**
- **บทปรับกรณีผิดสัญญา:**
  - กรณีอัตรากำลังไม่ครบถ้วนในวันใด ให้ปรับเป็นรายคนในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันต่อคน หรือ
  - ปรับอัตราร้อยละ 0.05 - 0.1 ของมูลค่าสัญญารายเดือน และหักลบค่าจ้างประจำวันของคนงานที่ขาดงานจริง
- **ข้ออ้างในการจ่ายเงินล่าช้า:** ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเป็นเหตุให้เกิดการปรับ ผู้รับจ้างจะยกขึ้นอ้างเป็นเหตุขัดข้องในการจ่ายเงินให้แม่บ้านล่าช้าไม่ได้

**4. การประเมินผลและการเลิกสัญญา** : ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการประเมินผลงานและบอกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่กำหนด:

- **การประเมินผลงาน** : ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง**ทุกสามเดือน**
- **การสงวนสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง** :
  - ผู้ว่าจ้างขอสงวนลิขสิทธิ์ในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้น หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก