

ขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กฯ จำนวนพื้นที่ประมาณ ๑๐๐,๖๘๙.๕๐ ตารางเมตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จึงกำหนดร่างขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ ให้ถูกต้องตามสัณฐาน โดยกำหนดขอบเขตของงาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาด ขั้นตอน วิธีการและเงื่อนไขในการทำ ความสะอาดให้เหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กฯ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สะอาดและมีความปลอดภัยต่อสุขภาพ

๒.๒ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในการปฏิบัติงาน ทำความสะอาดพื้นที่อาคารบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดินระหว่างอาคาร และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้มีการบริการที่สะดวกคล่องตัว รวดเร็วมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดอันเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการ

๒.๔ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมดหรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดในด้านบุคลากรครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันสุขภาพเด็ก แห่งชาติมหาราชินี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาและต้องมีหนังสือรับรองผลงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน ที่กรมการแพทย์เชื่อถือ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาฉบับนับตั้งแต่พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๘ อย่างน้อยจำนวน ๑ แห่ง

๓.๑๒ ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องมีความสามารถดำเนินงานด้านการทำความสะอาดตลอดการจัดจ้าง โดยไม่ให้ผู้อื่นรับช่วง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และการมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ หรือเทียบเท่า

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว)

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบตรวจวัดคุณภาพบริการทำความสะอาด BS EN ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑

๓.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน โดยมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมและแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบซึ่งแสดงจำนวน ๑๒๐ คน ย้อนหลังก่อนวันยื่นซองจำนวน ๑๒ เดือน เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้รับจ้างมีพนักงานเพียงพอ สำหรับการทดแทนในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลาภิก หรือกรณีอื่น ๆ ยื่นเฉพาะเอกสารที่แสดงตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย ๑ ประกอบโดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๓.๑๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๑๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๒๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๕ ปี

๔.๑.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๔.๑.๓ มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๑.๔ จะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด, การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค, การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดสารเคมีต่าง ๆ

๔.๑.๕ มีความสามารถในการบริหารจัดการ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ

๔.๑.๖ เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจ (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (อายุไม่เกิน ๓๐ วัน) และผลฟิล์มเอ็กซเรย์ปอดที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือนจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชนในวันเริ่มสัญญาจ้าง)

๔.๑.๗ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ หลักสูตรพนักงานทำความสะอาด โดยมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรม

๔.๑.๘ มีมารยาททางสังคมที่ดี มีความสุภาพ เรียบร้อย โอบอ้อมอารี มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๔.๑.๙ ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอย่างละเอียด ประกอบด้วยชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนตัว รูปถ่าย สำเนาวุฒิการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมแนบเอกสารตามข้อกำหนดข้างต้นให้ครบถ้วน โดยยื่นเอกสารภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา และจัดทำป้ายแสดงชื่อ-สกุล รูปถ่ายและเบอร์ติดต่อ ติดไว้หน้าสำนักงานที่เห็นเด่นชัด

๔.๑.๑๑ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๔.๑.๑๒ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท พร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ -นามสกุลให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่

๔.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๑ พนักงานทำความสะอาดคนไทย ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยและเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย อายุระหว่าง ๒๐-๖๕ ปี

๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาดแรงงานต่างด้าว อายุระหว่าง ๒๐-๖๐ ปี ต้องมีเอกสารครบถ้วน ประกอบด้วย ๑.ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ต้องระบุนายจ้างเป็นผู้รับจ้าง ๒.หนังสือเดินทาง (Passport) ที่ยังไม่หมดอายุ ๓. หน้า VISA ต้องมีระยะเวลาเหลือเท่ากับใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ซึ่งเอกสารทุกฉบับต้องเป็นปัจจุบันและถูกกฎหมาย ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา และใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

๔.๒.๓ มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป

๔.๒.๔ มีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่

๔.๒.๕ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจและต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองพร้อมทั้งยื่นใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน อายุไม่เกิน ๓๐ วัน และผลการตรวจเอ็กซเรย์ปอดซึ่งระบุว่า “ปกติ” อายุไม่เกิน ๙๐ วัน ของผู้ที่เข้าปฏิบัติงาน ณ สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินีทุกคน ในวันเริ่มสัญญาจ้าง

๔.๒.๖ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ -นามสกุลให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่

๔.๒.๗ พนักงานทำความสะอาดทั้งคนไทยและแรงงานต่างด้าวต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด โดยบริษัทผู้รับจ้าง และแนบหลักฐานการอบรมหรือประกาศนียบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งโดยยื่นภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๒.๘ ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๒.๙ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๔.๒.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมในด้านการทำความสะอาดและการใช้วัสดุอุปกรณ์ และผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าร่วมการอบรมในด้านการทำความสะอาดที่ทางสถาบันฯ จัดขึ้นอย่างน้อยหนึ่งครั้งในปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการนี้

๔.๒.๑๑ กรณีเป็นพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยแบบฟอร์มของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุลให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงานที่

๔.๒.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ประกอบด้วยชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนตัว รูปถ่าย สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมแนบเอกสารตามข้อกำหนดข้างต้นให้ครบถ้วน โดยยื่นเอกสารภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาและจัดทำป้ายแสดงชื่อ-สกุล รูปถ่ายและเบอร์ติดต่อ ติดไว้หน้าสถานที่ปฏิบัติงานที่เห็นเด่นชัด เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ หน้าหน่วยงาน เป็นต้น ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๓.๑ จัดทำแผนการทำงาน ตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำ ๓ เดือน ประจำ ๖ เดือนของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดทุกราย เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือน (ส่งพร้อมกับการยื่นเสนอราคา และ ส่งแผนรายเดือนภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป)

๔.๓.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบตามสัญญาจ้างทั้งหมดของผู้รับจ้างสะอาดและปราศจากกลิ่นเหม็น

๔.๓.๓ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน ประจำ ๖ เดือน ประจำปี(เป็นรูปเล่ม) เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป

๔.๓.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละเดือนโดยทำรายงานสรุปเดือนละ ๑ ครั้ง(เป็นรูปเล่ม) เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ ภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป

๔.๓.๕ ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลในการแก้ไขปัญหาหน้างานและปัญหาอื่นๆ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบตามสัญญาจ้างทั้งหมดของผู้รับจ้างให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น

๔.๓.๖ เรียกประชุมพนักงานทำความสะอาดของแต่ละอาคารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมและสรุปปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งชี้แจงกฎ ระเบียบต่างๆ ของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ให้กับพนักงานทำความสะอาดทราบ และทำรายงานสรุปเดือนละ ๑ ครั้ง(เป็นรูปเล่ม) เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป

๔.๓.๗ ควบคุมและจัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องใช้ น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ทุกขวดและทุกกลลอน โดยให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์และมีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๔.๓.๘ กรณีเป็นพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยแบบฟอร์มของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ –นามสกุลให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงานหน้าที่ และต้องแนะนำ ทดสอบ ฝึกการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือทำความสะอาดต่างๆ ก่อนการปฏิบัติงานจริง และ ควบคุมการปฏิบัติงานทุก ๒ ชั่วโมง

๔.๓.๙ เป็นผู้มีคุณสมบัติผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด,การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค, การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำมาความสะอาดสารเคมีต่าง ๆ โดยมีหนังสือรับรองแสดงเป็นหลักฐาน จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

๔.๓.๑๐ จัดทำเอกสารตามข้อ ๔.๒.๑, ๔.๒.๓, ๔.๒.๔ และส่งข้อมูลภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป

๔.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

รายการทำความสะอาด	รายละเอียด
๑.พื้นกระเบื้องยาง/พื้นหินขัด	๑. ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้น/อาคาร/ทางเดินเท้าทางเดินบันได ๒. ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low Speed ๓. ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง ๔. ใช้เครื่องมือปั่นเงาขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง ๕. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง
๒.พื้นโมเสคพื้นกระเบื้องเคลือบ	๑. ปิด กวาด เช็ด ม็อบพื้นด้วยไม้ดันฝุ่น ๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ ๓. เก็บรอยเปื้อนตามที่เราไม่สามารถทำได้เช่นฝาผนังและบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป ๔. เดินเครื่องปิดเงาพื้น
๓.กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้องกระจก	๑. ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขึงไก่อ) ๒. ใช้น้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ เช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำมาความสะอาด ๓. เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร ๔. ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
๔.พรม (ทุก ๑ เดือน)	๑. ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือ ๒. สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะและยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กซ์ ๓. ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) ,ฆ่าเชื้อดับกลิ่น และทำให้พรมแห้งฟูสวยงามเหมือนของใหม่
๕.เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และครุภัณฑ์ผิวหน้ากรุด้วยลามิเนท (ทุกสัปดาห์)	๑.ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรกน้ำสะอาดกับสบู่หรือแปรงล้างขนนุ่มและผงซักฟอก ๒.ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก ๓.ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้งและหลีกเลี่ยงการเช็ดถูอย่างรุนแรง
๖.ปิดกวาด และดูดฝุ่น	ทำการปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน และบันไดตามชั้นต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนด ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำให้พื้นเสียหาย
๗.การเก็บฝุ่น	ควรใช้อุปกรณ์เก็บฝุ่นชนิดน้ำยาเก็บฝุ่นแทนการกวาดพื้นด้วยไม้กวาด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง

๔.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด (ต่อ)

รายการทำความสะอาด	รายละเอียด
๘. ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ประจำอาคาร	ทำการปิดกวาดเช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด
๙. ฝาผนังและฝ้าเพดาน	ทำการปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และฝาผนัง ใต้หน้าต่างด้วย
๑๐. โคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ	ทำการเช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หากถอดชิ้นส่วน มาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานต้องประกอบเข้าอย่างเดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย
๑๑. พัดลมตั้งพื้น พัดลมติดผนัง	ทำการการถอดล้างทำความสะอาด ๑ ครั้ง/เดือน ผึ่งให้แห้ง และหลังการผึ่งแห้ง ให้นำกลับมาประกอบใส่พัดลมเครื่องเดิม ตรวจสอบว่าล้อที่ครอบแน่นหรือไม่ เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากพัดลม เช่น ฝาครอบพัดลมตกใส่ผู้รับบริการ/ผู้ป่วย เป็นต้น
๑๒. ล้างถังขยะมูลฝอยทุกประเภทของหน่วยงานต่าง ๆ	ทำการล้างทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และนำไปผึ่งแดด หรือเช็ดให้แห้งก่อนนำมาใช้ใหม่ รวมทั้งให้ทำความสะอาดด้านนอกของถังขยะให้สะอาดทุกวัน ติดสติ๊กเกอร์ประเภทของมูลฝอยให้ถูกต้องและชัดเจนเสมอ
๑๓. พื้น	ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำสะอาด บิดหมาดๆ โดยมือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือที่สะอาด และต้องเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนทำความสะอาดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีคราบสกปรกติดตามขอบกำแพง ฝาผนังเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดเกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
๑๔. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น	ให้ทำหลังจากทำความสะอาดพื้น และปิดกวาดพื้นเรียบร้อยแล้ว การลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย ๑. การขัดพื้น และขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัท พิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุผิวพื้น โดยไม่ทำให้เกิด ความเสียหาย หรือรั้วรอยบนพื้น ๒. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิ และรั้วรอย มีความสวยงาม และทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น
๑๕. การเก็บมูลฝอย	๑. ผู้เก็บจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย ได้แก่ ถุงมืออย่างหนา หน้ากากอนามัย เข็มขัดกันเปื้อน หมวก และรองเท้ายูท ๒. รถเก็บมูลฝอยต้องเป็นสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ไม่มีรูรั่ว ล้างทำความสะอาดง่าย มีอุปกรณ์ที่ต้องติดรถ ได้แก่ ถุงมูลฝอยสำรอง เชือกผูกมัดมูลฝอย ๓. การเก็บมูลฝอยควรบรรจุมูลฝอย ๓ ใน ๔ แล้วมัดปากถุงให้เรียบร้อย ถุงไม่รั่ว ให้หิ้วปลายถุง ไม่อุ้มถุงมูลฝอย และไม่วางถุงมูลฝอยลงที่พื้นโดยไม่ภาชนะรองรับ ๔. การเก็บมูลฝอย ให้เก็บในเวลาที่โรงพยาบาลกำหนดและเมื่อไม่ถึงเวลาเก็บถ้ามูลฝอยเต็มให้เก็บ นำมูลฝอยไปพักในห้องพักมูลฝอย ไม่มีการคัดแยกมูลฝอยที่มีมูลฝอยอยู่ ๕. ทำความสะอาดรถมูลฝอย และสถานที่/ห้องพักมูลฝอยทุกวัน ๖. รถเข็นมูลฝอยต้องเข็นตามเส้นทางและลิฟต์ที่โรงพยาบาลกำหนด
ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง	

๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ เพิ่มเติม

๔.๕.๑ ดูแลตรวจตราปิดประตู-หน้าต่าง ถอดปลั๊กไฟฟ้า ปิดก๊อกน้ำประปา ก่อนเลิกงาน

๔.๕.๒ ตรวจสอบ ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันที รวมทั้งต้องช่วยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย และอุบัติภัยทั้งปวง

๔.๕.๓ จัด/ตกแต่งห้องประชุมรูปแบบต่าง ๆ

๔.๕.๔ ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๕.๕ ขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๔.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่อื่น ๆ ภายในสถาบันฯ

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด					
	ราย ชั่วโมง	ราย วัน	ราย สัปดาห์	๑ เดือน ต่อครั้ง	๒ เดือน ต่อครั้ง	๓ เดือน ต่อ ครั้ง
๑. ทำความสะอาดพัดลมติดผนัง พัดลมเพดาน ผ้าเพดาน (ทุก ๒ สัปดาห์)			✓			
๒. ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินส่วนกลางและบันไดกลาง ทุกชั้น		✓				
๓. ทำความสะอาด						
๔. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ระเบียงและดาดฟ้า			✓			
๕. ทำความสะอาดลิฟต์ (ทุก ๒ ชั่วโมง)	✓					
๖. ทำความสะอาดภายในหน่วยงาน/คลินิก/หอผู้ป่วย (ตามรายละเอียดการทำงานแต่ละจุด)		✓				
๗. ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง (ทุก ๑ ชั่วโมง)	✓					
๘. ทำความสะอาดราวบันไดเลื่อน (ทุก ๒ ชั่วโมง)	✓					
๙. ทำความสะอาดท่อระบายน้ำรอบสถาบันฯ				✓		
๑๐. ทำความสะอาดห้องประชุม				✓		
๑๑. ซัดพรมภายในหน่วยงาน/คลินิก/หอผู้ป่วย						✓
๑๒. ทำความสะอาดกระจก มู่ลี่ ภายในสำนักงาน/คลินิก/หอผู้ป่วย			✓			

๕. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานและเงื่อนไข

๕.๑ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนไทย จำนวน ๕๙ คน พนักงานทำความสะอาดแรงงานต่างด้าวจำนวน ๕๙ คน รวมเป็นจำนวน ๑๑๘ คนต่อวัน (หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๕ คน และพนักงานทำความสะอาด ๑๑๓ คน) เข้าปฏิบัติงานภายในสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี โดยมีเวลาในการปฏิบัติงาน แยกตามพื้นที่และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (จำนวน ๑๐๕ คน)
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. (จำนวน ๑๑ คน)
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. (จำนวน ๒ คน)

หมายเหตุ ในกรณีพนักงานทำความสะอาดแรงงานต่างด้าวมาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนไทยมาทดแทนได้

๕.๒ ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนไทย จำนวน ๓๕ คน แรงงานต่างด้าวจำนวน ๓๕ คน รวมเป็นจำนวน ๗๐ คน (หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด) เข้าปฏิบัติงานภายในสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี โดยมีเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ แยกตามพื้นที่และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (จำนวน ๕๗ คน)
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. (จำนวน ๑๑ คน)
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. (จำนวน ๒ คน)

หมายเหตุ ในกรณีพนักงานทำความสะอาดแรงงานต่างด้าวมาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนไทยมาทดแทนได้

๕.๓ จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า โดยห้ามจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๖ ชั่วโมง

๕.๔ พนักงานทำความสะอาดแรงงานต่างด้าว สามารถเข้าใจและใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

๕.๕ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในพื้นที่สถาบันฯ และพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นจากผู้ว่าจ้าง หากพบเห็นพนักงานทำความสะอาดอยู่นอกพื้นที่สถาบันฯ ในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับ

๕.๖ ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนลงชื่อเข้าและออกปฏิบัติงานด้วยลายมือของตนเองต่อหน้าหัวหน้าอศ. ประจำสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินีหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ตามเอกสารที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๕.๗ ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน สแกนเข้าและออกปฏิบัติงาน ในระบบ Smart Card ของสถาบันสุขภาพเด็กฯ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าบัตร Smart Card

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารสรุป ตามข้อ ๕.๖ และ ๕.๗ ให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งข้อมูลต้องตรงกัน

๕.๙ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท พร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายชื่อ - นามสกุลให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงานที่

๕.๑๐ กรณีมีการเปลี่ยนตัวหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นเอกสาร ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๒ วันทำการก่อนการเปลี่ยนตัว

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบเอกสารพนักงานทำความสะอาดที่เป็นแรงงานต่างด้าว ให้ถูกต้องทุกฉบับและทุกคน ก่อนรับเข้าปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ ทุกกรณี

๕.๑๒ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องรับรายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบทันที และเมื่อตรวจสอบพบว่าสาเหตุเกิดจากพนักงาน ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

๕.๑๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกล่าวตักเตือน และขอเปลี่ยนตัว หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงาน ทำความสะอาด หากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบัน สุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินีหรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาและลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

๕.๑๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องให้บริการด้วยความเต็มใจ หน้าตายิ้มแย้ม แจ่มใส

๕.๑๓.๒ พนักงานทำความสะอาดสามารถสื่อสารและรับฟังภาษาไทยได้

๕.๑๓.๓ ห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในเวลาปฏิบัติงานเกิน ๕ นาที และห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์ภายในโรงพยาบาล

๕.๑๓.๔ ห้ามพนักงานนอนบนเก้าอี้พักคอยของผู้ป่วย

๕.๑๔ ผู้รับจ้าง ต้องจัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด สภาปติ สะอาด และมีจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัยให้กับพนักงานทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มิดชิดเรียบร้อย หรือจัดเก็บในรถเข็นจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด หากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมของวัสดุ – อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อพ.ศ.๒๕๔๕ ให้พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๑๘ คน ปีละ ๒ ครั้งทุก ๖ เดือน

๕.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยมีการลงชื่อที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒๐ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชินี และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานในครั้งถัดไปให้กับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นเอกสาร ภายในวันทำการวันถัดไป

๕.๑๗ ผู้ว่าจ้างสามารถมอบหมายพนักงานทำความสะอาด ให้ไปทำความสะอาดในสถานที่อื่นภายในบริเวณสถาบันสุขภาพเด็กฯ ได้ตลอดเวลาในขณะที่ปฏิบัติงาน

๕.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติตามมาตรการหรือระเบียบฯ ต่างๆ ของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด

๕.๑๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อพนักงานให้ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้างอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๕.๒๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงาน โดยให้พักในสถานที่ ที่ผู้รับจ้างจัดให้ หรืออนุญาตให้พัก ห้ามนั่งบริเวณบันได หรือบริเวณทางหนีไฟและต้อง**ติดบัตรพัก**ในขณะที่พักตลอดเวลา

๕.๒๑ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างตรวจพบโรคติดต่อร้ายแรง ทางผู้รับจ้างต้องทำการรับผิดชอบต่อสืบสวนและควบคุมโรคตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขในพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อในส่วนของการใช้จ่ายด้วย

๕.๒๒ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) เก็บวัสดุ – อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้
- (๒) ตั้งป้ายให้ผู้สัญจรไปมาทราบที่กำลังทำความสะอาดพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม
- (๓) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย
- (๔) แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรัพย์สิน

ของทางราชการชำรุด – สูญหายทันทีที่พบ

- (๕) ให้ผู้ว่าจ้างตรวจค้นร่างกายทุกครั้งที่ทำทำความสะอาดห้องยา และห้องผ่าตัด เรียบร้อยแล้ว
- (๖) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด
- (๗) พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน
- (๘) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในเรื่องการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ รวมถึงการใช้อุปกรณ์

ในการทำความสะอาด น้ำยาที่ใช้ รวมถึงการปฏิบัติต่าง ๆ ต้องไม่ขัดต่อนโยบายของสถาบันฯ

๖. การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	อัตราปรับ
๖.๑	ผู้รับจ้างไม่ส่งแผนการทำงานตามข้อ ๔.๓.๑, ๔.๓.๓, ๔.๓.๔	หักเงินค่าจ้างของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น
๖.๒	คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด ไม่ตรงตามข้อ ๔.๒.๑, ๔.๒.๒	หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น
๖.๓	พนักงานทำความสะอาดคนไทยมาปฏิบัติงานต่ำกว่าจำนวนที่กำหนด ตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒	๑.หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และ ๒.เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดในเดือนนั้น
๖.๔	พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๖ ชั่วโมง ตามข้อ ๕.๓	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน/คน
๖.๖	พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงาน หลัง ๖.๑๐ น.	ให้ปรับเงินชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน/วัน โดยเศษของชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง
๖.๗	กรณีตรวจสอบไม่พบการลงลายมือชื่อในเอกสารตามข้อ ๕.๖ เกิน ๒ ครั้งต่อเดือน (กรณีเข้าหรือออกอย่างไร้ชื่อหนึ่งให้นับรวมเป็น ๑ ครั้ง)	หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น
๖.๘	กรณีตรวจสอบไม่พบการสแกนเข้าหรือออกในระบบ Smart Card ตามข้อ ๕.๗ เกิน ๒ ครั้งต่อเดือน (กรณีเข้าหรือออกอย่างไร้ชื่อหนึ่งให้นับรวมเป็น ๑ ครั้ง)	หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น
๖.๙	กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนได้ภายในเวลา ๗.๐๐ น.	หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

๖.๑๐	พนักงานทำความสะอาดที่เป็นแรงงานต่างด้าว มีเอกสารประจำตัวไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันรุ่งขึ้นหลังจากได้รับแจ้งและห้ามนำบุคคลดังกล่าวกลับเข้ามาปฏิบัติงานอีกตลอดสัญญาจ้าง
๖.๑๑	๑.ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มสุรา และของมีเมาทุกชนิด ๒.มีพฤติกรรมลักทรัพย์ ๓.ก่อเหตุทะเลาะวิวาททำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ๔.ใช้สารเสพติดทุกชนิด	๑.ปรับในอัตรา ๑๐๐๐ บาท/คน/วัน ๒. ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันรุ่งขึ้นหลังจากได้รับแจ้งและห้ามนำบุคคลดังกล่าวกลับเข้ามาปฏิบัติงานอีกตลอดสัญญาจ้าง
๖.๑๒	ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลความพึงพอใจจากหน่วยงานภายในสถาบันฯและผู้มารับบริการทุก ๓ เดือน หากพบว่าผลการประเมินไม่ถึงร้อยละ ๘๐	หากผู้รับจ้างมีผลการประเมินความพึงพอใจไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา
๖.๑๓	พนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕.๕, ๕.๙, ๕.๒๐, ๕.๒๒ (๖) ข้อ ๕.๕ หากพบเห็นพนักงานทำความสะอาดอยู่นอกพื้นที่สถาบันฯ ในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ข้อ ๕.๙ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ -นามสกุลให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่ ข้อ ๕.๒๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงาน โดยให้พักในสถานที่ ที่ผู้รับจ้างจัดให้ หรืออนุญาตให้พักห้ามนั่งบริเวณบันได หรือบริเวณทางหนีไฟและต้องติดบัตรพักในขณะที่พักตลอดเวลา ข้อ ๕.๒๒ (๖) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด	ปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท/วัน/คน

๖.๑๔	ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างตามข้อ ๕.๑๕, ๖.๑๖, ๕.๒๐ ข้อ ๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อพ.ศ.๒๕๔๕ ให้พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๑๘ คน ปีละ ๒ ครั้งทุก ๖ เดือน ข้อ ๕.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยมีการลงชื่อที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒๐ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชาฯ และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานในครั้งถัดไปให้กับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นเอกสาร ภายในวันทำการวันถัดไป ข้อ ๕.๒๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงาน โดยให้พักในสถานที่ ที่ผู้รับจ้างจัดให้ หรืออนุญาตให้พัก ห้ามนั่งบริเวณบันได หรือบริเวณทางหนีไฟและต้องติดบัตรพักในขณะที่พักตลอดเวลา	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน
------	--	-------------------------

คำอธิบายรายละเอียดคุณลักษณะตามเงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาพร้อมแสดงหลักฐานการผลิตในประเทศประกอบ เช่น ฉลากผลิตภัณฑ์ ส่งให้ผู้รับจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (เอกสารแนบท้าย ๓) ตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดี ไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำความสะอาด และมีความเหมาะสมกับพื้นที่ในการทำความสะอาด โดยควรมีเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

รายการ	จำนวน
๑.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed	๔ เครื่อง
๑.๒ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed ๑๗๕ รอบ	๔ เครื่อง
๑.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	๔ เครื่อง
๑.๔ เครื่องชักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด (ทำงานด้วยระบบสเปรย์แอคแทคชั่น)	๑ เครื่อง
๑.๕ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด (สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและผาผนังอาคาร)	๒ เครื่อง
๑.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดภายใน	๑๐ ชุด
๑.๗ บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น	อย่างละ ๔ อัน
๑.๘ เครื่องปั่นเงา High Speed ๑๕๐๐ รอบ	๔ เครื่อง
๑.๙ ถังบีบผ้ามีอบแบบมีล้อลาก (สภาพสมบูรณ์ทั้งหมด)	๖๐ ใบ
๑.๑๐ ป้ายระวังลิ้น/พื้นเปียก	๗๐ อัน
๑.๑๑ รถเข็นมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ เป็นสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่มีรูรั่ว โดยแยกเป็นรถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ และมูลฝอยทั่วไป ขนาด (กว้าง x ยาว x สูง) เท่ากับ ๗๐ x ๑๐๐ x ๘๐ เซนติเมตร (ทำความสะอาดได้ง่าย/ไม่มีรูรั่ว)	อย่างละ ๒ คัน เป็นอย่างน้อย
๑.๑๒ ผ้ากันเปื้อนหนัง PVC สำหรับขนย้ายขยะ	๑๐ ชุด
๑.๑๓ รองเท้าบูท (เบอร์ ๑๐ และ เบอร์ ๑๒ อย่างละ ๑๐ คู่)	๒๐ คู่
๑.๑๔ ผ้าเช็ดเท้า	จัดให้มีจำนวนเพียงพอ และสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดสัญญาจ้างของ ผู้ว่าจ้าง
๑.๑๕ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น ผ้ากันเปื้อน พลาสติกกันเปื้อน ถุงมือทำความสะอาดทุกประเภท รถเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด เป็นต้น	
๑.๑๖ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม ได้แก่ ที่ตัดหญ้าแบบสะพาย กรรไกรตัดหญ้า/ตัดกิ่งไม้ กรรไกรแต่งกิ่ง มีดตัดต้นไม้ ปุ๋ยใส่ต้นไม้ ดินปลูกต้นไม้	

หมายเหตุ ๑. อุปกรณ์ชนิดข้างต้นทุกรายการต้องมีสภาพพร้อมใช้งานและมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญาจ้างเหมาของผู้ว่าจ้าง

๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมตามความจำเป็น

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาดินปลูกต้นไม้ จำนวน ๕๐ กระสอบ/๒ เดือน ปุ๋ยใส่ต้นไม้ ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาของผู้ว่าจ้างและดูแลต้นไม้ให้มีสภาพสมบูรณ์

๒. วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๒.๑ วัสดุสิ้นเปลือง

๒.๑.๑ ฝูงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอย ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำและพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอย ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองทุกเดือน ดังนี้

- ถุงขยะดำขนาด	๑๘ x ๒๐ นิ้ว	ปริมาณ	๓๕๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะดำขนาด	๒๘ x ๓๐ นิ้ว	ปริมาณ	๔๐๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะเหลืองขนาด	๒๐ x ๒๐ นิ้ว	ปริมาณ	๓๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะเหลืองขนาด	๒๘ x ๓๐ นิ้ว	ปริมาณ	๓๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะเหลืองขนาด	๓๖ x ๓๖ นิ้ว	ปริมาณ	๖๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะเหลืองขนาด	๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ปริมาณ	๘๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะสีขาวขนาด	๓๐ x ๔๐ นิ้ว	ปริมาณ	๓๐๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะสีขาวขนาด	๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ปริมาณ	๒๐๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะสีแดงขนาด	๒๘ x ๓๐ นิ้ว	ปริมาณ	๕๐๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะสีแดงขนาด	๒๐ x ๒๐ นิ้ว	ปริมาณ	๕๐๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะสีแดงขนาด	๓๖ x ๓๖ นิ้ว	ปริมาณ	๑๖๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะสีเทาขนาด	๒๐ x ๒๐ นิ้ว	ปริมาณ	๕๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะสีม่วงขนาด	๒๐ x ๒๐ นิ้ว	ปริมาณ	๒๐	กิโลกรัมต่อเดือน

หมายเหตุ : เป็นฝูงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ต้องสกรีนข้อความบนถุงขยะสีแดง สีเทา สีม่วง ทุกขนาดทุกใบ มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับขยะมูลฝอยและปริมาณมูลฝอยสำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำและพื้นที่อื่นๆ ตามที่สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินีกำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ทำกรการจัดเก็บมูลฝอย

๒.๑.๒ เชือกฟาง จำนวน ๔๐ ม้วนต่อเดือน

๒.๑.๓ เชือกมะนิลา จำนวน ๕ ม้วนต่อเดือน

๒.๑.๔ กระดาษชำระที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

- กระดาษชำระจัมโบ้โรล ๒ ชั้น จำนวน ๓๖๐ ลัง / ปี
- กระดาษชำระม้วนเล็ก ๒ ชั้น (๒๔ ม้วน/แพค) จำนวน ๔,๑๐๐ ม้วน / ปี
- กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น ๑ ชั้น จำนวน ๔,๑๐๐ ลัง / ๑ ปี

หมายเหตุ : ติดกล่องจ่ายกระดาษ ที่มีขนาดเหมาะสมกะทัดรัด และพอดีกับขนาดกระดาษ ติดตั้งบนฝาผนังได้ มีระบบล็อกป้องกันการสูญหาย และมีหน้าต่างบนกล่องบรรจุสามารถมองเห็นปริมาณกระดาษภายในได้ จำนวนตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน การเติมกระดาษต้องมีความสะดวก ไม่ยุ่งยาก ง่ายต่อการดูแลรักษาและกรณีชำรุดเสียหาย หรือ เพิ่มจุดบริการผู้ขายต้องดำเนินการเปลี่ยน หรือติดเพิ่มโดยไม่คิดมูลค่าจนกว่าจะมีการยกเลิกการสั่งซื้อ และเมื่อครบสัญญาผู้ขายสามารถนำกล่องกลับไปได้

ทั้งนี้กรณีปริมาณวัสดุสิ้นเปลืองข้างต้นไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน และมีสำรองไว้ใช้ตลอดเวลา

๒.๒ วัสดุที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม ได้แก่ ปุ๋ย ดิน และยาฆ่าแมลง ให้เพียงพอในการบำรุงรักษาต้นไม้ให้แข็งแรงและเจริญเติบโต

หมายเหตุ ๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๕ ซึ่งเป็นวันทำการของทุกเดือน

๒. ผู้รับจ้างต้องนำส่งสำเนาใบส่งวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

๓. วัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๒.๑ ที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ถือเป็นกรรมสิทธิ์ในการครอบครองของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำทรัพย์สินดังกล่าวออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินคดีกับผู้รับจ้างตามกฎหมายอาญาได้

๓. รายละเอียดปริมาณน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด

น้ำยาทำความสะอาดที่นำมาใช้ต้องเป็นชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสีย ตามรายละเอียดดังนี้

๓.๑ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

๓.๒ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. หรือ ออย. และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บรรจุภัณฑ์ต้องระบุวันหมดอายุ

๓.๓ รายการน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับที่	รายการผลิตภัณฑ์	ปริมาณ/เดือน
๑	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด ๓๐๐ มิลลิลิตร	๑๐ กระป๋อง
๒	น้ำยาดับกลิ่น (กลิ่นฟอร์รัล) ขนาด ๓.๘ ลิตร	๕๐ แกลลอน
๓	ก้อนดับกลิ่น ขนาด ๗๐ กรัม	๒๕ ก้อน
๔	สบู่มือล้างมือ (เฉพาะห้องน้ำส่วนกลาง) ขนาด ๓.๘ ลิตร	๒๐ แกลลอน
๕	ผงซักฟอก	๕๐ กิโลกรัม
๖	น้ำยาสระผม (ซักผม) ขนาด ๓.๘ ลิตร	๑ แกลลอน
๗	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๒,๐๒๐ มิลลิลิตร	๑๐ แกลลอน
๘	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน ขนาด ๓.๘ ลิตร	๘๐ แกลลอน
๙	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ขนาด ๓.๘ ลิตร	๘๐ แกลลอน
๑๐	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ ขนาด ๓.๘ ลิตร	๑๐ แกลลอน
๑๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ขนาด ๓.๘ ลิตร	๑๐ แกลลอน
๑๒	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น ขนาด ๓.๘ ลิตร	๕ แกลลอน
๑๓	น้ำยาปิดเงาพื้น ขนาด ๓.๘ ลิตร	๓ แกลลอน
๑๔	น้ำยาขัดสนิม ขนาด ๓.๘ ลิตร	๕ แกลลอน
๑๕	น้ำยาขจัดคราบหินปูน ขนาด ๓.๘ ลิตร	๑ แกลลอน
๑๖	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เคลือบเงาเบาะหนัง ขนาด ๓.๘ ลิตร	๓ แกลลอน
๑๗	น้ำยาทำความสะอาดลิฟต์ (พาราฟิน) ขนาด ๓.๘ ลิตร	๕ แกลลอน
๑๘	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งชนิดน้ำ ขนาด ๑,๐๐๐ มิลลิลิตร	๕ แกลลอน
๑๙	น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น	ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ตามความจำเป็น

หมายเหตุ ๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกประเภทให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๕ ซึ่งเป็นวันทำการของทุกเดือน

๒. ผู้รับจ้างต้องนำส่งสำเนาใบส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

๓. ภาชนะ หรือถังบรรจุน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ถือเป็นกรรมสิทธิ์ในการครอบครองของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำทรัพย์สินดังกล่าวออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินคดีกับผู้รับจ้างตามกฎหมายอาญาได้

๔. เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากระบุชื่อ ยี่ห้อของน้ำยาทำความสะอาดตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง

๕. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยาดังต่อไปนี้ ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ ผงซักฟอก โดยส่วนผสมของน้ำยาจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในน้ำยาทำความสะอาดตามที่กำหนดในรายละเอียดการจ้างนี้

๖. กรณีตรวจพบว่าน้ำยาไม่ได้มาตรฐาน หรือทำให้อุปกรณ์ พื้น ที่ ชำรุดเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน หากยังไม่เปลี่ยนผลิตภัณฑ์ตามกำหนด ภายในเวลา ๑๕ วันผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างและหากพบว่าอุปกรณ์ พื้น ที่ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง เว้นเสียแต่พิสูจน์ได้ว่าความชำรุดเสียหายไม่ได้เกิดจากน้ำยาหรือผลิตภัณฑ์ของ ผู้รับจ้างที่นำมาใช้ในงานดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายนั้น

๗. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจน้ำยาได้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์และ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนน้ำยาและเคมีภัณฑ์ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

๘. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ กลิ่น หรืออื่น ๆ ของน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาให้พนักงานทำความสะอาดใช้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เป็นน้ำยาประเภทเดียวกัน แต่ผ่านการรับรองจากองค์การมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)

๔. รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด และพื้นที่ในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จำนวน	๕	คน
- พนักงานทำความสะอาด	จำนวน	๑๑๑	คน
- คนสวน	จำนวน	๒	คน
รวม	จำนวน	๑๑๘	คน

๔.๑.๒ ทำความสะอาดอาคารสถานที่ สถาบันสุขภาพเด็กฯ พื้นที่ส่วนกลางรอบสถาบันฯ บ้านไผ่หินไฟ บ้านไผ่กลาง ดาดฟ้าทุกอาคาร พื้นที่รอบอาคารทุกอาคารจำนวนพื้นที่โดยรวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๐๐,๖๘๙.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- อาคารสยามบรมราชกุมารี
- อาคารมหิตลาธิเบศร
- อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชินี
- อาคารหอพักพยาบาล
- อาคารนริศราจักรพงษ์

๔.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามพื้นที่และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน (วันจันทร์ถึงศุกร์)
อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ ๑๘,๔๒๔ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์ถึงศุกร์)		
		๐ ๖ . ๐ ๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒ ๒ . ๐ ๐ - ๐๖.๐๐น.
ชั้น ๑	จุดคัดกรองผู้ป่วยนอก ห้องบัตร(ติดลิฟต์) โถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัว งานบริการ เภสัชกรรมผู้ป่วยนอก สนง.กองทุนอาคารและพื้นที่หน้าสำนักงานฯ บันได ขึ้น-ลงภายในจุดคัดกรอง	๑	-	-
	งานบัตรทองและที่นั่งรอคนไข้ด้านหน้า + ห้องบัตรด้านนอก+สนง.CFH+ พื้นที่หน้าโถงลิฟต์แก้ว+อาคารนรีศร+ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางใต้อาคาร สยามทั้งหมด	๑	-	-
ชั้น ๒	ทางลาดขึ้น-ลง/หน้าประตูทางเข้า/ห้องฉุกเฉิน/ห้องศูนย์รับส่งต่อ (refer)/เวรเปล/ประชาสัมพันธ์/หน้าโถงและผนังหน้าลิฟต์ ๓ ตัว	๑	๔	๒
	คลินิกศัลยกรรมผู้ป่วยนอก/ห้อง X-Ray / สนง.โรคเลือด / ห้องแล็บ จุลทรรศน์	๑		
	ห้องตรวจอายุรกรรมทุกห้อง/พื้นที่ส่วนกลางในบริเวณห้องตรวจอายุรกรรม	๒		
	พื้นที่ส่วนกลางด้านนอกของคลินิกอายุรกรรม/ห้องเจาะเลือด/ห้องหัตถการ	๒		
	ห้องยาผู้ป่วยนอก/ ห้องการเงินผู้ป่วยนอก/พื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องยาผู้ป่วยนอก	๑		
ชั้น ๓	คลินิกทันตกรรม/ทางเดินข้างกลุ่มงานทันตกรรม/ สนง.โรคสมอง	๑	-	-
	กลุ่มงานรังสี/พื้นที่ทางเดินหน้ากลุ่มงานรังสียาวจนถึงทางเชื่อมกระจก/ เฉพาะห้องทำงานของแพทย์สถาบันฯ ใน MRI	๑		
	ห้องตรวจโรคสมองและเฉพาะโรค+คลินิกเด็กดี+พื้นที่ส่วนกลางหน้าห้อง ตรวจโรคสมอง+ห้องน้ำส่วนกลาง+สนง.เภสัชกรรม	๑	-	-
ชั้น ๔	สนง.งานศัลยศาสตร์หัวใจและปอดเด็ก+ห้องสวนหัวใจ+พื้นที่ส่วนกลาง+โถง หน้าลิฟต์+ในตัวลิฟต์	๑	-	-
	สนง.วิสัญญี	๑	-	-
	ห้องผ่าตัด	๑	-	-
ชั้น ๕	สนง.ทางเดินหายใจ/คลินิกโรคเลือด/คลินิกโรคหัวใจ/พื้นที่ส่วนกลาง ทั้งหมดด้านหน้าและด้านหลัง/พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัว+หน้าลิฟต์แก้ว / บันได	๑	-	-
ชั้น ๖	งานเวชระเบียนฯ/งานประทับประคอง /คลินิก PMC/บันได	๑	-	-
ชั้น ๗	ห้องประชุมทุกห้อง +กงพัฒนาคูณภาพ+ห้องรับรอง+ห้องเตรียมอาหาร+พื้นที่ ทางเดินส่วนกลาง+พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัวและหน้าลิฟต์แก้ว / บันได	๑		-
	รวม	๑๘	๔	๒

อาคารมหิตลาธิเบศร พื้นที่ ๒๓,๓๔๑.๕๐ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์ถึงศุกร์)		
		๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐น.
ชั้น ๑	ทางเดินหน้าห้องพลังงาน/ห้องช่างซ่อมบำรุง/ห้องน้ำติดกับห้องช่าง+ทางเดินส่วนกลางหน้าลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของและด้านหน้าอาคารมหิตลาธิเบศร/ห้องน้ำส่วนกลางชาย-หญิง	๑	-	-
ชั้น ๒	ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน / งานอาชีวอนามัย / คลินิกกระดูกและข้อ / ลานด้านหน้าและรอบองค์พระ /บันได-บันไดหนีไฟ	๑	-	-
	กองเวชศาสตร์ฟื้นฟู/งานกายภาพบำบัด/ศูนย์ใจดี / ลานด้านหน้าและรอบองค์พระ/ บันได-บันไดหนีไฟ	๑	-	-
ชั้น ๓	ก.ง.สังคมสงเคราะห์ฯ/ศูนย์เครื่องมือแพทย์ / ทางเดินส่วนกลางตั้งแต่หน้าลิฟต์ ๔ ตัวอ.เฉลิมฯ ถึงทางเชื่อมอาคารสถาบันฯ	๑	-	-
	DAY Care / ทางเดินส่วนกลางตั้งแต่หน้าลิฟต์ ๔ ตัวอ.เฉลิมฯ ถึงทางเชื่อมอาคารสถาบันฯ	๑	-	-
ชั้น ๔	PICU(๑) / ห้องผ่าตัด(๑) / ก.ง.วิสัญญี(๑) / PCICU (๑)	๔	๒	-
ชั้น ๕	งานจุลชีววิทยา/งานโลหิตวิทยา(Coag)/งานภูมิคุ้มกันวิทยา/งานชีวโมเลกุล / บันไดหนีไฟ / ลานด้านนอก	๑	๑	-
	งานชีวเคมี/งานธนาคารเลือด/งานโลหิตวิทยา/งานจุลทรรศน์/ บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๖	หอผู้ป่วย ม ๖ ก / บันไดหนีไฟ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
	หอผู้ป่วย ม ๖ ข / บันไดหนีไฟ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๗	หอผู้ป่วย ม ๗ ก / บันไดหนีไฟ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ม ๗ ข / บันไดหนีไฟ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๘	หอผู้ป่วย ม ๘ ก/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
	หอผู้ป่วย ม ๘ ข/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๙	หอผู้ป่วย ม ๙ ก/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ม ๙ ข/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๑๐	หอผู้ป่วย ม ๑๐ ก/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
	หอผู้ป่วย ม ๑๐ ข/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๑๑ และ ชั้น ๑๒	งานผลิตยาทั่วไปและยาปราศจากเชื้อ/ทางเดินและพื้นที่โดยรอบหอพักส่วนกลาง/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑	-	-
	รวม	๒๒	๕	-

อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์ถึงศุกร์)		
		๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐น.
ชั้น ๑	ห้องน้ำส่วนกลาง / งานยานยนต์ / งานซักฟอก / ลานจอดรถชั้นใต้ดิน (ชั้น GA, GB)	๑	-	-
ชั้น ๒+๓	ลานจอดรถตั้งแต่ชั้น ๑A /๒A /๒B /๓A /๓B + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ชั้น ๒และ๓ / บันไดชั้น-ลง/ ทางเชื่อมชั้น ๒ และชั้น ๓ไป อาคารมหิตลา /พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ชั้นของ ชั้น ๒+๓	๑	-	-
ชั้น ๔	ห้องสมุด / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่โถงหน้าลิฟต์และหน้าลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑	-	-
ชั้น ๕	หอผู้ป่วย ส ๕ เอ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ส ๕ บี / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๖	หอผู้ป่วย ส ๖ เอ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
	หอผู้ป่วย NSICU / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๗	หอผู้ป่วย SICU / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ส ๗ บี / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๘	หอผู้ป่วย ส ๘ เอ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
	หอผู้ป่วย ส ๘ บี / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๙	หอผู้ป่วย ส ๙ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย NICU / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๑๐	หอผู้ป่วย ๑๐ / งานทารกแรกเกิด / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๒	-	-
ชั้น ๑๑	สนง.ศัลยศาสตร์/กง.สนับสนุนวิชาการ/ห้องประชุม/ห้องเรียนแพทย์/ห้องน้ำส่วนกลาง/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑	-	-
ชั้น ๑๒	งานเวชنيทัศน์/กง.ดิจิทัลการแพทย์/สนง.จริยธรรมการวิจัย/ห้องประชุม/สนง.ห้องเรียนโครงการฯ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ/ห้องน้ำส่วนกลาง	๑	-	-
ชั้น ๑๓	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ / ห้องประชุม / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ -ข้างห้องประชุม / บันไดหนีไฟ / ห้องน้ำส่วนกลาง /	๑	-	-
ชั้น ๑๔	งานเครื่องใช้กลาง / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ / ห้องน้ำส่วนกลาง	๑	-	-
	รวม	๑๙	๓	-

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชาฯ พื้นที่ ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์ถึงศุกร์)		
		๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐น.
ชั้นใต้ดิน ชั้น ๑	พื้นที่หน้าศูนย์อาหาร / หน้าลิฟต์โดยสาร-ลิฟต์ขนของ/ ห้องน้ำส่วนกลางชาย-หญิง / บันไดทางขึ้น-ลง / โถงทางเข้าอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ / พื้นที่ส่วนกลางหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ	๑	-	-
ชั้น ๙	กลุ่มงานโภชนาการ / ทางเชื่อมไปอาคารมหิตลา / พื้นที่หน้าทางเข้ากลุ่มงานไปจนถึงโถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	๑	-	-
	กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา / ห้องน้ำส่วนกลาง / บันไดหนีไฟ/ ทางเชื่อมไป ส ๘ ปี/พื้นที่ตั้งแต่หน้าคลังพัสดุ/หน้าลิฟต์ขนของ	๑	-	-
ชั้น ๑๑	คลินิกเฉพาะทางและสำนักงานทุกแห่ง /งาน IC / ห้องหัตถการ / ห้องX-ray / ห้องจ่ายยา/ห้องการเงิน/ห้องน้ำส่วนกลาง /หน้าลิฟต์ ๔ ตัวและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด /บันไดหนีไฟ	๒	-	-
ชั้น ๑๒	คลินิกเฉพาะทางและสำนักงานทุกแห่ง / ห้องน้ำส่วนกลาง / หน้าลิฟต์ ๔ ตัว / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด /บันไดหนีไฟ	๒	-	-
ชั้น ๑๒ A	คลินิก หู คอ จมูก / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด / หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	๑	-	-
	คลินิกตา / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด / หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	๑	-	-
ชั้น ๑๔	คลินิกจิตเวช / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด / หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	๑	-	-
	คลินิกกระตุ้นพัฒนาการ / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด / หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	๑	-	-
ชั้น ๑๕	ห้องปฏิบัติการจีโนมิกส์ทางการแพทย์ / ห้องปฏิบัติการสเต็มเซลล์ และการรักษาด้วยเซลล์บำบัด / บันไดหนีไฟ	๑	-	-
ชั้น ๑๖	ศูนย์ประชุมวิชาการ	๑	-	-
ชั้น ๑๗	คลินิกนมแม่ / โครงการวิจัยฯ / ห้องน้ำส่วนกลาง / กลุ่มงานนโยบายฯ /ห้องประชุม / พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง / หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว / บันไดหนีไฟทั้งหมด	๑	-	-
ชั้น ๑๘	สนง.ภารกิจด้านการพยาบาล /งานบริการเภสัชกรรมคลินิก/ ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง /หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว ห้องประชุม / บันไดหนีไฟทั้งหมด	๑	-	-
ชั้น ๑๙	กลุ่มงานกุมารเวชศาสตร์ /ห้องน้ำส่วนกลาง / ทางเดินส่วนกลาง /หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว / ห้องประชุม / บันไดหนีไฟทั้งหมด	๑	-	-
ชั้น ๒๐	งานเรียกเก็บเงินหลักประกันสุขภาพ / สนง.ปากแหว่งฯ / Co-working Space / งานประชาสัมพันธ์ / กองทุนอาคาร / ห้องน้ำส่วนกลาง / หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว / พื้นที่โถงส่วนกลาง / บันไดหนีไฟทั้งหมด / งานอาคารสถานที่ ห้องประชุมภารกิจอำนวยการ	๑	-	-

ชั้น ๒๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานการเงินและบัญชี / กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน / หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว / ด้านหน้ากลุ่มงานบริหารฯ / บันไดหนีไฟกลาง-ด้านหลัง / ห้องน้ำส่วนกลาง	๑	-	-
	สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล / ห้องรองผู้อำนวยการ / ทางเดินส่วนกลาง / กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ / ห้องน้ำส่วนกลาง / บันไดหนีไฟติดกับห้องน้ำส่วนกลาง	๑	-	-
ชั้น ๒๒ ถึง ชั้น ๒๖	ทางเดินส่วนกลาง / โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟทั้งหมด / หน้าลิฟต์ชั้นของ / ห้องตรวจการนอนหลับ ๓ ห้อง(ชั้น ๒๒)	๑	-	-
ชั้น ๒๗	ห้องประชุม / ห้องน้ำส่วนกลาง / ทางเดินโดยรอบ / บันไดหนีไฟทั้งหมด	๑	-	-
	รวม	๒๑	-	-

๔.๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามพื้นที่และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน (วันเสาร์ -อาทิตย์-นักชัตฤกษ์)
อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ ๑๘,๕๒๔ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (วันเสาร์-อาทิตย์-นักชัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐น.
ชั้น ๑	จุดคัดกรองผู้ป่วยนอก ห้องบัตร(ติดลิฟต์) โถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัว งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก สนง.กองทุนอาคารและพื้นที่ หน้าสำนักงานฯ บันไดขึ้น-ลงภายในจุดคัดกรอง	๑	-	-
	งานบัตรทองและที่นั่งรอคนไข้ด้านหน้า + ห้องบัตรด้านนอก+ สนง.CFH+พื้นที่หน้าโถงลิฟต์แก้ว+อาคารนรีศรา+ พื้นที่ ทางเดินส่วนกลางใต้อาคารสยามทั้งหมด		-	-
ชั้น ๒	ทางลาดขึ้น-ลง/หน้าประตูทางเข้า/ห้องฉุกเฉิน/ห้องศูนย์รับส่ง ต่อ(refer)/เวรเปล/ประชาสัมพันธ์/หน้าโถงและผนังหน้าลิฟต์	๑	๔	๒
	คลินิกศัลยกรรมผู้ป่วยนอก/ห้อง X-Ray / สนง.โรคเลือด / ห้องแล็บจุลทรรศน์			
	ห้องตรวจอายุรกรรมทุกห้องและพื้นที่ส่วนกลางด้านใน			
	พื้นที่ส่วนกลางด้านนอกของคลินิกอายุรกรรม/ห้องเจาะเลือด/ ห้องหัตถการ	๓		
	ห้องยาผู้ป่วยนอก/ ห้องการเงินผู้ป่วยนอก/พื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องยา ผู้ป่วยนอก	๑		
ชั้น ๓	คลินิกทันตกรรม/ทางเดินข้างกลุ่มงานทันตกรรม/สนง.โรคสมอง	-	-	-
	กลุ่มงานรังสี/พื้นที่ทางเดินหน้ากลุ่มงานรังสียาวจนถึงทางเชื่อม กระจก/เฉพาะห้องทำงานของแพทย์สถาบันฯ ใน MRI			
	ห้องตรวจโรคสมองและเฉพาะโรค+คลินิกเด็กดี+พื้นที่ส่วนกลาง หน้าห้องตรวจโรคสมอง+ห้องน้ำส่วนกลาง+สนง.เภสัชกรรม	-	-	-
ชั้น ๔	สนง.งานศัลยศาสตร์หัวใจและปอดเด็ก+ห้องสวนหัวใจ+พื้นที่ ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในตัวลิฟต์	-	-	-
	สนง.วิสัญญี	-	-	-
	ห้องผ่าตัด	-	-	-
ชั้น ๕	สนง.ทางเดินหายใจ+คลินิกโรคเลือด+สนง.โรคหัวใจ+พื้นที่ ส่วนกลางทั้งหมดด้านหน้าและด้านหลัง+โถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัว+ หน้าลิฟต์แก้ว	-	-	-
ชั้น ๖	งานเวชระเบียนและสถิติ+งานประทับประคอง +คลินิก PMC	-	-	-
ชั้น ๗	ห้องประชุมทุกห้อง +ก.พัฒนาคุณภาพ+ห้องรับรอง+ห้องเตรียม อาหาร+พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง+พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัวและหน้า ลิฟต์แก้ว	-	-	-
	รวม	๖	๔	๒

อาคารมหิตลาธิเบศร พื้นที่ ๒๓,๓๙๑.๕๐ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (วันเสาร์-อาทิตย์-นักชดถุข)		
		๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐น.
ชั้น ๑	ทางเดินหน้าห้องพลังงาน/ห้องช่างซ่อมบำรุง/ห้องน้ำติดกับห้องช่าง+ทางเดินส่วนกลางหน้าลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของและด้านหน้าอาคารมหิตลาธิเบศร	-	-	-
ชั้น ๒	ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน / งานอาชีวอนามัย / คลินิกกระดูกและข้อ / ลานด้านหน้าและรอบองค์พระ	๑	-	-
	กองเวชศาสตร์ฟื้นฟู/งานกายภาพบำบัด/ศูนย์ใจดี / ลานด้านหน้าและรอบองค์พระ	-	-	-
ชั้น ๓	กองสังคมสงเคราะห์ฯ/ศูนย์เครื่องมือแพทย์ / ทางเดินส่วนกลางตั้งแต่หน้าลิฟต์ ๔ ตัวอ.เฉลิมฯ ถึงทางเชื่อมอาคารสถาบันฯ	-	-	-
	DAY Care / ห้องพักแพทย์ใน CT-MRI / ทางเดินส่วนกลางตั้งแต่หน้าลิฟต์ ๔ ตัวอ.เฉลิมฯ ถึงทางเชื่อมอาคารสถาบันฯ		-	-
ชั้น ๔	PICU(๑) / ห้องผ่าตัด(๑) / กองวิสัญญี(๑) / PCICU (๑)	๔	๑	-
ชั้น ๕	งานจุลชีววิทยา/งานโลหิตวิทยา(COag)/งานภูมิคุ้มกันวิทยา/งานชีวโมเลกุล / บันไดหนีไฟ / ลานด้านนอก	๑	๑	-
	งานชีวเคมี/งานธนาคารเลือด/งานโลหิตวิทยา/งานจุลทรรศน์/บันไดหนีไฟ			-
ชั้น ๖	หอผู้ป่วย ม ๖ ก / บันไดหนีไฟ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
	หอผู้ป่วย ม ๖ ข / บันไดหนีไฟ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๗	หอผู้ป่วย ม ๗ ก / บันไดหนีไฟ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ม ๗ ข / บันไดหนีไฟ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๘	หอผู้ป่วย ม ๘ ก/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
	หอผู้ป่วย ม ๘ ข/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๙	หอผู้ป่วย ม ๙ ก/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ม ๙ ข/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๑๐	หอผู้ป่วย ม ๑๐ ก/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
	หอผู้ป่วย ม ๑๐ ข/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	๑		-
ชั้น ๑๑ และ ชั้น ๑๒	งานผลิตยาทั่วไปและยาปราศจากเชื้อ/ทางเดินและพื้นที่โดยรอบหอพักส่วนกลาง/บันไดหนีไฟ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ขนของ	-	-	-
	รวม	๑๖	๔	-

อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (วันเสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐น.
ชั้น ๑	ห้องน้ำส่วนกลาง / งานยานยนต์ / งานซักฟอก / ลานจอดรถชั้นใต้ดิน (ชั้น GA, GB)	๑	-	-
ชั้น ๒+๓	ลานจอดรถตั้งแต่ชั้น ๑A /๒A /๒B /๓A /๓B + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ชั้น ๒และ๓ / บันไดชั้น-ลง/ ทางเชื่อมชั้น ๒ และชั้น ๓ไป อาคารมิตลา /พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ชั้นของ ชั้น ๒+๓		-	-
ชั้น ๔	ห้องสมุด / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่โถงหน้าลิฟต์และหน้าลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	-	-	-
ชั้น ๕	หอผู้ป่วย ส ๕ เอ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ส ๕ บี / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๖	หอผู้ป่วย ส ๖ เอ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
	หอผู้ป่วย NSICU / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๗	หอผู้ป่วย SICU / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ส ๗ บี / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๘	หอผู้ป่วย ส ๘ เอ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
	หอผู้ป่วย ส ๘ บี / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๙	หอผู้ป่วย ส ๙ / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย NICU / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๑		-
ชั้น ๑๐	หอผู้ป่วย ๑๐ / งานทารกแรกเกิด / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	๒		-
ชั้น ๑๑	สนง.ศัลยศาสตร์/กง.สนับสนุนวิชาการ/ห้องประชุม/ห้องเรียนแพทย์/ห้องน้ำส่วนกลาง/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ	-	-	-
ชั้น ๑๒	งานเวชنيทัศน์/กง.ดิจิทัลการแพทย์/สนง.จริยธรรมการวิจัย/ห้องประชุม/สนง.ห้องเรียนโครงการฯ/ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ/ห้องน้ำส่วนกลาง	-	-	-
ชั้น ๑๓	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ / ห้องประชุม / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ -ข้างห้องประชุม / บันไดหนีไฟ / ห้องน้ำส่วนกลาง /	-	-	-
ชั้น ๑๔	งานเครื่องใช้กลาง / ทางเดินหน้าลิฟต์-ลิฟต์ชั้นของ / บันไดหนีไฟ / ห้องน้ำส่วนกลาง	-	-	-
	รวม	๑๓	๓	-

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชาฯ พื้นที่ ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (วันเสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐น.
ชั้นใต้ดิน ชั้น ๑	พื้นที่หน้าศูนย์อาหาร / หน้าลิฟต์โดยสาร-ลิฟต์ขนของ/ ห้องน้ำส่วนกลางชาย-หญิง / บันไดทางขึ้น-ลง / โถงทางเข้าอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ / พื้นที่ส่วนกลางหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ	-	-	-
ชั้น ๙	กลุ่มงานโภชนาการ / ทางเชื่อมไปอาคารมหิตลา / พื้นที่หน้าทางเข้ากลุ่มงานไปจนถึงโถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	๑	-	-
	กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา / ห้องน้ำส่วนกลาง / บันไดหนีไฟ/ ทางเชื่อมไป ส ๘ ปี/พื้นที่ตั้งแต่หน้าคลังพัสดุ/หน้าลิฟต์ขนของ	-	-	-
ชั้น ๑๑	คลินิกเฉพาะทางและสำนักงานทุกแห่ง /งาน IC / ห้องหัตถการ / ห้องX-ray / ห้องจ่ายยา/ห้องการเงิน/ห้องน้ำส่วนกลาง/หน้าลิฟต์ ๔ ตัวและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด /บันไดหนีไฟ	-	-	-
ชั้น ๑๒	คลินิกเฉพาะทางและสำนักงานทุกแห่ง / ห้องน้ำส่วนกลาง / หน้าลิฟต์ ๔ ตัว / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด /บันไดหนีไฟ	-	-	-
ชั้น ๑๒ A	คลินิก หู คอ จมูก / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด / หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	-	-	-
	คลินิกตา / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด / หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	-	-	-
ชั้น ๑๔	คลินิกจิตเวช / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด / หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	-	-	-
	คลินิกกระตุ้นพัฒนาการ / ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด / หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟ	-	-	-
ชั้น ๑๕	ห้องปฏิบัติการจีโนมิกส์ทางการแพทย์ / ห้องปฏิบัติการสเต็มเซลล์ และการรักษาด้วยเซลล์บำบัด / บันไดหนีไฟ	-	-	-
ชั้น ๑๖		-	-	-
ชั้น ๑๗	คลินิกนมแม่ / โครงการวิจัยฯ / ห้องน้ำส่วนกลาง / กลุ่มงานนโยบายฯ /ห้องประชุม / พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง / หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว / บันไดหนีไฟทั้งหมด	-	-	-
ชั้น ๑๘	สนง.ภารกิจด้านการพยาบาล /งานบริการเภสัชกรรมคลินิก/ ห้องน้ำส่วนกลาง / พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง /หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว ห้องประชุม / บันไดหนีไฟทั้งหมด	-	-	-
ชั้น ๑๙	กลุ่มงานกุมารเวชศาสตร์ /ห้องน้ำส่วนกลาง / ทางเดินส่วนกลาง /หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว / ห้องประชุม / บันไดหนีไฟทั้งหมด	-	-	-
ชั้น ๒๐	งานเรียกเก็บเงินหลักประกันสุขภาพ / สนง.ปากแหว่งฯ / Co-working Space / งานประชาสัมพันธ์ / กองทุนอาคาร / ห้องน้ำส่วนกลาง / หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว / พื้นที่โถงส่วนกลาง / บันไดหนีไฟทั้งหมด	-	-	-

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชาินี พื้นที่ ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร (ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (วันเสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐น.
ชั้น ๒๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานการเงินและบัญชี / กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน / หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว / ด้านหน้ากลุ่มงานบริหารฯ / บันไดหนีไฟกลาง-ด้านหลัง / ห้องน้ำส่วนกลาง	-	-	-
	สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล / ห้องรองผู้อำนวยการ / ทางเดินส่วนกลาง / กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ / ห้องน้ำส่วนกลาง / บันไดหนีไฟติดกับห้องน้ำส่วนกลาง	-	-	-
ชั้น ๒๒ ถึง ชั้น ๒๖	ทางเดินส่วนกลาง / โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัว / บันไดหนีไฟทั้งหมด / หน้าลิฟต์ชั้นของ / ห้องตรวจการนอนหลับ ๓ ห้อง(ชั้น ๒๒)	-	-	-
ชั้น ๒๗	ห้องประชุม / ห้องน้ำส่วนกลาง / ทางเดินโดยรอบ / บันไดหนีไฟทั้งหมด	-	-	-
	รวม	๑	-	-

๔.๔ จำนวนพนักงานทำความสะอาด งานสวน งานสนับสนุนพื้นที่ส่วนกลาง จัดสถานที่ ขนย้าย

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)	จำนวนพนักงานทำความสะอาดตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักชดถุข)
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐
คนสวน	ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายในสถาบันฯ (รดน้ำ+พรวนดิน+ใส่ปุ๋ย+ตัดแต่งกิ่ง+ปลูกเพิ่มเติม+ตัดหญ้า) เก็บใบไม้+กวาดถนน ดูแลความสะอาดและเก็บขยะ	๒	๒
พนักงานส่วนกลางชาย	๑.ทำความสะอาด เก็บขยะลานจอดรถอาคารเฉลิมฯ ๒.ลอกท่อระบายน้ำ ๓.ทำความสะอาดดาดฟ้าทุกอาคาร ผนังและเพดาน ๔.ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง / หน่วยงาน / หอผู้ป่วย ๕.ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ๖.จัดตกแต่ง สถานที่ / ห้องประชุม ๗.เก็บขยะส่วนกลาง ๘.ทำความสะอาดกระຈก มั่งลวด พัดลมเพดาน กวาดหยากไย่ ๙.จัดเก็บมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอันตราย และมูลฝอยติดเชื้อให้เรียบร้อย -ซั่ง และจดปริมาณมูลฝอยประเภทต่าง ๆ ทุกครั้งและทุกวัน -ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณลานพักมูลฝอยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาด และไม่มีกลิ่นเหม็นทุกวัน -ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ รอบโรงพักมูลฝอยทุกวัน -ล้างและทำความสะอาดถังพักมูลฝอยทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ไม่ให้มีกลิ่นเหม็นทุกวัน ๑๐.หน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๑	๑๑
	รวม	๑๓	๑๓

๔.๔ จำนวนพนักงานทำความสะอาด งานห้องน้ำส่วนกลาง (พนักงานส่วนกลางหญิง)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)	จำนวนพนักงานทำความสะอาดตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักชดถุข)
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐
๑	ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย-หญิง-คนพิการ ชั้น ๑ อาคารสยามบรมราชกุมารี / พื้นที่หน้าลิฟต์แก้ว / เก็บขยะตกหล่นใต้อาคารสยามฯ ทั้งหมด	๑	๑
๒	ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย-หญิง-คนพิการ ชั้น ๒ อาคารสยามบรมราชกุมารี / เก็บขยะทางลาด / ทำความสะอาดบันได ชั้น ๒ จนถึงชั้น ๓ / ห้องน้ำติดกับห้องแล็บจุลทรรศน์	๑	๑
๓	ห้องน้ำส่วนกลางหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม ชั้น ๓ อาคารสยามบรมราชกุมารี / ทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง ตั้งแต่ทางเชื่อมไปอาคารมหิตลาจนถึงโถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัวจนถึงโถงหน้าลิฟต์แก้ว / ทำความสะอาดบันไดตั้งแต่ชั้น ๓ จนถึง ชั้น ๕	๑	๑
๔	ห้องน้ำส่วนกลางชาย-หญิง-คนพิการ ชั้น ๕ ชั้น ๖ และ ชั้น ๗ อาคารสยามบรมราชกุมารี	๑	๑
๕	ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย-หญิง-คนพิการ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ อาคารมหิตลาธิเบศร /	๑	๑
๖	ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย-หญิง-คนพิการ ชั้น ๓ อาคารมหิตลาธิเบศร /	๑	๑
	รวม	๖	๖

โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อสกปรกและมีกลิ่นเหม็น พร้อมฉีดสเปรย์ปรับอากาศ - เก็บและเปลี่ยนถุงรองรับมูลฝอยไม่ให้ล้นถัง - รวบรวมมูลฝอยให้พนักงานเก็บมูลฝอยไปทิ้งที่โรงพักมูลฝอย - ทำความสะอาดถังและฝาดังรองรับมูลฝอย ไม่ให้มีคราบสกปรก - ดูแลไม่ให้ท่อระบายน้ำอุดตัน และไม่มีเศษมูลฝอยที่ท่อระบายน้ำ - ทำความสะอาดบานประตูและที่จับปราศจากฝุ่นและคราบสกปรก - มีกระดาษชำระประจำห้องน้ำ พร้อมใช้ตลอดเวลา - ดูแลสบู์เหลวล้างมือให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ - เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	อยู่ให้บริการประจำห้องน้ำตลอดเวลา

หมายเหตุ : ๑. กรณีชั้น ๒๗ อาคารเฉลิมฯ ไม่มีการประชุม ให้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่จุดอื่น

๒. พนักงานทำความสะอาดทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาด เก็บสิ่งกีดขวาง ในบันไดหนีไฟของทุกอาคารไม่ให้มีสิ่งกีดขวางทางเดิน

๓. ในกรณีที่บางหน่วยงานปิดปรับปรุง ผู้ว่าจ้างสามารถสับเปลี่ยนโยกย้ายจุดปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดได้

๕. ขอบเขตการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑ อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๑๘,๔๒๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑.๑ สำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป

๕.๑.๒ คลินิกอายุรกรรมและคลินิกเฉพาะโรคและแผนกฉุกเฉิน

๕.๑.๓ คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

๕.๑.๔ ห้องประชุม

๕.๑.๕ โถงหน้าลิฟต์ ในตัวลิฟต์ ผนังหน้าลิฟต์ พื้นลิฟต์และปุ่มกดลิฟต์

๕.๑.๖ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๑.๗ ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย หญิง พิการ)

๕.๒ อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตรประกอบด้วย

๕.๒.๑ สำนักงานและพื้นที่ส่วนกลาง

๕.๒.๒ หอผู้ป่วยสามัญ/พิเศษ

๕.๒.๓ โถงหน้าลิฟต์ ในตัวลิฟต์ ผนังหน้าลิฟต์ พื้นลิฟต์และปุ่มกดลิฟต์

๕.๒.๔ ห้องประชุม

๕.๒.๕ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๒.๖ ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย หญิง พิการ)

๕.๒.๗ ห้องสมุด

๕.๓ อาคารมhitลธิเบสร พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๒๓,๓๙๑.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๓.๑ สำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป

๕.๓.๒ หอผู้ป่วยสามัญ/พิเศษ

๕.๓.๓ โถงหน้าลิฟต์ ในตัวลิฟต์ ผนังหน้าลิฟต์ พื้นลิฟต์และปุ่มกดลิฟต์

๕.๓.๔ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๓.๕ ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย หญิง พักการ)

๕.๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๔.๑ สำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป

๕.๔.๒ คลินิกเฉพาะทาง

๕.๔.๓ โถงหน้าลิฟต์ ในตัวลิฟต์ ผนังหน้าลิฟต์ พื้นลิฟต์และปุ่มกดลิฟต์

๕.๔.๔ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๔.๕ ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย หญิง พักการ)

๕.๕ พื้นที่ส่วนกลางของสถาบันฯ ได้แก่ คาดฟ้าทุกอาคาร ต้นไม้และสวนหย่อม ลานจอดรถทุกอาคาร ทางเชื่อมทุกอาคาร พื้นที่ส่วนกลางทั้งด้านในและด้านหน้าโดยรอบสถาบันฯ

๕.๖ หอพักพยาบาล ๘ ชั้น ประกอบด้วย

๕.๖.๑ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๖.๒ ห้องน้ำส่วนกลาง

๕.๖.๓ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

๕.๖.๔ คาดฟ้า

๕.๖.๕ ขยะส่วนกลางหน้าหอพักพยาบาล

๕.๗ อาคารนริศราจักรพงษ์ พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

๕.๗.๑ ชั้น ๑ และชั้น ๒ (สำนักงานมูลนิธิโรงพยาบาลเด็ก)

๕.๗.๒ ห้องน้ำภายในสำนักงาน

๖. หน้าที่พนักงานทำความสะอาด(ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน)

๖.๑ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำวัน

หอผู้ป่วย

เวลา	หน้าที่
๐๖.๐๐ - ๐๖.๑๐ น.	ลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน และตรวจสอบอุปกรณ์ทำความสะอาด
๐๖.๑๐ น.	เก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้าย ไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
๐๗.๐๐ น.	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตลอดเวลา ได้แก่ กวาดและเช็ดถู พื้น ผนัง โต๊ะ เก้าอี้ ห้องทำงานของพยาบาล ห้องพักรักษาผู้ป่วยและห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ระเบียงทางเดิน บันไดส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ขอบหน้าต่าง-ประตู พัดลมติดผนัง พัดลมระบายอากาศ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ชั้นวางและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน เติมน้ำยาล้างมือและกระดาษชำระให้เต็มอยู่เสมอ เก็บ-ทิ้งขยะ คัดแยกขยะ เช็ดกระจก
พักกลางวัน	เวลาพักกลางวันให้ทำความสะอาดลงกับหอผู้ป่วย (๑๑.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ น.)
๑๓.๐๐ น.	เก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้าย ไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
๑๓.๓๐ น.	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตลอดเวลา ได้แก่ กวาดและเช็ดถู โต๊ะ เก้าอี้ พื้น ผนัง ห้องทำงานของพยาบาล ห้องพักรักษาผู้ป่วยและห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ระเบียงทางเดิน บันไดส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ขอบหน้าต่าง-ประตู พัดลมติดผนัง พัดลมระบายอากาศ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ชั้นวางและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน เติมน้ำยาล้างมือและกระดาษชำระให้เต็มอยู่เสมอ เก็บ-ทิ้งขยะ เช็ดกระจก คัดแยกขยะ
๑๕.๕๐ น.	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปครั้งสุดท้าย ภายในหอผู้ป่วย ห้องน้ำ ถึงขยะ และก่อนเลิกงานปิดน้ำ ปิดไฟในส่วนที่ไม่ได้ใช้

หมายเหตุ : ๑.เป็นเวลาที่กำหนดเบื้องต้น และ บางพื้นที่ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาให้ทำความสะอาดบริเวณใกล้เคียงไปพลางก่อน

๒.ถุงขยะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ จัดหาโดยผู้รับจ้าง

ห้องดมยาและห้องผ่าตัด

เวลา	หน้าที่
๐๖.๐๐ - ๐๖.๑๐ น.	ลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน และตรวจสอบอุปกรณ์ทำความสะอาด
๐๖.๑๐ น.	เก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้าย ไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
๐๗.๐๐ น.	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตลอดเวลา ได้แก่ กวาดและเช็ดถู พื้น ผนัง โต๊ะ เก้าอี้ ห้องทำงานของพยาบาล ห้องพักและห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ระเบียงทางเดิน บันไดส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ขอบหน้าต่าง-ประตู พัดลมติดผนัง พัดลมระบายอากาศ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ชั้นวางและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน เติมน้ำยาล้างมือและกระดาษชำระให้เต็มอยู่เสมอ เก็บ-ทิ้งขยะ เช็ดกระจก คัดแยกขยะ
พักกลางวัน	เวลาพักกลางวันให้ทำความสะอาดกับหอผู้ป่วย ห้องดมยาและห้องผ่าตัด (๑๑.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ น.)
๑๓.๐๐ น.	เก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้าย ไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
๑๓.๓๐ น.	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตลอดเวลา ได้แก่ กวาดและเช็ดถู พื้น ผนัง โต๊ะ เก้าอี้ ห้องทำงานของพยาบาล ห้องพักและห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ระเบียงทางเดิน บันไดส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ขอบหน้าต่าง-ประตู พัดลมติดผนัง พัดลมระบายอากาศ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ชั้นวางและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน เติมน้ำยาล้างมือและกระดาษชำระให้เต็มอยู่เสมอ เก็บ-ทิ้งขยะ เช็ดกระจก คัดแยกขยะ
๑๕.๕๐ น.	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปครั้งสุดท้าย ห้องน้ำ ถังขยะ และก่อนเลิกงานปิดน้ำ ปิดไฟ ในส่วนที่ไม่ได้ใช้

สำนักงาน / กลุ่มงาน / ห้องปฏิบัติการ / ห้องประชุม

เวลา	หน้าที่
๐๖.๐๐ - ๐๖.๑๐ น.	ลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน และตรวจสอบอุปกรณ์ทำความสะอาด
๐๖.๑๐ น.	เก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้าย ไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
๐๗.๐๐ น.	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตลอดเวลา ได้แก่ กวาดและเช็ดถู พื้น ผนัง โต๊ะ เก้าอี้ ห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ระเบียงทางเดิน บันไดส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ขอบหน้าต่าง-ประตู พัดลมติดผนัง พัดลมระบายอากาศ ดูแลความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ชั้นวางและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน เติมน้ำยาอ่างมือและกระดาษชำระให้เต็มอยู่เสมอ เก็บ-ทิ้งขยะ เช็ดกระจก คัดแยกขยะ
พักกลางวัน	เวลาพักกลางวันให้ทำความสะอาดกับสำนักงาน / กลุ่มงาน / ห้องปฏิบัติการ (๑๑.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ น.)
๑๓.๐๐ น.	เก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้าย ไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
๑๓.๓๐ น.	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตลอดเวลา ได้แก่ กวาดและเช็ดถู พื้น ผนัง โต๊ะ เก้าอี้ ห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ระเบียงทางเดิน บันไดส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ขอบหน้าต่าง-ประตู พัดลมติดผนัง พัดลมระบายอากาศ ดูแลความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ชั้นวางและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน เติมน้ำยาอ่างมือและกระดาษชำระให้เต็มอยู่เสมอ เก็บ-ทิ้งขยะ เช็ดกระจก คัดแยกขยะ
๑๕.๕๐ น.	ดูแลความสะอาดทั่วไปครั้งสุดท้าย ห้องน้ำ ถังขยะ และก่อนเลิกงานปิดน้ำ ปิดไฟ ในส่วนที่ไม่ได้ใช้

ลิสต์ (ทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง)

๑. ทำความสะอาด เช็ดประตูลิฟต์ พื้นลิฟต์ ผนังในตัวลิฟต์ ผนังหน้าลิฟต์ ปุ่มกดลิฟต์ ให้สะอาดตลอดเวลาทุกวัน

๒. เช็ดกระจก รอบ ๆ บริเวณตัวลิฟต์ด้านในให้สะอาดทุก ๆ ด้าน

๓. เก็บขยะจากพื้นลิฟต์ และทำความสะอาด

๖.๒ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดส่วนกลาง(ชาย) ประจำวัน ประจำสัปดาห์

๖.๒.๑ เช็ดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ และ ป้ายบอกทางของทุกชั้น ทุกอาคาร

๖.๒.๒ ทำความสะอาด ฝาผนัง พัดลม มังลาวด และมู่ลี่ ด้วยวิธีเหมาะสม

๖.๒.๓ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม

๖.๒.๔ ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องโถงนิทรรศการทั้งหมด

๖.๒.๕ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

๖.๒.๖ ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด

๖.๒.๗ ทำความสะอาดดาดฟ้าทุกอาคาร ระเบียง

๖.๒.๘ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๒.๙ เก็บคราบสกปรก ขยะ สิ่งปฏิกูลบนพื้น และทำความสะอาดตามความเหมาะสมของสภาพพื้น ให้สะอาดตลอดเวลา

๖.๒.๑๐ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด

๖.๒.๑๑ คัดแยกขยะ

๖.๒.๑๑ ขัดล้างพื้น ผนัง ล้างพัดลม ท่อระบายน้ำ โรงพักขยะ ห้ามมิให้มีกลิ่นเหม็น

๖.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดส่วนกลาง(ชาย) ประจำเดือน

๖.๓.๑ เช็ด ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในภายนอกทั้งหมด

๖.๓.๒ ล้างทำความสะอาด ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นผิวทางเดินส่วนกลางภายในอาคารให้สะอาดด้วยเครื่อง High speed และใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

๖.๓.๓ ล้างพัดลมใต้อาคารทั้งหมด

๖.๓.๔ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ทางเดินหน้าห้องพักและห้องน้ำรวมชั้น ๑ ของหอพักพยาบาล ๘ ชั้น

๖.๓.๕ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ทุกอาคาร

๖.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดส่วนกลาง(ชาย) ประจำ ๓ เดือน

๖.๔.๑ ทำความสะอาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้น

๖.๕ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๖.๕.๑ ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการโดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้น

๖.๕.๒ ทำความสะอาดพรม โดยการซัก หรือ วิธีทรายโฟม

๖.๕.๓ ลอกท้อระบายน้ำรอบสถาบันฯ

๖.๕.๔ ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ โดยรอบสถาบันฯ

๖.๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย