

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด พนักงาน จำนวน ๖๕ คน

สถาบันโรคผิวหนัง กรมการแพทย์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (มกราคม - กันยายน ๒๕๖๖)

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมา

๑.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านงานทำความสะอาด

๑.๒ มีประสบการณ์ด้านทำความสะอาดในหน่วยงานที่เป็นโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญาฉบับเดียว ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีนับวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่สถาบันเชื่อถือ (พร้อมแบบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญามาด้วย)

๑.๓ มีความสามารถดำเนินงานโดยต้องมีผู้ยื่นรับช่วง

๒. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๒.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี พุด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของพนักงานทั้งหมด

๒.๒ วุฒิการศึกษา

- ระดับหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานจะต้องมีวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

- พนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทยวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้น (ป.๔)

๒.๓ แรงงานต่างด้าวต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารได้เข้าใจ จำนวนไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของพนักงานทั้งหมด มีใบอนุญาตแรงงานต่างงานต่างด้าวประกอบด้วย บัตรประจำ (บัตรสีชมพู) หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา โดยเอกสารต้องครบถ้วนภายใน ๖๐

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ในเรื่องการทำ ความสะอาด การใช้อุปกรณ์ การใช้สารเคมีที่ถูกสุขลักษณะและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ หรือผ่านการ อบรมจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้และมีใบประกาศนียบัตรรับรอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการอบรมดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญาจ้าง

๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมหลักสูตรของกรมอนามัย โดยกรมอนามัย ให้แก่พนักงานทำงานความสะอาด ทุกคน ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และในกรณีที่หน่วยงานมีหอผู้ป่วยติดเชื้อ ต้องปฏิบัติตาม มาตรฐานการป้องกันการติดเชื้อ (IC) เป็นการเฉพาะ

๒.๖ เป็นบุคคลที่มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงเป็นที่รังเกียจของสังคม หรือมีจิตฟั่น เฟือน ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

๒.๗ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมีเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติด พนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๒.๘ ไม่ทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ ไม่เคยมีความผิดในการละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร

๓. ข้อกำหนดทั่วไป

๓.๑ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ๖๕ คน

๓.๑.๑ ในวันจันทร์ถึงเสาร์ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) หัวหน้าพนักงานหรือผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน

ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖๒ คน

ขึ้นปฏิบัติงาน ณ หน่วยให้บริการเวลา ๐๖.๐๐- ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๓๗ คน

ขึ้นปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานสนับสนุน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒๖ คน

๔) คลินิกพิเศษบริษัทต้องจัดพนักงาน

ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑๐ คน

๓.๑.๒ ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการต่างๆ จะต้องมีพนักงานขึ้นปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ประจำหน่วยงานการพยาบาลผู้ป่วยใน จำนวน ๓ คน

๑๑.๕ พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์บริการด้านโรคผิวหนังรูปแบบพิเศษ

ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ คลินิกพิเศษ ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

- สาขาศูนย์ราชการ จำนวน ๑ คน

- สาขา DMS ๖ จำนวน ๑ คน

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานทั้งหมดก่อนเข้าปฏิบัติงานในสถาบันโรคผิวหนัง ภายใน ๗ วันทำการ ถ้ามีการปรับเปลี่ยนพนักงาน จะต้องแจ้งผู้ควบคุมงานของสถาบันโรคผิวหนังพร้อมประวัติด้วย

๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานและเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ด้วยเครื่องบันทึกเวลาของผู้ว่าจ้างทุกครั้งพร้อมทั้งลงลายมือเวลาเข้าปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานในสมุดเซ็นชื่อปฏิบัติงานของทางบริษัทจัดให้

๓.๓.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เต็มวัน จะต้องบันทึกเวลาออกด้วยเครื่องบันทึกเวลาของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเข้าและออกในสมุดทุกครั้ง

๓.๓.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างขอลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดแจ้งไปยังผู้ว่าจ้างให้ทราบทันที

๓.๓.๓ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อ ๓.๓.๑ และ ๓.๓.๒ ได้ จะถือว่าเป็นการขาดงาน

๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบ สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อพร้อมบัตรประจำชั้นที่ปฏิบัติงานให้เห็นอย่างชัดเจนตลอดเวลาปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และติดบัตรพักช่วงเวลาพักรับประทานอาหารแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

- ผู้รับจ้างต้องจัดชุดพนักงานสำหรับเข็นรถอาหารไปรับและส่งจากโรงพยาบาลราชวิถี โดยสวมเสื้อสีขาวเท่านั้น สวมรองเท้าหุ้มส้น และสวมหมวกคลุมผมที่ใช้แล้วทิ้ง หรือหมวกที่สามารถซักทำความสะอาดได้ทุกวัน และสำรองไว้สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานไว้ด้วยจำนวน ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างต้องจัดชุดพนักงานที่ช่วยห้องประชุมและห้องครัว โดยให้ใส่ชุดแยกจากพนักงานทำความสะอาด
- ผู้รับจ้างต้องจัดชุดพนักงานเซ็นชยะ เป็นชุดปฏิบัติงานเฉพาะกิจ
- ผู้รับจ้างต้องจัดชุดให้พนักงานอย่างน้อยคนละ ๒ ชุด เพื่อสับเปลี่ยน

๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบันโรคผิวหนังอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องปรับเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และมีข้อปฏิบัติดังนี้

- ๓.๕.๑ ห้ามใช้กริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
- ๓.๕.๒ ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท กับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน
- ๓.๕.๓ ห้ามดื่มสุราและเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด
- ๓.๕.๔ ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน
- ๓.๕.๕ ห้ามเรียกรับ หรือรับอามิสสินจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ให้ความปลอดภัยแก่พนักงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ถุงมือยางชนิดหนายาวถึงแขนสำหรับเก็บชยะ คีมหรืออุปกรณ์ที่ใช้คีบชยะ ผ้าปิดปาก หมวกคลุมผม ที่ใช้แล้วทิ้ง หรือหมวกที่สามารถซักทำความสะอาดได้ทุกวัน ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท และอุปกรณ์ทำความสะอาดในที่สูงและอันตราย และงานที่เกี่ยวข้องกับกระแสไฟฟ้า เป็นต้น หากเกิดอุบัติเหตุใดๆ อันเกิดจากความประมาทในการปฏิบัติงานหรือไม่ได้ปฏิบัติงานก็ตาม สถาบันโรคผิวหนังจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อพนักงานของผู้รับจ้างเหมาะให้ได้รับค่าแรงและสวัสดิการอย่างถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้พึงมีแก่พนักงานโดยไม่มีสิทธิ์จะเรียกร้องจากสถาบันโรคผิวหนัง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างเหมาะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง

๓.๘ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันโรคผิวหนังให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาะ สามารถกล่าวตักเตือน หรือขอเปลี่ยนตัวพนักงานได้ เมื่อเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างเหมาะมีความประพฤติไม่ดีหรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม

๓.๙ ผู้รับจ้างจะต้องยื่นแสดงบัญชีรายชื่อยาน้ำยาที่จะใช้ ซึ่งน้ำยาที่จะใช้จะต้องได้เกณฑ์ตามมาตรฐาน ไม่เป็นอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากพบว่าน้ำยาที่ใช้ไม่ตรงตามที่ยื่นไว้ หรืออาจจะก่อให้เกิดอันตราย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกให้เปลี่ยนน้ำยาได้ตามความเหมาะสม

๓.๑๐ เพื่อความสะดวกเรียบร้อยของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างเหมาะดำเนินการทำความสะอาดหรืออื่นใดที่อยู่ในสัญญา ผู้รับจ้างเหมาะจะต้องดำเนินการทันที โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๑ ถ้ามีเรื่องหนึ่งเรื่องใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายละเอียดแต่จำเป็นจะต้องทำเพื่อให้งานทำความสะอาดแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างเหมาะต้องจัดทำโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานไว้ประจำตามพื้นที่ของผู้ว่าจ้างกำหนดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓.๑๓ เฟอร์นิเจอร์ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือส่วนประกอบอาคารที่ต่อเนื่องถือเป็นส่วนประกอบของพื้นที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทำความสะอาด

๓.๑๔ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบเห็นเหตุการณ์อันอาจจะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันที

๓.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดประจำสัปดาห์และทุกสามเดือน (ยกเว้นการทำความสะอาดประจำวัน) และส่งมอบงานให้ผู้ควบคุมตรวจสอบผลงานความถูกต้อง

๓.๑๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ในกรณีผลงานไม่เรียบร้อย ไม่เป็นตามข้อกำหนด หรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญา โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๓.๑๗ ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบใบแจ้งเสนอราคา เอกสารต่างๆที่แนบท้ายสัญญา และตรวจสอบพื้นที่ที่จะเข้าปฏิบัติงานอย่างละเอียดถี่ถ้วน ตลอดจนทำความเข้าใจถึงขอบเขตที่จะเสนอราคาความเหมาะสมของข้อความรายละเอียดในเอกสารนั้นอย่างถูกต้องก่อนที่จะเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะยกเป็นข้ออ้างหรือเรียกร้องโดยอาศัยเหตุที่มีได้ตรวจสอบหรือไม่เข้าใจในเอกสารในส่วนใดส่วนหนึ่ง

๓.๑๘ เมื่อครบสัญญาจ้างตามที่ผู้รับจ้างทำไว้กับผู้ว่าจ้าง สัญญาจะสิ้นสุดลงทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างเหมาะทราบล่วงหน้า

๓.๑๙ การจ้างทำความสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๓.๒๐ รายละเอียดการจ้าง ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๔. การปรับ

๔.๑ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนดวันใดหรือมาแล้วไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าเลยเวลาดังกล่าวถือว่าพนักงานขาดเต็มวัน ทางผู้ว่าจ้างปรับอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาต่อวัน และปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพฯ/คน/วัน ของพนักงานทั้งหมดที่ขาด

๔.๒ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับก่อนเวลา ๓๐ นาที ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/วัน

๔.๓ พนักงานทำความสะอาดไม่ลงชื่อกลับ ไม่สแกนลายนิ้วมือกลับปรับในอัตรา ๕๐ บาท/คน/วัน

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขพิเศษ

- ภายใน ๓ เดือนแรก ผู้รับจ้างจะต้องไม่มีการปรับเปลี่ยนพนักงาน

๖. วัสดุและอุปกรณ์ นอกเหนือจากอุปกรณ์ทำความสะอาดและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตามดังนี้

๖.๑ รถเข็นสำหรับเข็นมูลฝอยไปยังโรงพักขยะ จำนวน ๒ คัน (ติดป้ายชื่อบริษัทฯ หรือสถาบันโรคผิวหนัง แสดงไว้ข้างรถ)

๖.๑.๑ รถเข็นมูลฝอยทั่วไป เป็นรถเข็น ๓ ล้อ หรือ ๔ ล้อที่มีพื้นด้านล่างทึบ น้ำไม่สามารถซึมผ่านลงไปได้ และมีด้านข้างทึบเชื่อมติดกับพื้นสูงไม่ต่ำกว่า ๒๐ ซม. ทั้ง ๔ ด้าน และส่วนโครง ๔ ด้านขึ้นมาเป็นลวดตาข่ายสูงไม่ต่ำกว่า ๕๐ ซม. ทั้ง ๔ ด้าน จำนวน ๑ คัน และรถจะต้องเป็นสีม่วงเท่านั้น ด้านข้างต้องเขียนข้อความว่า “รถเข็นมูลฝอยทั่วไป”

๖.๑.๒ รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ เป็นรถเข็น ๓ ล้อ หรือ ๔ ล้อ ที่มีพื้นด้านล่างทึบ น้ำไม่สามารถซึมผ่านลงไปได้ และมีด้านข้างทึบทั้ง ๔ ด้าน มีฝาปิด-เปิด อยู่ด้านบนของรถเข็น ด้านข้างต้องเขียนข้อความว่า “รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ ห้ามนำไปใช้ในกิจการอื่น” จำนวน ๑ คัน และรถจะต้องเป็นสีแดงเท่านั้น

๖.๒ รถเข็นสำหรับเข็นมูลฝอยในหน่วยงาน จำนวน ๑๐ คัน (ติดป้ายชื่อบริษัทฯ หรือสถาบันโรคผิวหนัง แสดงไว้ข้างรถ)

๖.๒.๑ รถเข็นมูลฝอยทั่วไป ลักษณะของรถเข็นที่ใช้เคลื่อนย้ายมูลฝอยทั่วไปได้ โดยมีพื้น และผนังทึบทำด้วยวัสดุที่สามารถทำความสะอาดได้ง่ายด้วยน้ำ และมีฝาปิดมิดชิดป้องกันสัตว์ และแมลงที่เป็นพาหะนำโรคได้ หรือเป็นตัวรถที่สามารถแยกส่วนระหว่างถังกับรถเข็นได้ จำนวน ๒ คัน

๖.๒.๒ รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ ลักษณะของรถเข็นที่ใช้เคลื่อนย้ายมูลฝอยทั่วไปได้ โดยมีพื้น และผนังทึบทำด้วยวัสดุที่สามารถทำความสะอาดได้ง่ายด้วยน้ำ และมีฝาปิดมิดชิดป้องกันสัตว์ และแมลงที่เป็นพาหะนำโรคได้ หรือเป็นตัวรถที่สามารถแยกส่วนระหว่างถังกับรถเข็นได้ จำนวน ๑ คัน ด้านข้างต้องเขียนข้อความว่า “รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ ห้ามนำไปใช้ในกิจการอื่น”

๖.๒.๓ รถเข็นเมดแม่บ้าน ใช้เข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด ลักษณะเป็นรถเข็นพลาสติก(สีเทา) พร้อมถุงใส่ขยะผ้าใบ (สีเหลือง) แบบมีฝาปิด จำนวน ๗ คัน ประจำชั้น ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๒A และชั้น ๑๔

๖.๓ ถุงพลาสติกสำหรับใส่มูลฝอย

๖.๓.๑ ถุงพลาสติกใส สำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป ขนาดและความหนาของถุงต้องได้มาตรฐานเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในสถาบันโรคผิวหนัง

๖.๓.๒ ถุงพลาสติกใสสีเหลือง สำหรับใส่มูลฝอย Recycle ขนาดและความหนาของถุงต้องได้มาตรฐานเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในสถาบันโรคผิวหนัง

๖.๓.๓ ถุงพลาสติกใสสีเทา สำหรับใส่มูลฝอยอันตราย ขนาดและความหนาของถุงต้องได้มาตรฐานเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในสถาบันโรคผิวหนัง

๖.๓.๔ ถุงพลาสติกใสสีแดง สำหรับใส่มูลฝอยติดเชื้อ ขนาดและความหนาของถุงต้องได้มาตรฐานเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในสถาบันโรคผิวหนังและจะต้องมีตราหรือสัญลักษณ์ตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุขและต้องระบุชื่อประเภทมูลฝอยติดเชื้อ มีตราหรือสัญลักษณ์ มีชื่อบริษัทฯ หรือชื่อสถาบันโรคผิวหนัง พร้อมข้อความ “ห้ามนำไปใช้ในกิจการอื่น” ระบุบนถุงพลาสติกด้วย

๖.๓.๕ ถุงพลาสติกใสสีม่วง สำหรับใส่มูลฝอยที่เป็นสารเคมี ขนาดและความหนาของถุงต้องได้มาตรฐานเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในสถาบันโรคผิวหนัง

๖.๔ กระจาดห่อผ้าอนามัยไว้ในห้องน้ำทุกชั้น

๖.๕ เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดันฝุ่น สำหรับห้องประชุมใหญ่ และประจำหน่วยงานการพยาบาลผู้ป่วยใน

๖.๖ เครื่องขัดพื้นเพียงพอต่อพื้นที่ทำความสะอาด

๗. สถาบันโรคผิวหนัง จัดวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ โดยพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแล ดังนี้

๗.๑ กระจาดชำระในห้องน้ำ (เฉพาะห้องประชุม และหน่วยงานบริการคนไข้)

๗.๒ กระจาดเช็ดมือในห้องน้ำ (เฉพาะห้องประชุม และหน่วยงานบริการคนไข้)

๘. ขอบเขตของงานทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด

ในการขัดลอกและล้างพื้น เพื่อเคลือบน้ำยารักษาพื้นผิวกระเบื้องยาง และพื้นหินขัดทุกครั้งต้องทำตามกรรมวิธีที่ถูกต้องของพื้นแต่ละประเภท โดยพื้นที่ส่วนรวม พื้นที่ห้องโถงกลาง ต้องดำเนินการตามขั้นตอน

๘.๑.๑. ลงน้ำยาล้างพื้นให้ทั่วด้วยน้ำยาล้างพื้นและลอกพื้น (ลงน้ำยาทิ้งไว้ประมาณ ๓๐ นาที)

๘.๑.๒. ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดพื้นที่ลงน้ำยาล้างพื้นหรือลอกพื้นที่เคลือบไว้เดิม บัด ขัดเงาให้สะอาด

๘.๑.๓. กวาดน้ำยาที่พื้นออกให้หมดด้วยไม้ปาดน้ำยา แล้วใช้มีดที่สะอาดเช็ดถูพื้นให้แห้งสะอาด

๘.๑.๔. เมื่อพื้นแห้งดีแล้วใช้ไม้กวาด กวาดเศษผง และฝุ่นละอองออกให้สะอาด

๘.๑.๕. ลงน้ำยารองพื้นให้ทั่วและเรียบเสมอกันทั่วทั้งพื้นที่ล้างทำความสะอาด

๘.๑.๖. ลงน้ำยาเคลือบพื้นทับให้ทั่วจนเป็นเงามันตามมาตรฐานการทำความสะอาด โดย

ต้องลงน้ำยาเคลือบพื้นขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงามอย่างดียิ่ง

การปิดกวาดเช็ดถู ปิดด้วยเครื่องขัดเงาให้สะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาให้เงามันแต่ไม่ลื่น กรณีสกปรกมากใช้น้ำยาล้างพื้น หรือผงซักฟอก ใช้เครื่องขัดล้าง กวาด ถู เช็ดให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ การทำความสะอาดกรณีครุภัณฑ์มีความสามารถทำการเคลื่อนย้ายหรือยกได้ ให้ดำเนินการและทำความสะอาดตามความเหมาะสมโดยประสานกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

๘.๒ การทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร

การทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร เก็บกวาดขยะ เศษผง บริเวณโดยรอบ ตามกระถางต้นไม้ให้สะอาดตลอดเวลา สำหรับพื้นที่โดยรอบอาคารให้ขัดล้างล้างทำความสะอาด ใช้เครื่องขัดพื้น และไม่ปาดน้ำ หรือไม้กวาดทางมะพร้าวกวาดน้ำลงท่อรางระบายน้ำ ให้แห้ง ปราศจากคราบสกปรกไม่มีน้ำขัง และทำความสะอาดบริเวณห้องพักขยะ บริเวณลานซักล้างและบริเวณทางระบายน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๘.๓ การทำความสะอาดพื้นที่นอกห้องทำงาน โถงกลาง โถงหน้าลิฟต์

๘.๓.๑ เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก คราบสกปรกรอยเปื้อนต่าง ๆ ให้สะอาดก่อน และถูพื้นมือบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด ดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

๘.๓.๒ การทำความสะอาดโต๊ะ และเก้าอี้นั่งรอส่วนกลาง ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดก่อน และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาดทุกวัน

๘.๓.๓ การทำความสะอาดกระถางต้นไม้และต้นไม้ดอกไม้ประดิษฐ์ ให้ปิดฝุ่น เก็บขยะ และใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดใบไม้ ดอกไม้ประดิษฐ์ กระถางต้นไม้

๘.๓.๔ การทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ให้ปิดทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ โดยดูแลให้ถูกสุขลักษณะ ดูแลความสะอาดรอบ ๆ ทุกวัน และทำความสะอาดถึงทำน้ำเย็นด้วยเกลือแกงทุกจุดที่มี สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๘.๔ การทำความสะอาดห้องน้ำ

๘.๔.๑ เก็บกวาดทำความสะอาด ขัดพื้น มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด แห้งตลอดเวลาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น

๘.๔.๒ ขัดล้างทำความสะอาดโถส้วม และโถปัสสาวะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นให้มีกลิ่นหอม

๘.๔.๓ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๘.๔.๔ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ก๊อกน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ

๘.๔.๕ เช็ดถูทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อน ผาผนังประตูด้านนอก - ใน และผนังกันห้อง

๘.๔.๖ การทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องมีความสะอาดตลอดเวลา ไม่มีกลิ่นเหม็นพื้นห้องต้องมีความสะอาดและแห้งตลอดเวลา

๘.๔.๗ นำขยะในถังขยะไปทิ้ง และล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเปลี่ยนถุงขยะด้วยถุงขยะติดเชื้อสีแดงเป็นประจำทุกวัน

๘.๕ การทำความสะอาดลิฟต์ และบันไดเลื่อน

๘.๕.๑ ลิฟต์ เช็ด เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนังด้านใน ประตูเปิด ปิด ด้านนอก-ใน ด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๑ และเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และแอลกอฮอล์

๘.๕.๒ เก็บกวาดขยะ เศษผง ทำความสะอาดพื้นภายในลิฟต์ และมือบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด ขัดมันพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาให้เงาและสะอาดตลอดเวลา

๘.๕.๓ เก็บขยะ เศษผง ตามร่องประตูลิฟต์

๘.๕.๔ ทำความสะอาดปิดกวาดเศษผง ชั้นบันไดเลื่อน ร่องบันไดเลื่อน และเช็ดผนังกระจกบันไดเลื่อนด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดตลอดเวลา

๘.๕.๕ รวบบันไดเลื่อน ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก ๓๐ นาที

๘.๖ การทำความสะอาดบันได รวบบันได และบันไดหนีไฟ

๘.๖.๑ เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก และทำความสะอาดพื้นบันได ชั้นบันได โดยใช้ น้ำยาล้างทำความสะอาด เช็ดมือพื้นตามชั้นบันไดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๘.๖.๒ รวบบันได ปิดทำความสะอาดคราบสกปรก เช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๘.๖.๓ บันไดหนีไฟ ปิดกวาดขยะ เศษผง และทำความสะอาดโดยใช้น้ำยา ล้างทำความสะอาด เช็ดมือพื้นให้สะอาดด้วยน้ำยา และเช็ดผนังประตูหนีไฟทั้งสองด้านให้สะอาด

๘.๗ การทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ฝ้า เพดาน พัดลม หน้ากากและช่องลม เครื่องปรับอากาศ โคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า

๘.๗.๑ การทำสะอาดกระจกให้ปิดกวาดทำความสะอาดด้วยไม้ปิดชนไวก่อน และ เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๘.๗.๒ การทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ให้ปิดกวาดทำความสะอาดด้วย ไม้ปิดชนไวก่อน และเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ ทั้งภายในนอก-ภายใน

๘.๗.๓ การทำความสะอาดฝ้า เพดาน ให้ใช้ไม้กวาดหยากไย่ปิดกวาดตามที่สูง เพดาน ผนัง ซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลา

๘.๗.๔ การทำความสะอาด พัดลมส่วนกลาง หน้ากากและช่องลมเครื่องปรับอากาศ ให้ถอดออกมาเช็ด ล้าง ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ผึ่งให้แห้งแล้วนำไปประกอบให้ใช้งานได้ตามปกติ

๘.๗.๕ การทำความสะอาดโคม หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง ให้ปิดทำความสะอาด

๘.๗.๖ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าให้สะอาดอยู่เสมอ

๘.๘ การทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ

๘.๘.๑ เก็บ กวาดขยะบริเวณลานจอดรถทั้งหมด

๘.๘.๒ กวาด ล้างทำความสะอาด ด้วยไม้กวาดทางมะพร้าวกวาดน้ำลงท่อรางระบายน้ำ ให้แห้ง ปราศจากสิ่งสกปรกและไม่มีน้ำขัง

๘.๙ การทำความสะอาดของพนักงานสวน

๘.๙.๑ เก็บกวาดเศษขยะ บริเวณกระถางต้นไม้ และสวนหย่อม

๘.๙.๒ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร และเช็ดทำความสะอาดใบไม้ต่าง ๆ

๘.๙.๓ การรดน้ำ ให้รดน้ำเช้า - เย็น พอประมาณเหมาะสมกับชนิดของต้นไม้

๘.๙.๔ การกำจัดวัชพืช ให้ทำการถอนหรือขุดวัชพืชที่ขึ้น แล้วจัดเก็บไปทิ้งให้เรียบร้อย

๘.๙.๕ ดูแลรักษาต้นไม้ พรวนดิน ตัดแต่งกิ่งใบ

๘.๑๐ การทำความสะอาดของพนักงานบริการทั่วไป (พนักงานครัว)

๘.๑๐.๑ ดูแลความเรียบร้อยห้องครัวและห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐.๒ เตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในห้องครัวทุกห้องของสำนักงานและรักษา ความสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจนับครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคห้องครัวทุกห้อง ของสำนักงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๘.๑๐.๓ ดูแลความเรียบร้อยก่อนการประชุม จัดเตรียมเครื่องดื่ม และ/หรือ อาหาร ของผู้เข้าร่วม ประชุมและหลังเลิกประชุม (กรณีมีการเลี้ยงอาหารผู้เข้าประชุม รวมทั้งจัดเก็บพร้อมทำความสะอาดโต๊ะ ประชุมและบริเวณห้องประชุมรวมถึงอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทันทีโดยไม่มีสิ่งอุปกรณ์เครื่องดื่มและอาหารในห้อง ประชุม หลังการประชุมเสร็จสิ้น

๘.๑๐.๔ ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร และอ่างสำหรับล้างจานให้สะอาด

๘.๑๐.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้กำกับดูแลงานของสำนักงานมอบหมาย

๙. รายละเอียดข้อกำหนดในการปฏิบัติงานมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๙.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (ทำทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)

- ๙.๑.๑ กวาด เช็ด และถูพื้น ลงน้ำยาทำความสะอาดพื้นทั้งหมด รวมทั้งส่วนประกอบอาคาร
- ๙.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ ห้องโถงกลาง ด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันพร้อมปิดฝุ่น และแก้อีพ็อกซ์ตรวจสอบสำหรับผู้ป่วยด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๙.๑.๓ ดูแลกวาดพื้นลานบันไดหนีไฟ ราวบันได ทูชัน และทุกโซน
- ๙.๑.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้นและทำความสะอาดทุกวันตามพื้นที่รับผิดชอบ
- ๙.๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางให้บริการผู้ป่วยชาย-หญิงชั้น ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๒A ทุก ๑ ชั่วโมงหรือเมื่อสกปรกในส่วนที่รับผิดชอบทั้งหมดด้วยน้ำยามาเชื้อ โกล้อม โภปัสสาวะ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด ให้มีกลิ่นหอม มอบให้พื้นที่แห่งสะอาดตลอดเวลา ส่วนชั้นอื่นๆทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบว่าสกปรก ลงน้ำยาล้าง ขัด ถู (รวมอ่างล้างมือ กระจกภายในห้องน้ำและส่วนประกอบอื่นๆ ที่นอกเหนือ)
- ห้องน้ำผู้ป่วยหน่วยงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ทำความสะอาดก่อนและหลังผู้ป่วยอาบน้ำทุกครั้ง
- ๙.๑.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือวันต่อวัน และล้างภาชนะบรรจุสบู่เหลว ทุกวันจันทร์ และพฤหัสบดี หรือเมื่อหมด
- ๙.๑.๗ ภาชนะบรรจุสบู่เหลวต้องมีอย่างน้อยจุดละ ๒ ชุด เพื่อการสับเปลี่ยน กรณีจุดนั้นไม่มีเครื่องจ่ายสบู่แบบอัตโนมัติ
- ๙.๑.๘ รวบรวมมูลฝอยไปทิ้งตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด
- ๙.๑.๙ นำถังน้ำดื่มไว้ตามตู้ทำน้ำเย็นทุกตู้และทุกชั้นที่มีถัง ให้เสียปลั๊กไฟตู้น้ำเย็นเวลา ๐๘.๓๐ น. และถอดปลั๊กตู้น้ำเย็นออกเวลา ๑๖.๐๐ น. (เฉพาะถังน้ำที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน)
- ๙.๑.๑๐ ทำความสะอาดภายในห้องทำงาน วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อเกิดความสกปรก
- ๙.๑.๑๑ ทำความสะอาดลิฟท์และบันไดเลื่อนที่รับผิดชอบ โดยการกวาด เช็ด ถู บริเวณจุดสัมผัส และลงน้ำยาขัดพื้น
- ๙.๑.๑๒ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง ช่องลม ผนังและอื่นๆ ทันทีที่เกิดความสกปรก
- ๙.๑.๑๓ เช็ดทำความสะอาดส่วนควบอาคาร เช่น แก้อี และอื่นๆ
- ๙.๑.๑๔ ทำความสะอาดทันทีเมื่อพื้นที่ในความรับผิดชอบสกปรก
- ๙.๑.๑๕ ทำความสะอาดรถเข็นคนไข้ (เปลนั่งและเปลนอน)
- ๙.๑.๑๖ ช่วยจัดห้องประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมภายในสถาบันโรคผิวหนัง เช่น ยกแก้อี จัดเรียง และงานอื่นๆ ตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่สถาบันโรคผิวหนัง รวมทั้งทำความสะอาดห้องประชุมโต๊ะและแก้อีในห้องประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง
- ๙.๑.๑๗ ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดบริเวณพื้นปูพรม และดันฝุ่นบริเวณที่เป็นพื้นเรียบ เช่น หินอ่อน ปาเก้เคลือบเงา เป็นต้น
- ๙.๑.๑๘ นำรถไปรับอาหารคนไข้จากโรงพยาบาลราชวิถี และทำความสะอาดหลังใช้
- ๙.๑.๑๙ ทำความสะอาดโต๊ะอาหารคนไข้ เตียงและโต๊ะหัวเตียง ที่ไม่มีผู้ป่วยนอน
- ๙.๑.๒๐ ดูแลรดน้ำต้นไม้ทุกจุดที่มีของสถาบันโรคผิวหนัง
- ๙.๑.๒๑ ดูแลเช็ดทำความสะอาดแก้อีสำหรับนั่งรอตรวจของผู้ป่วย แก้อีเจ้าหน้าที่ และโต๊ะทำงานทุกจุดบริการของสถาบันโรคผิวหนังด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% วันละ ๒ ครั้ง ได้แก่ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น.
- ๙.๑.๒๒ พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทางการแพทย์ (CSSD) จะต้องสวมเสื้อกาวน์ก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

๙.๑.๒๓ ทำความสะอาดในพื้นที่ที่มีคนจำนวนมาก เช่น การถูพื้นทำความสะอาด และเพิ่มการทำ
ทำความสะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ เช่น ราวบันได ราวบันไดเลื่อน มือจับประตู ปุ่มกดลิฟต์ ทุก ๑ - ๒ ชั่วโมงหรือเร็ว
ขึ้น เช่น ทุก ๓๐ นาที ด้วยการใช้ ๗๐% แอลกอฮอล์มาเช็ดทำความสะอาด

๙.๒ ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๙.๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ตามผนัง ฝ้า และเพดาน

๙.๒.๒ เช็ดกระจก ช่องแสง ประตู ด้านหน้าและด้านหลัง

๙.๒.๓ เช็ดขอบประตู ช่องแสง ล้างถังมูลฝอย

๙.๒.๔ ขัดคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำ ล้างถังใส่น้ำ ภาชนะตักน้ำในห้องน้ำ

๙.๑.๕ ทำความสะอาดถังทำน้ำเย็นด้วยเกลือแกงทุกจุดที่มี สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๙.๓ ทำความสะอาดภายใน ๑ เดือน

๙.๓.๑ เช็ดกระจก ช่องลม หน้าต่าง

๙.๓.๒ เช็ดเหล็กดัด มู่ลี่ มุ้งลวด และพัดลม

๙.๑.๔ กวาดล้างพื้นลานจอดรถ

๙.๔ ทำความสะอาดภายใน ๓ เดือน (ทำความสะอาด ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง)

๙.๔.๑ ขัด ล้าง ลอกพื้น พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาทั้งพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ภายในห้อง
ทำงานทุกชั้น

๙.๔.๒ ขัด ล้างพื้น บันไดหนีไฟ และลานจอดรถ

๙.๔.๓ เช็ดกระจก บานเกร็ด หน้าต่าง ช่องลม

๙.๔.๔ เช็ดเหล็กดัด มุ้งลวด มู่ลี่ และพัดลม หรืออื่นๆที่ประกอบภายในห้องปฏิบัติงาน

๙.๔.๕ ซักพรมเช็ดเท้าที่ทั้งหมด

๙.๗.๖ การทำความสะอาด พัดลมส่วนกลาง หน้ากากและช่องลมเครื่องปรับอากาศ
ให้ถอดออกมาเช็ด ล้าง ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ผึ่งให้แห้งแล้วนำไปประกอบให้ใช้งานได้ตามปกติ

๙.๗.๙ ทำความสะอาดห้องงานระบบต่างๆ กวาดพื้น เก็บขยะ ปิดกวาดเช็ดฝุ่นต่างๆ

๙.๗.๑๐ ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)
จำนวน ๒ ครั้ง

๙.๗.๑๑ ขัด ล้างพื้น จำนวน ๑ ครั้ง ต่อสัญญา

- สาขาศูนย์ราชการ - สาขา DMS ๖

๙.๕ ทำความสะอาดถังขยะมูลฝอยทั่วไปทุกจุดและทุกชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๙.๖ ทำความสะอาดถังขยะมูลฝอยติดเชื้อทุกจุดและทุกชั้น ทุกวัน

๑๐. สถานที่จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสถาบันโรคผิวหนัง

๑๐.๑ สถาบันโรคผิวหนัง เลขที่ ๔๕๖ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร อาคารสูง
๒๒ ชั้น ใต้ดิน ๓ ชั้น และชั้นลาดฟ้า

พื้นที่รวม ๓๘๘๗.๕๕ ตรม			
ชั้น	พื้นที่ ตรม.	ชั้น	พื้นที่ ตรม.
B๔	๒๘๔.๘๒	๑๒	๑๕๐๓.๔๘
B๓	๑๐๖๘.๙๖	๑๒A	๑๕๐๓.๔๘
B๑,B๒	๑๕๐๑.๔๔	๑๔	๑๕๐๓.๔๘
๑	๑๕๐๑.๔๔	๑๕	๑๕๐๓.๔๘
๑M	๑๕๐๑.๔๔	๑๖	๑๕๐๓.๔๘
๒,๒A	๑๕๐๑.๔๔	๑๗	๑๕๐๓.๔๘
๓,๓A	๑๕๐๑.๔๔	๑๘	๑๓๕๑.๒๗
๔,๔A	๑๕๐๑.๔๔	๑๙	๑๔๖๕.๒๕
๕,๕A	๑๕๐๑.๔๔	๒๐	๑๔๔๕.๕๔
๖,๖A	๑๕๐๑.๔๔	๒๐A	๔๒๒.๐๓
๖B	๙๗๓.๘๕	๒๑	๘๓๘.๔๗
๗	๑๕๐๓.๔๘	๒๒	๙๗๑.๓๒
๘	๑๕๐๓.๔๘	๒๓	๖๙๐
๙	๑๕๐๓.๔๘	๒๔	๑๙๕.๑๓
๑๐	๑๕๐๓.๔๘	๒๕	๔๑๖.๘๖
๑๑	๑๕๐๓.๔๘	๒๖	๒๐๔.๒๕

๑๐.๒ ศูนย์บริการด้านโรคผิวหนังรูปแบบพิเศษ สาขาศูนย์ราชการ ณ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พื้นที่ ๓๕๖ ตรม

๑๐.๓ ศูนย์บริการด้านโรคผิวหนังรูปแบบพิเศษ สาขา DMS ๖ ณ อาคาร DMS๖ กระทรวงสาธารณสุข พื้นที่ ๓๙๓ ตรม.

ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวก ในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า สถานที่เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง เหมာให้ได้เท่าที่ระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างกำหนด โดยยึดความประหยัดเป็นหลัก

๑๑. จำนวนผู้ปฏิบัติงานตามชั้นต่างๆมีดังนี้

๑๑.๑ หัวหน้าผู้ควบคุม ดูแล พนักงานและติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบของสถาบันโรคผิวหนัง จำนวน ๑ คน (ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) และต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะผู้นำ เป็นที่น่าเชื่อถือได้ ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ทางราชการ

๑๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖๒ คน ขึ้นปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

ชั้นสำหรับปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์(คน)		คลินิกพิเศษ	วันเสาร์		วันอาทิตย์และ หยุดนักขัตฤกษ์	หมายเหตุ
	๐๖.๐๐-๑๕.๐๐น.	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.		๑๖.๐๐-๑๕.๐๐น.	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.		
อาคารสถาบันโรคผิวหนัง							
ชั้น B๑,B๒,B๓,B๔		๒					พนักงาน ทั้งหมดรวม หัวหน้า ๑ คน และพนักงาน เซ็นชยะ ๓ คน
ชั้น ๑	๔		๑				
ชั้น ๑M, ๒, ๒A, ๓, ๓A,๔,๔A		๒		๒	๒		
ชั้น ๕, ๕A, ๖, ๖A		๑					
ชั้น ๖B		๒					
ชั้น ๗	๓	๑	๑	๒	๒		
ชั้น ๘	๓	๑	๑	๒	๒		
ชั้น ๙	๓	๑	๑	๒	๒		
ชั้น ๑๐	๓	๑	๑	๒	๒		
ชั้น ๑๑	๓	๑	๑	๒	๒		
ชั้น ๑๒	๓	๑	๑	๒	๒		
ชั้น ๑๒A	๓	๑	๑	๒	๒		
ชั้น ๑๔	๒	๒	๒	๒	๒	๔	
ชั้น ๑๕		๓					
ชั้น ๑๖		๓					
ชั้น ๑๗		๓					
ชั้น ๑๘		๒		๒	๒		
ชั้น ๑๙		๒					
ชั้น ๒๐		๑					
ชั้น ๒๑, ๒๒		๑					
พนักงานทั่วไป (เช่นอาหาร ๑*/คนครัว ๒)	๑*	๒	๑*	๑*			
พนักงานดูแลสวน		๒			๒		
รวม	๒๘	๓๕	๑๑	๒๑	๒๒	๔	

หมายเหตุ พนักงานทั้งหมดรวมหัวหน้าควบคุม ๑ คน และพนักงานเซ็นชยะของอาคารสถาบันโรคผิวหนังจำนวน ๓ คน

๑๑.๓ พนักงานทั่วไป (เช่นอาหาร ๑*/พนักงานครัว ๒) รวมจำนวน ๓ คน

๑๑.๔ พนักงานที่มีหน้าที่รับส่งอาหารผู้ป่วยให้ปฏิบัติงานเช่นน้ำดื่มวางตามตู้น้ำดื่มที่เป็นของสถาบันโรคผิวหนัง จำนวน ๑ คน

๑๑.๑๕ พนักงานประจำห้องน้ำส่วนกลาง ชั้น ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๒, ๑๔ ขึ้นปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ - เสาร์

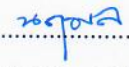
๑๑.๕ พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์บริการด้านโรคผิวหนังรูปแบบพิเศษ สาขาศูนย์ราชการ จำนวน ๑ คน ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ คลินิกพิเศษ ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

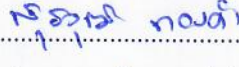
๑๑.๖ พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์บริการด้านโรคผิวหนังรูปแบบพิเศษ สาขา DMS ๖ จำนวน ๑ คน ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ คลินิกพิเศษ ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.


รวม ข้อ ๑๑.๑ - ๑๑.๖

จำนวน ๖๕ คน

๑๒. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามวิธีการบริหารและจัดการมูลฝอยตามวิธีปฏิบัติที่สถาบันโรคผิวหนังกำหนด
๑๓. ส่วนควบ คือวัสดุที่อยู่ภายในสถาบันโรคผิวหนัง ตลอดจนชิ้นประกอบของตัวอาคาร เช่น ราวระเบียงแผงกันต่างๆ ที่ประกอบติดกับตัวอาคาร เป็นต้น
๑๔. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องคำนึงถึงความประหยัดเกี่ยวกับวัสดุ หรือสารเคมีของทางราชการ
๑๕. พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน
๑๖. การเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ต้องผ่านการคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ และผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการคัดกรองพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าควบคุมงาน หากพบพนักงานที่ใช้สูงเกิน ๓๗.๕ องศา มีอาการผิดปกติระบบทางเดินหายใจ เช่น มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและต้องแจ้งหัวหน้าควบคุมทันที และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน
๑๗. ผู้รับจ้างจะต้องมีจุดให้บริการสำหรับพนักงานล้างมือ ด้วยแอลกอฮอล์เจล ก่อนและระหว่างปฏิบัติงาน โดยที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา ซึ่งแอลกอฮอล์จะต้องมีความเข้มข้นไม่น้อยกว่า ๗๐% และไม่เกิน ๘๐ %
๑๘. ผู้รับจ้างต้องมีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่พนักงาน ให้มีคำแนะนำการเฝ้าระวังป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ และอบรมพนักงานเรื่องมาตรการ และความรู้ในการสังเกตตนเอง ต้องส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้าง เช่น ภาพถ่าย หรือรายชื่อการอบรมของพนักงาน
๑๙. ผู้รับจ้างต้องมีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่พนักงาน ให้มีคำแนะนำการเฝ้าระวังป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ หรือโรคอุบัติใหม่ และอบรมพนักงานเรื่องมาตรการ และความรู้ในการสังเกตตนเอง ต้องส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้าง เช่น ภาพถ่าย หรือรายชื่อการอบรมของพนักงาน
๒๐. จัดแผนผังบริเวณการปฏิบัติงาน บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบของสถาบันโรคผิวหนัง แผนผังจุดรวมมูลฝอย และทางเดินมูลฝอย
๒๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะบรรจุสุญญากาศพร้อมถาดเปลี่ยนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา สำหรับล้างมือ จะต้องมอบให้สถาบันโรคผิวหนังเมื่อหมดสัญญาการจ้าง
๒๒. สถาบันโรคผิวหนังสามารถปรับเปลี่ยนโยกย้ายให้ปฏิบัติงานในพื้นที่ตามความเหมาะสม
๒๓. สถาบันโรคผิวหนังขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างก่อนครบกำหนด กรณีได้ก่อสร้างอาคารสถาบันโรคผิวหนังหลังใหม่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอณมล วงษ์สม)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายสุรวุฒิ ทองคำ)

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวสุวรรยา สาระพัง)
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด