

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดอาคาร คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๑.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเวชศาสตร์เขตร้อน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ.ป.ช. กำหนด
- ๑.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๑.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๑.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดอาคารสถานพยาบาลที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพสถานพยาบาลในระดับสากล เช่น HA Advance JCI วงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวและเป็นสัญญาที่ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเวชศาสตร์เขตร้อน) เชื้อถือ

๑.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด (ISO 9001:2015) requirements of BS EN 13549:2001 ระบบมาตรฐานด้านงานทำความสะอาด ระบบมาตรฐานการจัดการคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม (ISO14000:2015) ผ่านการอบรม ISO45001:2018 อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน และได้รับการรับรองเป็นผู้ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๗ คน

๒.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ และไม่เกิน ๖๕ ปี (กรณีอายุมากกว่า ๖๐ ปี ต้องมีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๐ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงาน) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒.๒ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๒.๓ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด

- การอบรมพื้นฐานการทำความสะอาด
- การอบรมป้องกันและดับเพลิงเบื้องต้น
- การอบรมพฤติกรรมบริการที่เป็นเลิศ การใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่า
- การอบรมการจัดการขยะมูลฝอย ขยะติดเชื้อ และขยะอันตรายในโรงพยาบาล

โดยแสดงหนังสือรับรองการฝึกอบรมในวันยื่นข้อเสนอ

๒.๔ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายเป็นที่รังเกียจของสังคม มีสุขภาพจิตที่ดีไม่เป็นอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น มีความประพฤติดีเรียบร้อย ไม่ติดสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ และไม่เสพสารเสพติดทุกชนิดโดยแสดงใบรับรองแพทย์ก่อนลงมือปฏิบัติงานตามสัญญา

๒.๕ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด

๒.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานต่างด้าว จะต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวอย่าง ถูกกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งนี้ จะมีแรงงานต่างด้าวได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

๒.๗ พนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการอบรม และมีประสบการณ์ทำงาน อย่างน้อย ๑ ปี เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจน การใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาดเป็นอย่างดี โดยต้องมีหนังสือรับรองการอบรมและประสบการณ์

๓. คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (๑ คน)

๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๓๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖)

๓.๒ มีประสบการณ์ด้านทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติจากสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติมาเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ

๓.๔ มีสัมมาคารวะ มีความสุภาพเรียบร้อย ขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

- ๓.๕ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด (ตามข้อ ๒.๓) โดยแสดงหนังสือรับรองการฝึกอบรมในวันยื่นข้อเสนอ
- ๓.๖ ต้องผ่านการฝึกอบรมฉลากเขียวด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยต้องมีหลักฐานใบประกาศนียบัตรซึ่งออกโดยสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย แนบมาในวันยื่นข้อเสนอ
- ๓.๗ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม โดยแสดงใบรับรองแพทย์ก่อนลงมือปฏิบัติตามสัญญา
- ๓.๘ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงาน ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๓.๙ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ๓.๑๐ อื่นๆ (ถ้ามี) ตามคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดตามความจำเป็น เหมาะสม และตามสถานการณ์

๔. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

อาคาร	ชั้น/พื้นที่	จำนวน	วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน
ราชนครินทร์	- ชั้น B๑-B๓ พื้นที่ลิฟต์, โถงลิฟต์, ห้องน้ำ, ลานจอดรถ, ช่วยทำความสะอาด ชั้น ๖ (พื้นที่ลิฟต์, โถงลิฟต์, ห้องน้ำ, บันได)	๑	จันทร์ - เสาร์	๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
	- ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด	๑	ทุกวัน	๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้น S&P)	๑	จันทร์ - เสาร์	๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
	- ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้นแผนกเอ็กซเรย์)	๑	จันทร์ - เสาร์	๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
	- ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด, เวชศาสตร์ชั้นสูตร, โถง, บันได	๒	จันทร์ - เสาร์	๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
	- ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้นหอผู้ป่วยวิกฤต)	๑	วันจันทร์ถึงวันเสาร์	๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๘, ๙ พื้นที่ห้องปฏิบัติการหน่วยเครื่องมือกลาง TMDR	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๑๑ พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญชาย, โถงลิฟต์ พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญหญิง, บันได	๑	ทุกวัน	๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
	- ชั้น ๑๓ พื้นที่ทั้งหมด	๑	ทุกวัน	๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ชั้น ๑๔ พื้นที่ทั้งหมด	๑	ทุกวัน	๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	
- ชั้น ๑๖ พื้นที่ทั้งหมด	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศรชัย หลออารีย์สุวรรณ	- ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมดของหน่วยเวชศาสตร์แผนไทย (ยกเว้น ห้องไฟฟ้า, พิพิธภัณฑ) ลิฟต์, โถงลิฟต์ ชั้น ๑, บันไดระหว่างชั้น ๑, ๒	๒	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

อาคาร	ชั้น/พื้นที่	จำนวน	วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน
ตระหนักรังษิ หะริณสุต	- ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด (โสมแคร์)	๑	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เฉลิมพระเกียรติ ๕๐ ปี	- ชั้น ๑ โถงบริเวณชั้น ๑, ซ่อมบำรุง	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๑ โถงอาคารจำลองฯ, ห้องน้ำ			
	- ชั้น ๓ ไวกิ้ง	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๑๑ พื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้น หอพัก)	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๔ ภาควิชาชีวโมเลกุลฯ (อาคารศรชัย หล่ออารีย์สุวรรณ)			
	- ชั้น ๑๒ พื้นที่ทั้งหมด ห้องเลี้ยงสัตว์ทดลอง	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๕ พื้นที่ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน การวิจัยแอนติบอดี			
	- ชั้น ๖, ๘, โถงชั้น ๑ อาคารสันต์ศิริ ๒ ครมณี			
จำลอง หะริณสุต	- ศูนย์อาหารอาคารจำลองหะริณสุต	๑	จันทร์ - เสาร์	๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
	- ชั้น ๒ IT และ รมภ	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด			
	- ชั้น ๓ (อาคารศรชัย หล่ออารีย์สุวรรณ)			
	- ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๙ ภาควิชาจุลฯ	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
สันต์ศิริ ๒ ครมณี	- ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด, ลิฟต์	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	- ชั้น ๔ พื้นที่งานเทคโนโลยีการศึกษาและ ศิลปกรรม, โถงลิฟต์, ห้องน้ำ			
	- ชั้น ๘ พื้นที่โถงลิฟต์และโถงทางเดิน			
	- ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เฉลิมพระเกียรติ ฉลองสิริราช สมบัติ ครบ ๖๐ ปี	- ชั้น ๑ พื้นที่โถงหน้าลิฟต์, ห้องประชาสัมพันธ์, โถงทางเดิน หน้าประตู, ทางเดินฟุตบอล หน้าอาคารทั้งหมด	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

อาคาร	ชั้น/พื้นที่	จำนวน	วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน
	- ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด, ลิฟต์, บันได (ยกเว้นภายในห้องทำงาน)			
	- ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้นหน่วย ประชาสัมพันธ์, สำนักงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศและเครือข่าย)	๑	จันทร์ - ศุกร์ (หยุดนักขัตฤกษ์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๑	ทุกวัน	๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	รวมพนักงานและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๒๘		

๕. รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

๕.๑ อาคารราชนครินทร์

- ชั้น B๑-B๓ พื้นที่ลิฟต์ โถงลิฟต์ ห้องน้ำ ลานจอดรถ
- ชั้น ๖ พื้นที่ห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง

พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานวันจันทร์ - เสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๖
- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด ฝาผนัง มู่ลี่ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด ชั้น B๑-B๓, ๖
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ใช้ม็อบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาขัดฝุ่น ชั้น B๑-B๓, ๖
- ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดดูแลความสะอาดห้องน้ำ ชั้น B๑-B๓, ๖
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เก็บขยะ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็ดราวบันได ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟต์โดยละเอียด และดูแลทำความสะอาดเก็บขยะพื้นที่ ลานจอดรถชั้น B๑-B๓, ๖
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ใช้ม็อบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก เก็บขยะตามจุดต่างๆ ฯลฯ ชั้น B๑-B๓, ๖
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ ทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกอาคารราชนครินทร์
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น B๑-B๓, ๖ เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด และพื้นที่รอบนอกอาคารราชนครินทร์

พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑
- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด ฝาผนัง มู่ลี่ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด ชั้น ๑

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ใช้มือทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น ชั้น ๑
- ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดดูแลความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เก็บขยะ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็ดราวบันได
ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟท์โดยละเอียด และดูแลทำความสะอาดเก็บขยะพื้นที่
ลานจอดรถชั้น ๑
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ใช้มือเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด
ปราศจากคราบสกปรก เก็บขยะตามจุดต่างๆ ฯลฯ ชั้น ๑
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ ทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกอาคารราชนครินทร์
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

เฉพาะชั้น ๑ พื้นที่งานเภสัชกรรม ให้ปฏิบัติงานตามเวลา ดังนี้

- ๐๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ, โถส้วม, อ่างล้างหน้า โดยการขัด ล้าง และเช็ดให้แห้ง
(ใช้น้ำยาทำความสะอาด) กวาดและถูพื้นห้อง (ใช้น้ำยาทำความสะอาด) ทำความสะอาด
บริเวณพื้นที่ที่จ่ายยาทั้งเคาน์เตอร์และพื้น วันละ ๑ ครั้ง
- ๑๓.๐๐ น. เช็ด ปิดหยาไย ทำความสะอาดที่กระจก หน้าต่าง สัปดาห์ละครั้ง (วันเสาร์หรืออาทิตย์
หลัง ๑๓.๐๐ น.)
ขัดเงาพื้นที่ เดือนละ ๑ ครั้ง (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์ หลังเวลา ๑๓.๐๐น.)
- ๑๕.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ, โถส้วม, อ่างล้างหน้า โดยการขัด ล้าง และเช็ดให้แห้ง
(ใช้น้ำยาทำความสะอาด) กวาดและถูพื้นห้อง (ใช้น้ำยาทำความสะอาด)
นำขยะไปทิ้ง ได้แก่ ขยะเปียก และขยะติดเชื้อ (ในห้องน้ำ) วันละ ๑ ครั้ง
ทำความสะอาดอ่างล้างจาน และเคาน์เตอร์วางอาหาร วันละ ๑ ครั้ง
ดูแลถาดรองน้ำตู้เย็นแช่ยา นำน้ำไปทิ้ง วันละ ๑ ครั้ง

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้น S&P)
- ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้น แผนกเอ็กซเรย์)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - เสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ๐๖.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๒, ๔ เช็ดฝุ่น ปิดหยาไย ทำความสะอาด ฝานั่ง มู่ลี่
ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด ชั้น ๒, ๔
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ใช้มือทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น ชั้น ๒, ๔
- ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดดูแลความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๒, ๔
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เก็บขยะ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็ดราวบันได
ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟท์โดยละเอียด ชั้น ๒, ๔
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ใช้มือเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด

ปราศจากคราบสกปรก เก็บขยะตามจุดต่างๆ ฯลฯ ชั้น ๒, ๔
 ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะ ชั้น ๒, ๔ ไปทิ้งที่โรงพักขยะ และงานประจำวันอื่น ๆ
 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๒, ๔ เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

- เฉพาะชั้น ๔ ห้องคล้งยา ให้ปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น ปิดฝุ่น ตามขอบประตูหน้าต่าง (ทุกวันทำการ) ยกเว้น คล้งยา และห้องยาเย็น (ไม่ต้องทำ เนื่องจากเป็นพื้นที่เสี่ยง)
- ทำความสะอาดกระจก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่างทุกบาน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ขัดล้างห้องน้ำ ทำความสะอาดพร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ (ทุกวันทำการ)
- ทำความสะอาดอ่างล้างจาน (ทุกวันทำการ)
- เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ (ทุกวันทำการ)

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด, เวชศาสตร์ชั้นสูตร, โถง, บันได

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด ฝาผนัง มู่ลี่ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ใช้ม็อบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น
- ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดดูแลความสะอาดห้องน้ำ
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เก็บขยะ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็ดราวบันได ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟท์โดยละเอียด
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ใช้ม็อบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก เก็บขยะตามจุดต่างๆ ฯลฯ
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะ ไปทิ้งที่โรงพักขยะ และงานประจำวันอื่นๆ เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้รถตรวจ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้นหอผู้ป่วยวิกฤต)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องให้บริการผู้ป่วยและญาติเสร็จก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น (ก่อนผู้ป่วยและญาติเข้ามา) และทำความสะอาดห้องอื่นๆ ส่วนห้องน้ำทำความสะอาดหลังจากทำความสะอาดห้องเสร็จ (DIALYSIS)
- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๕ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด ฝาผนัง มู่ลี่ ทำความ

- สะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด ชั้น ๕ (DIALYSIS)
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. เช็ดฝุ่น ปิดหยาไยทำความสะอาด ฝาผนัง มู่ลี่ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด ชั้น ๕ (GI)
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ใช้มือทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาต้นฝุ่น ชั้น ๕ (DIALYSIS), (GI)
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เช็ดกระจก ปิดฝุ่นทุกบ่าวันพุธ
ทำความสะอาดดูแลความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๕ (DIALYSIS, GI)
- ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องให้บริการผู้ป่วยและญาติเสร็จ และทำความสะอาดห้องอื่นๆ ส่วนห้องน้ำ
ทำความสะอาดหลังจากทำความสะอาดห้องเสร็จ (DIALYSIS) เก็บขยะ ทำความสะอาด
บันไดหนีไฟ ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็ดราวบันไดและนำขยะ ชั้น ๕ ไปทิ้งที่
โรงพักขยะ (DIALYSIS, GI)
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๕ เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๘, ๙ พื้นที่ห้องปฏิบัติการเครื่องมือกลาง TMDR

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นด้านใน ฯลฯ
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ล้างห้องน้ำ
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. กวาดมีอบพื้นบันไดทางหนีไฟเช็ดขอบหน้าต่าง ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได
และเช็ดราวบันได
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดูแลความสะอาดด้านในเดินหนังสือ ดูแลความสะอาดห้องน้ำและหน้าลิฟท์
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เก็บขยะตามจุดต่างๆ ดันฝุ่นมีอบพื้นรอบนอกและหน้าห้องต่างๆ
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างห้องน้ำดูแลความเรียบร้อยพื้นที่เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๑๑ พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญชาย (กรณีไม่มีผู้ป่วย ทำความสะอาดอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง)

พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญหญิง, บันได, โถงลิฟท์

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน (หอผู้ป่วยสามัญชาย /หอผู้ป่วยสามัญหญิง)

ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ๐๖.๐๐ น. - ลงมือปฏิบัติงาน
- ๐๖.๓๐ น. - เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะตามหลักการของการคัดแยกขยะ
- ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาดทั่วไป โซฟา ภายในหอผู้ป่วย บริเวณที่นั่งพักโถง
ด้านนอก และด้านหน้าลิฟท์

- ๐๘.๓๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ พร้อมเช็ดแห้ง ขัดล้างอ่างล้างมือในห้องน้ำผู้ป่วย อ่างล้างอุปกรณ์ ผึ่งห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ และอุปกรณ์ในห้องน้ำทุกชนิด
- ๑๐.๓๐ น. - พัก (๓๐ นาที)
- ๑๑.๐๐ น. - ทิ้งขยะมูลฝอยส่งโรงพักขยะ
- ๑๑.๓๐ น. - ทำความสะอาดพื้น เช็ดถูบริเวณหน้าหอผู้ป่วย หน้าลิฟท์ บันไดหนีไฟ
- ๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร (๑ ชั่วโมง)
- ๑๓.๐๐ น. - เช็ดกระจก รอบเคาน์เตอร์พยาบาล ภายในหอผู้ป่วย และประตูเข้า-ออก ทุกวัน
- ดูแลความสะอาดทั่วไป ความเรียบร้อยภายในหอผู้ป่วย
- ๑๔.๓๐ น. - ตรวจสอบเช็ดถังขยะ เก็บขยะ รวบรวมไว้
- ทิ้งขยะมูลฝอยส่งโรงพักขยะ
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ดูแลความสะอาด เรียบร้อยในส่วนต่าง ๆ
- อ่างล้างมือ อุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องสุขา อุปกรณ์ในห้องน้ำให้สะอาด
- ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาดทั่วไป หอผู้ป่วย และห้องเจ้าหน้าที่
- เก็บอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

- หมายเหตุ** ๑. ทำความสะอาดหน้าต่าง รอบ ๆ หอผู้ป่วย ๑-๒ ครั้ง/เดือน
๒. ทำความสะอาดพัดลมโคจรในหอผู้ป่วย ๑ ครั้ง/เดือน
๓. ล้างทำความสะอาดถังขยะทุกชนิด ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และทุกครั้งที่เลิกใช้งาน
๔. งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ชั้น ๑๓** พื้นที่ทั้งหมด

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ๐๖.๐๐ น. - ลงลายมือชื่อขึ้นปฏิบัติงานภายใน ไม่เกิน ๐๖.๐๐ น.
- ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาด เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะตามหลักการของการคัดแยกขยะในเคาน์เตอร์พยาบาล ห้องทำการพยาบาล ห้องรับประทานอาหารพยาบาล และล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๐๘.๐๐ น. - ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาดในห้องผู้ป่วย เคาน์เตอร์ ตู้ โต๊ะ โซฟา ผึ่งในห้องผู้ป่วย ที่อาจมีคราบฝุ่น ทางเดิน
- เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะตามหลักการของการคัดแยกขยะในห้องผู้ป่วยพร้อมนำไปรวบรวมไว้ในที่จัดไว้ให้เรียบร้อย* (ถ้าขยะมีจำนวนมากให้ไปทิ้งก่อนในเวลา ๐๙.๐๐ น.)
- ๐๙.๐๐ น. - พัก (๓๐ นาที) เบรก
- ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. - เช็ดทำความสะอาด กวาดถูพื้นหน้าลิฟท์ กระจกด้านหน้าหอผู้ป่วย
- ล้าง ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย
- ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาดพื้นที่รอบหอผู้ป่วย ทางเดิน ห้องว่าง และเก็บทำความสะอาดห้องที่มีผู้ป่วยกลับบ้าน
- ๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร (๑ ชั่วโมง)

- ๑๓.๐๐ น. - ดูแลความสะอาดทั่วไป ความเรียบร้อยในห้องผู้ป่วย ห้องที่จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับใหม่ภายในหอผู้ป่วย และห้องน้ำให้สะอาด* ล้างห้องน้ำทุกครั้งหลังจากผู้ป่วยกลับบ้าน ให้สะอาดทั้งหมด พื้นกระเบื้อง สายฝักบัวทั้งหมด บานเลื่อน โถส้วม และสายฉีดชำระ
- ทำความสะอาด กวาดถู บันไดหนีไฟด้านหน้าลิฟท์ และท้ายหอผู้ป่วย กระจกด้านท้ายหอผู้ป่วย
- ๑๔.๓๐ น. - เก็บขยะเปลี่ยนถุงขยะตามหลักการของการคัดแยกขยะในห้องผู้ป่วยและนำขยะที่เก็บไว้ส่งไปยังโรงพักขยะ เนื่องจากช่วงบ่ายทำการพยาบาลเช็ดตัวผู้ป่วย มีโอกาสเก็บขยะติดเชื้อเพิ่ม ทำความสะอาดล้างรถเข็นขยะ
- ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาด
- เก็บ ทำความสะอาด อุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

หมายเหตุ ๑. พัดลม เช็ดทุกวันอาทิตย์

๒. ซัดพื้น ทุก ๒ สัปดาห์

๓. ทำความสะอาดชั้น / ห้องซักล้างให้สะอาดเรียบร้อย

๔. พรหมในห้องคนไข้ ถ้าไม่เปื้อนมาก หรือเปียกก็ยังไม่ต้องเปลี่ยน พรหมในห้องรับประทานอาหารและห้องน้ำเปลี่ยนทุก 2 สัปดาห์

๕. งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ชั้น ๑๔** พื้นที่ทั้งหมด

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ๐๖.๐๐ น. - ลงมือปฏิบัติงาน
- ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาด เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะตามหลักการของการคัดแยกขยะในเคาเตอร์พยาบาล ห้องทำการพยาบาล ห้องรับประทานอาหารพยาบาล และล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๐๘.๐๐ น. - ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาด เคอร์เตอร์ ตู้ โต๊ะ โซฟา โถงทางเดิน
- เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะตามหลักการของการคัดแยกขยะในห้องผู้ป่วยพร้อมนำไปรวบรวมไว้ในที่จัดไว้ให้เรียบร้อย*
- ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาด เคอร์เตอร์ ตู้ โต๊ะ โซฟา และผนัง ในห้องผู้ป่วย
- ๐๙.๐๐ น. - พัก (๓๐ นาที)
- ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. - เช็ดทำความสะอาด กวาดถูพื้นหน้าลิฟท์ กระจกด้านหน้าหอผู้ป่วย
- ล้าง ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย
- ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง ฝาห้อง เช็ดทำความสะอาดทั่วไป ห้องว่าง และเก็บทำความสะอาด ล้างห้องน้ำ ห้องที่มีผู้ป่วยกลับบ้าน
- ๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร (๑ ชั่วโมง)
- ๑๓.๐๐ น. - ดูแลความสะอาดทั่วไป ความเรียบร้อยในห้องผู้ป่วย ภายในหอผู้ป่วย และห้องน้ำให้สะอาด
- ๑๔.๐๐ น. - เก็บขยะเปลี่ยนถุงขยะตามหลักการของการคัดแยกขยะในห้องผู้ป่วยและนำขยะที่เก็บไว้

ส่งไปยังโรงพักขยะ

- ๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น. - ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาด
- เก็บ ทำความสะอาด อุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

หมายเหตุ ๑. ล้างห้องน้ำทุกครั้งหลังจากผู้ป่วยกลับบ้าน ถ้าขยะมีจำนวนมากให้ไปทิ้งก่อนในเวลา ๐๙.๐๐ น.

และ ๑๕.๐๐ น. ๒ รอบ

๒. ให้มีผู้ควบคุมงาน มาตรวจงานทุกวัน ช่วงเช้า

๓. ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อายุไม่ควรเกิน ๕๐ ปี เพราะห้องพิเศษเดี่ยวมีภาระงานมาก มีผู้ป่วยเข้าออกตลอดเวลา และผู้รับบริการมีความคาดหวังสูงที่จะได้ห้องสะอาดทุกวัน และให้เช็ดผนังห้อง ประตู ลูกบิด ห้องผู้ป่วยทุกวัน (ขอเตรียมพนักงานสำรอง เพื่อสับเปลี่ยนกรณีคนประจำหยุด ลา)

๔. งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๑๖ พื้นที่ทั้งหมด

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นด้านใน ฯลฯ
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ล้างห้องน้ำ
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. กวาดมีอบพื้นบันไดทางหนีไฟ เช็ดขอบหน้าต่าง ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็ดราวบันได
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดูแลความสะอาดด้านในเดินหนังสือ ดูแลความสะอาดห้องน้ำและหน้าลิฟท์
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เก็บขยะตามจุดต่างๆ ดันฝุ่นมีอบพื้นรอบนอกและหน้าห้องต่างๆ
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างห้องน้ำ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ อาคารศรัศย์ หล่ออารีสุวรรณ

- ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมดของหน่วยเวชศาสตร์แผนไทย, ลิฟท์, โถงลิฟท์ ชั้น ๑, บันไดชั้น ๑, ๒ (ยกเว้น ห้องไฟฟ้า, พิพิธภัณฑ)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๐๗.๐๐ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ
ทำความสะอาดกวาด เช็ด ถูพื้น ขอบกระจก ขอบประตู มีอบพื้น ฯลฯ
ดันฝุ่น มีอบพื้น เก็บขยะ ฯลฯ
เก็บขยะ ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็ดราวบันได
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
ทำความสะอาด ดูแลความสะอาดห้องน้ำ

เก็บขยะตามจุดต่างๆ ดันฝุ่นมีอบพื้น ฯลฯ

นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ

๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ ๑. งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของหน่วยเวชศาสตร์แผนจีนป่วย/ลา ให้จัดแบ่งพนักงานทำความสะอาดจากหน่วยเวชศาสตร์แผนไทยมาปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๓ อาคารตระหนักจิต หาริณสูตร

- ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด (โฮมแคร์)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๐๗.๐๐ น.
- ลงมือปฏิบัติงาน
 - จัดเก็บถังผ้าเปื้อนให้เป็นระเบียบ ซักผ้าเปื้อน / แฉ่ผ้าเปื้อนเตรียมส่งห้องผ้า
 - เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะตามหลักการของการคัดแยกขยะ และนำไปทิ้งยังจุดคัดแยกขยะที่ทางโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้
 - ดันฝุ่น กวาดถู ทำความสะอาด บริเวณเคาท์เตอร์ ห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องเตรียมอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องสนทนาการ ห้องพิเศษเดี่ยวและพิเศษรวม ชาย-หญิง
- ๐๘.๐๐ น.
- ล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำห้องพิเศษเดี่ยวและพิเศษรวมทุกวัน ล้างพื้นห้องน้ำ ล้างโถ สุขภัณฑ์ด้วยน้ำและน้ำยาล้างห้องน้ำทุกวัน โดยตั้งป้ายเตือน ป้องกันการลื่นล้ม
 - เช็ดกระจกในห้องน้ำทุกวัน จัดเตรียมสบู่ล้างมือ กระจกเช็ดมือ กระจกชำระให้มีพร้อม ใ้ใช้อยู่เสมอ
- ๑๐.๐๐ น.
- ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินกลาง หน้าลิฟต์ ห้องทำกายภาพ รวมทั้งบันไดขึ้นลง และห้องเก็บของด้านหลัง (ลงทางลาด)
- ๑๑.๐๐ น.
- ทำความสะอาดถ้วย จาน ชาม ไมโครเวป ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน
 - ทำความสะอาด ประตูกระจกทั้งด้านในและด้านนอก ขอบกระจกระหว่างห้องพิเศษฯ
- ๑๒.๐๐ น.
- สลับกันพักทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น.
- เช็ดกระจก รอบเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ ภายในหน่วย ฯ และประตูเข้า-ออก ทุกวัน
 - ดูแลความสะอาดทั่วไป ความเรียบร้อยภายในหน่วยฯ ซัดอ่างล้างมือทุกอ่างภายในหน่วยฯ
- ๑๔.๓๐ น.
- ตรวจสอบเช็คถังขยะ เก็บขยะ รวบรวมไว้
 - ทิ้งขยะมูลฝอยส่งโรงพักขยะ
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ดูแลความสะอาด เรียบร้อยในส่วนต่าง ๆ
 - อ่างล้างมือ อุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องสุขา อุปกรณ์ในห้องน้ำให้สะอาด
 - ดันฝุ่น กวาดถูพื้นห้อง เช็ดทำความสะอาดทั่วไป และห้องเจ้าหน้าที่
 - เก็บอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

หมายเหตุ ๑. พัดลมดูดอากาศ และมุ้งลวด เช็ดทุกวันอาทิตย์

๒. ซัดพื้น ทุก ๑ เดือน

๓. พรหมในห้องพิเศษ ถ้าไม่เปื้อนมาก หรือเปียกก็ยังไม่ต้องเปลี่ยน พรหมในห้องน้ำ เปลี่ยนทุก ๑ สัปดาห์
๔. สลับ ล้างตู้เย็นเก็บยา และตู้เย็นแช่อาหาร ทุกอาทิตย์
๕. งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕๐ ปี

- **ชั้น ๑** พื้นที่โถง, ห้องฟิตเนสและห้องน้ำ, ลิฟต์, ชั้น ๑ โถงอาคารจำลอง หาริณสุต

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- กวาดพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นด้านใน ฯลฯ
- ล้างห้องน้ำ
- กวาดมีอบพื้นบันไดทางหนีไฟ เช็ดขอบหน้าต่าง ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได
- และเช็คราวบันได
- ดูแลความสะอาดด้านใน ดูแลความสะอาดห้องน้ำ และหน้าลิฟต์
- พักรับประทานอาหาร
- เก็บขยะตามจุดต่างๆ ดันฝุ่นมีอบพื้นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- ล้างห้องน้ำ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

- หมายเหตุ**
- ห้องฟิตเนส ให้ทำความสะอาดบริเวณห้องฟิตเนส ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิงทุกวัน ทำความสะอาดภายในห้องทั้งหมดทุกวัน เก็บทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ เช่น เช็ดกระจกภายนอกและกระจกภายในห้องฟิตเนสทั้งหมด
 - ทำความสะอาดห้องน้ำงานโภชนาการและพื้นที่ด้านหลัง
 - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑ อาคารจำลอง หาริณสุต
 - งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ชั้น ๓** ไวแวกซ์ (ยกเว้น ลานจอดรถ P๒, P๒A)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นด้านใน ฯลฯ
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ล้างห้องน้ำ
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. กวาดมีอบพื้นบันไดทางหนีไฟ เช็ดขอบหน้าต่าง ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็คราวบันได
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดูแลความสะอาดด้านใน เดินหนังสือ ดูแลความสะอาดห้องน้ำ และหน้าลิฟต์
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เก็บขยะตามจุดต่างๆ ดันฝุ่นมีอบพื้นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ

๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างห้องน้ำ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๑๑ พื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้นหอพัก)
- ชั้น ๔ ภาควิชาชีวโมเลกุลฯ (อาคารศรชัย หล่ออารีย์สุวรรณ)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ภาคเช้า - ภาคบ่าย เมื่อพนักงานเข้ามาถึงอาคารต้องลงชื่อการทำงานให้เป็นหลักฐาน โดยการลงชื่อ
มาปฏิบัติงาน ภาควิชาฯ จะจัดเตรียมใบลงชื่อไว้ให้ ต้องมาเริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาดเวลา ๑๒.๐๐ ต้องทำให้เสร็จ
ไม่เกินเวลา ๑๕.๓๐ น.

- ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ดันฝุ่น ม็อบพื้นด้านใน ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้น ทางเดินเท้า ทางเดิน
บันได ปิดหยกโยนที่สูงภายในและภายนอกอาคาร ใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้
เครื่องขัดพื้นความเร็วต่ำ ม็อบน้ำให้สะอาด ใช้เครื่องมือ ความเร็วสูง ปัดมัน ใช้น้ำยเคลือบ
เงา เก็บสิ่งสกปรกตกค้าง ล้างทำความสะอาด เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือ
โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุอย่างน้อย ๖ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ล้างห้องน้ำ ชาย - หญิง ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์
เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามด้วยน้ำเปล่า
ค่าเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา นำที่ใส่ขยะในน่องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ที่ตามกระจกและกรอบอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วน
อื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะตามมู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ใช้
เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของวางบนโต๊ะให้เรียบร้อย ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุก
เครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดตู้เย็น เทเสชน้ำและถังรองน้ำ
จากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทิ้งหรือปัดฝุ่น และล้างขวดน้ำ พร้อมทั้งเติมน้ำแช่ตู้เย็น ดูแลปิดน้ำ
ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจาก
ตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน ทำความสะอาดฝุ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ดูแลทำความสะอาดบันได
ขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ และเช็ดราวบันได
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เก็บขยะทุกห้อง และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะ สัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้งโดยเฉพาะวันศุกร์ต้องไม่มีขยะตกค้างถึงวัน
จันทร์ ดันฝุ่นม็อบพื้นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เติมน้ำดื่มในขวดจากเครื่องกรองน้ำแช่ตู้เย็น และรวบรวมนำขยะออกไปทิ้ง และกวาดและถู
พื้นดูดฝุ่นจนกว่าจะแล้วเสร็จก่อนเลิกปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องทำการตรวจสอบดูแล
ห้องน้ำ ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และปิดประตูในพื้นที่ที่รับผิดชอบและเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๑๒ พื้นที่ทั้งหมด ห้องเลี้ยงสัตว์ทดลอง
- ชั้น ๕, ๖ พื้นที่ทั้งหมดศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัยแอนติบอดี
- ชั้น ๘ โถงทางเดินอาคารสันต์ศิริ ๘ ชั้น
- ชั้น ๑ โถงอาคารสันต์ศิริ ๘ ชั้น

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ดันฝุ่น ม็อบพื้นด้านใน ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้น ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ปิดหอยไยในที่สูงภายในและภายนอกอาคาร ใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นความเร็วต่ำ ม็อบน้ำให้สะอาด ใช้เครื่องมือ ความเร็วสูง ปัดมัน ใช้น้ำยาเคลือบเงา เก็บสิ่งสกปรกตกค้าง ล้างทำความสะอาด เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุอย่างน้อย ๖ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ล้างห้องน้ำ ชาย - หญิง ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามด้วยน้ำเปล่า ค่าเช็ดชักโครกด้วยน้ำยา น้ำที่ใส่ขยะในช่องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ที่ตามกระจกและกรอบอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะตามมู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของวางบนโต๊ะให้เรียบร้อย ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดตู้เย็น เทเสชน้ำและถังรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทิ้งหรือปิดฝุ่น และล้างขวดน้ำ พร้อมทั้งเติมน้ำแช่ตู้เย็น ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน ทำความสะอาดฝุ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ดูแลทำความสะอาดบันได ขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ และเช็ดราวบันได
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เก็บขยะทุกห้อง และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะ สัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้งโดยเฉพาะวันศุกร์ต้องไม่มีขยะตกค้างถึงวันจันทร์ ดันฝุ่นม็อบพื้นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เติมน้ำดื่มในขวดจากเครื่องกรองน้ำแช่ตู้เย็น และรวบรวมนำขยะออกไปทิ้ง และกวาดและดูพื้นดูดฝุ่นจนกว่าจะแล้วเสร็จก่อนเลิกปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องทำการตรวจสอบดูแดห้องน้ำ ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และปิดประตูในพื้นที่ที่รับผิดชอบและเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ อาคารจำลอง หะริณสูตร

- ชั้น ๑ พื้นที่ศูนย์อาหาร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๐๖.๐๐ น. เวลาเข้าปฏิบัติงานภายในศูนย์อาหาร

เวลาพัก ๒ ช่วงเวลา

๑. เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๒. เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.

- การทำความสะอาดพื้นที่ก่อนและหลังการปฏิบัติงานให้สะอาด
- ดูแลทำความสะอาดโต๊ะให้สะอาด สอดเก็บเก้าอี้ให้ดูเรียบร้อยเป็นระเบียบ
- เปลี่ยนน้ำหม้อลวกซ็อน ๒ รอบเวลา

รอบ ๑. เวลา ๐๘.๓๐ น.

รอบ ๒ เวลา ๑๐.๓๐ น.

หมายเหตุ ตามความเหมาะสม น้ำสำหรับลวกต้องไม่มีเศษผงตกลงไปในหม้อลวก

- เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำเย็นสะอาดไม่มีฝุ่น และคาบบริเวณช่องกदन้ำ
- การทิ้งเศษอาหารและเก็บขยะไม่ให้เป็นที่รวมของแมลงต่าง ๆ ภายในศูนย์อาหาร จำนวน ๒ เวลา ก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. และ หลังเวลา ๑๕.๐๐ น.
- การตัดกิ่งของบ่อตัดไขมันจำนวน ๕ ถึง ตักทุกวัน
- หลังเลิกการปฏิบัติงานทุกครั้งต้องปิดกระจก พัดลมควรปิดในกรณีที่ไม่มีผู้นั่งทานอาหารด้วย ห้องล้างทำความสะอาดต้องสะอาด บ่อตัดไขมัน ต้องเรียบร้อยทุกวัน
- เช็ดทำความสะอาดกระจกโดยรอบศูนย์อาหารไม่ให้สกปรก อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- การทำความสะอาดพื้นกรณีสกปรกทางบริษัทฯ จะใช้วิธีการทำความสะอาดการเดินอัตโนมัติ
- ทำความสะอาดเก้าอี้ทั้งหมดตามความเหมาะสมปีละ ๒ ครั้ง
- ขอให้มีการเพิ่มบุคลากรในช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ในการทำหน้าที่ช่วยดูแลความสะอาดและจัดระเบียบความเรียบร้อยบริเวณที่ทิ้งเศษอาหารและบริเวณที่เก็บวางจาน ชาม ซ็อน ถ้วยที่ใช้แล้ว

- ชั้น ๒ IT และ รปภ

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นด้านใน ฯลฯ

๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ล้างห้องน้ำ

๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. กวาดมีอบพื้นบันไดทางหนีไฟ เช็ดขอบหน้าต่าง ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็คราวบันได

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดูแลความสะอาดด้านใน เดินหนังสือ ดูแลความสะอาดห้องน้ำ และหน้าลิฟท์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เก็บขยะตามจุดต่างๆ ดันฝุ่นมีอบพื้นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างห้องน้ำ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด
- ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด
- ชั้น ๓ อาคารศรัทธา หล่ออารีย์สุวรรณ

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นด้านใน ฯลฯ
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ล้างห้องน้ำ
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. กวาดมีอบพื้นบันไดทางหนีไฟ เช็ดขอบหน้าต่าง ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็คราบบันได
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดูแลความสะอาดด้านใน เดินหนังสือ ดูแลความสะอาดห้องน้ำ และหน้าลิฟท์
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เก็บขยะตามจุดต่างๆ ดันฝุ่นมีอบพื้นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างห้องน้ำ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๖ พื้นที่เฉพาะเวชศาสตร์สังคม

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ภาคเช้า เมื่อพนักงานมาถึงอาคารต้องลงชื่อการทำงานให้เป็นหลักฐาน โดยใช้บัตรสแกนเวลากับเครื่องสแกนบัตรที่ชั้น ๖ อาคารจำลอง หะริณสูตร พนักงานมีความรับผิดชอบของตนเอง เมื่อพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าไปทำหน้าที่แทนให้ครบทันที โดยรีบทำความสะอาดภายในห้องทำงานก่อนมาเริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด เวลา ๐๗.๐๐ น.และต้องทำให้เสร็จไม่เกินเวลา ๑๑.๐๐ น.

- ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นด้านใน ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้น ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ปิดหยากไย่ในที่สูงภายในและภายนอกอาคาร ใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นความเร็วต่ำ มีอบน้ำให้สะอาด ใช้เครื่องมือ ความเร็วสูง ปิดมัน ใช้น้ำยาเคลือบเงา เก็บสิ่งสกปรกตกค้าง ล้างทำความสะอาด เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุอย่างน้อย ๖ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ล้างห้องน้ำ ชาย - หญิง ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามด้วยน้ำเปล่า

- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา นำที่ใส่ขยะในอ่างน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ที่ตามกระจกและกรอบอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะตามมู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของวางบนโต๊ะให้เรียบร้อย ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะ ทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดตู้เย็น เทเศษน้ำและถังรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทิ้งหรือปิดฝุ่น และล้างขวดน้ำ พร้อมทั้งเติมน้ำแช่ตู้เย็น ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน ทำความสะอาดฝุ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ดูแลทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ และเช็ดราวบันได
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เก็บขยะทุกห้อง และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะ สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะสัปดาห์ละ 2-3 ครั้งโดยเฉพาะวันศุกร์ต้องไม่มีขยะตกค้างถึงวันจันทร์ ดินฝุ่นมีอบพื้นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เติมน้ำดื่มในขวดจากเครื่องกรองน้ำแช่ตู้เย็น และรวบรวมนำขยะออกไปทิ้ง และกวาดและถูพื้นดูดฝุ่นจนกว่าจะแล้วเสร็จก่อนเลิกปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องทำการตรวจสอบดูแลห้องน้ำ ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และปิดประตูในพื้นที่ที่รับผิดชอบและเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๙ ภาควิชาจุฬาฯ

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- กำจัดขยะติดเชื้อจากห้องปฏิบัติการต่างๆ โดยทำการนึ่งฆ่าเชื้อ แล้วนำไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- นึ่งฆ่าเชื้ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว น้ำกลั่นและสารเคมีเพื่อการวิจัย ซึ่งส่งมาจากห้องปฏิบัติการต่างๆ โดยทำวันละ ๒ รอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลทำความสะอาดภายนอกเครื่องมือวิทยาศาสตร์ส่วนกลางของภาควิชาฯ ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นตามอุปกรณ์และตู้แช่ต่างๆ
- ช่วยจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และอำนวยความสะดวก เมื่อภาควิชาฯ จัดฝึกอบรมหรือมีนักศึกษาเข้ามาฝึกงานตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์และเลขานุการภาควิชาฯ
- ดูแลอำนวยความสะดวก จัดเตรียมสถานที่ น้ำดื่ม อาหาร อาหารว่างสำหรับการประชุมภาควิชาฯ การเรียน
- การสอนและกิจกรรม อื่นๆ ที่จัดในห้องประชุมภาควิชาฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เดินรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อธุระกับบุคลากรในภาควิชาฯ เช่น กดปลดลิ้อคเปิดประตูเข้า-ออก หรือรับของหรือเอกสารแทนบุคลากรของภาควิชาฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ อาคารสันต์ศิริ ครมณี

- ชั้น ๒ ภาควิชาประติมากรรม

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑. ดูแลทำความสะอาดภายในภาควิชาประติมากรรมนอนพยาธิ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ บริเวณห้องพัก อาจารย์ ห้องประชุม ห้องรับรองอาจารย์
๒. ดูแลทำความสะอาดภายในห้องปฏิบัติการอิมมูโนโนวีนิจัย ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕๐ ปี
๓. ดูแลทำความสะอาดภายในห้องปฏิบัติการ ชั้น ๑๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕๐ ปี
๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
๕. ดูแลทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง เครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ ทำความสะอาดกระจกเงา รอยเปื้อนต่างๆ มีอบพื้นทั้งหมด
๖. ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่างๆ และกระจกหน้าต่างเท่าที่ทำได้
๗. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ
๘. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส
๙. มีอบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
๑๐. มีอบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
๑๑. มีอบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
๑๒. กวาด ถู เช็ดฝุ่นบริเวณบันได
๑๓. เวียนหนังสือตามหน่วยงานภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๔. ปิดไฟฟ้า และน้ำประปา ทุกครั้งเมื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว หรือทุกครั้งก่อนออกจากภาควิชาประติมากรรมนอนพยาธิ

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมดและลิฟต์ (ยกเว้น ห้องพัก ร.ป.ภ. และพนักงานขับรถ และบ่อบำบัด)
- ชั้น ๔ พื้นที่งานเทคโนโลยีการศึกษาและศิลปกรรม, โถงลิฟต์, ห้องน้ำ (ไม่รวมพื้นที่ภาควิชาภูมิวิทยาการแพทย์)
- ชั้น ๘ พื้นที่โถงลิฟต์และโถงทางเดิน (ไม่รวมห้องน้ำ)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เก็บขยะ ดันฝุ่นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นด้านใน ฯลฯ
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ล้างห้องน้ำ
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. กวาดมีอบพื้นบันไดทางหนีไฟ เช็ดขอบหน้าต่าง ดูแลทำความสะอาดชั้นบันได และเช็คราบบันได
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดูแลความสะอาดด้านใน เดินหนังสือ ดูแลความสะอาดห้องน้ำ และหน้าลิฟท์
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เก็บขยะตามจุดต่างๆ ดันฝุ่นมีอบพื้นรอบนอก และหน้าห้องต่างๆ
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างห้องน้ำ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

- **ชั้น ๑** พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ห้องประชาสัมพันธ์ โถงทางเดินหน้าประตู ทางเดินฟุตบอล หน้าอาคารทั้งหมด
- **ชั้น ๕** พื้นที่ทั้งหมด, ลิฟต์, บันได (ยกเว้น ภายในห้องทำงาน)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- กวาดมีอบพื้น บริเวณทางเดิน ชั้น ๑ กวาดมีอบพื้นภายในห้อง
- กวาดมีอบพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๑
- ล้างห้องน้ำชาย-หญิง กวาดมีอบพื้น ดันฝุ่น บริเวณโถงหน้าลิฟต์ และทางเดิน ชั้น ๕
- กวาดมีอบพื้น ทำความสะอาดภายในห้องประชุม ๖๕๐๑
- กวาดมีอบพื้นบันได ไต่บันได ชั้น ๑ และบันไดหนีไฟ ทำความสะอาดชั้นบันได และเช็ดราวบันได
- เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟต์ กระจกลิฟต์ ดูแลความสะอาดห้องครัว ห้องน้ำ และทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบทั่วไป
- เช็ดขอบหน้าต่าง เช็ดกระจกด้านนอกห้องทำงาน ดันฝุ่นมีอบพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้อง
- เก็บขยะตามจุดต่างๆ นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- ชัดพื้นและลงแว็ก พื้น ที่ ชั้น ๑ และชั้น ๕ ทุกวันวันเสาร์

หมายเหตุ * งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ชั้น ๔** พื้นที่ทั้งหมด สำนักงานบริการการวิจัย

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- กวาดมีอบพื้น บริเวณทางเดิน ชั้น ๔ กวาดมีอบพื้นภายในห้อง
- กวาดมีอบพื้น ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๔
- ล้างห้องน้ำชาย-หญิง กวาดมีอบพื้น ดันฝุ่น บริเวณโถงหน้าลิฟต์ และทางเดิน ชั้น ๔
- กวาดมีอบพื้น ทำความสะอาดภายในห้องประชุม
- กวาดมีอบพื้นบันได ชั้น ๔ และบันไดหนีไฟ ทำความสะอาดชั้นบันได และเช็ดราวบันได
- เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟต์ กระจกลิฟต์ ดูแลความสะอาดห้องครัว ห้องน้ำ และทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบทั่วไป
- เช็ดขอบหน้าต่าง เช็ดกระจกด้านนอกห้องทำงาน ดันฝุ่นมีอบพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้อง
- เก็บขยะตามจุดต่างๆ นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ

- ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อ ๗

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- ๖.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน บันได ประตูทางขึ้น-ลง ทุกอาคาร รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงาน และอื่นๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุง สำหรับรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลโดยถุง ถึงขยะใส่สิ่งปฏิกูล จัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๓ บันทึกรายงานการทำงานทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย
- ๖.๕ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิด อัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
- ๖.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันที เพื่อบริหารจัดการ และต้องรายงานผู้ว่าจ้างรับทราบทันทีเมื่อตรวจสอบ
- ๖.๗ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเหมาะสม

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าควบคุมงาน

- ๗.๑ ส่งตารางการทำงาน และสถานที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย
- ๗.๒ จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำเดือน, ๓ เดือน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผน
- ๗.๓ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ทุกวันให้เป็นไปตามที่สัญญากำหนดไว้
- ๗.๔ รายงานเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการการควบคุมงาน รับทราบทันที เสนอแนะ ซ่อมปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่อง ให้กับพนักงาน
- ๗.๕ ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงาน และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น

๘. คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ทำความสะอาด

- ๘.๑ เครื่องดูดฝุ่น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูด - เป่าฝุ่น มีระบบกรองผลฝุ่น มีที่กักเก็บผงฝุ่นสามารถ ปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก มีคุณลักษณะ เฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

- ๘.๒ เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการถูพื้น มีจานรองรับแผ่นหรือผ้าสำหรับขัดถูพื้น สามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก มีคุณลักษณะเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ
- ๘.๓ เครื่องมืออุปกรณ์ในด้านเช็ดถูปกติมีสำรองอย่างน้อย ๓ ชุด

๙. ผลผลิตที่ทำความสะอาด

- ๙.๑ ความพร้อมในเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดที่จะต้องใช้ในการรับเหมาทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาดในบริเวณที่สูงเกินเอื้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทั้งนี้ สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐหรือกรมควบคุมมลพิษที่แสดงให้เห็นว่าเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม โดยมีเอกสารการขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกับกรมควบคุมมลพิษ และจะต้องนำต้นฉบับตัวจริงมาแสดงต่อคณะกรรมการภายใน ๓ วันทำการ (วันเวลาราชการ) นับจากวันเสนอราคา โดยระบุชื่อ วิธีใช้งาน และต้องมีชื่อ บริษัทผู้ผลิตติดอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน โดยแสดงบัญชีรายการ ภาพถ่ายของเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดต่างๆและสำเนาหนังสือรับรองคุณภาพ น้ำยา (MSDS) จากหน่วยงานของรัฐหรือกรมควบคุมมลพิษมายื่นเป็นหลักฐานในวันยื่นซอง โดยน้ำยาที่ใช้ตามตารางที่กำหนดดังนี้.-
ตารางมาตรฐานน้ำยา และถุงขยะ ที่ใช้ภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	รายการผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่กำหนด
๑.	น้ำยาล้างพื้น	เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๔๕ หรือ วอส.๒๙๒/๒๕๕๒ หรือ วอส.๑๕๖/๒๕๕๐ หรือ วอส.๘๘/๒๕๔๘ หรือ วอส.๔๙๓/๒๕๕๐ วอส.๕๑๐/๒๕๕๓ ได้รับการรับรองฉลากเขียวจาก สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
๒.	น้ำยาถูพื้นประจำ	เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๔๕ หรือ วอส.๒๙๒/๒๕๕๒ หรือ วอส.๑๕๖/๒๕๕๐ หรือ วอส.๘๘/๒๕๔๘ หรือ วอส.๔๙๓/๒๕๕๐ วอส.๕๑๐/๒๕๕๓
๓.	น้ำยาลอกแวกซ์	เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๔๕ หรือ วอส.๙๐๓/๒๕๔๕ หรือ วอส.๑๕๖/๒๕๕๐ หรือ วอส.๔๙๓/๒๕๔๘ หรือ วอส.๕๑๒/๒๕๔๗
๔.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS)
๕.	น้ำยากำจัดคราบสนิมและตะกอน ในห้องน้ำ	เช่น มอก.๓๒๙/๒๕๔๒ หรือ วอส.๒๙๙/๒๕๕๑ หรือ วอส.๓๒๔/๒๕๔๒

ลำดับ	รายการผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่กำหนด
๖.	สารขจัดคราบน้ำมัน	ผลิตภัณฑ์โรงพยาบาลรัฐบาลที่เชื่อถือได้ หรือผลิตภัณฑ์ OTOP
๗.	น้ำยาเช็ดกระจก	เช่น มอก.๑๙๙๐/๒๕๔๓ หรือ วอส.๒๓๙/๒๕๔๗ หรือ วอส.๒๒๘/๒๕๔๗ หรือ วอส.๒๙๑/๒๕๔๐ หรือ วอส.๔/๒๕๕๓ หรือ วอส.๕๒๔/๒๕๔๙ หรือ มพช. ๕๕๙/๒๕๔๗
๘.	น้ำยาขัดลูมิเนียม สแตนเลส และโครเมียม	เช่น มอก.๑๐๓๕/๒๕๓๔ หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส.หรือ มพช.
๙.	สารซักฟอก (ผงซักฟอก)	เช่น มอก.๗๘-๒๕๔๙ หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส.หรือ มพช.
๑๐.	สเปรย์ปรับอากาศ	เช่น มพช.๘๔๒/๒๕๔๘ หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส. หรือ มพช.
๑๑.	น้ำยาซักพรม น้ำยา แชมพูหรือ สเปรย์	เช่น วอส.๒๒๔/๒๕๔๔ หรือ วอส.๒๑๖/๒๕๕๓
๑๒.	สบู่เหลวล้างมือ เฉพาะห้องน้ำ ส่วนกลาง	ใบรับแจ้งจากคณะกรรมการอาหารและยา หรือ วอส. หรือ มพช.
๑๓.	กระดาษชำระ	มอก.๒๑๔/๒๕๒๐ หรือ ISO ๑๔๐๐๑ ได้รับการรับรองฉลากเขียว จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและสถาบัน สิ่งแวดล้อมไทย
๑๔.	ถุงขยะ	มีคุณภาพดีเหมาะสมกับการรองรับขยะชนิดต่างๆ

๙.๒ กรณีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ, กลิ่น หรืออื่นๆของห้องน้ำที่ผู้รับจ้างนำมาให้พนักงานผู้รับจ้างใช้ผู้รับจ้าง
ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอแก้ไข, เปลี่ยนแปลง เป็นน้ำยาประเภทเดียวกัน แต่ผ่านการรับรองจากองค์กร
มาตรฐานอุตสาหกรรม (มี มอก.)

- หมายเหตุ :**
๑. น้ำยา ถุงขยะ และวัสดุอุปกรณ์ตามสัญญาที่กำหนด เมื่อผู้รับจ้างนำส่งต้องผ่านการ
ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับทุกครั้งพร้อมมีเอกสารแสดง การส่งทุกครั้ง
 ๒. คู่มือสถานที่ สำรองตรวจสอบสถานที่และคำนวณงานจากสภาพพื้นที่จริงของอาคาร
 ๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารยืนยันน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ทำความสะอาด
หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS)
ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ให้คณะกรรมการการ
พิจารณาในวันยื่นเอกสารด้วย
 ๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำเครื่องหมายหรือใช้ปากกาเน้นคำหรือติดสลิปยื่นให้เห็นเด่นชัดใน แคตตาล็อก
หรือรายละเอียดของน้ำยาแต่ละตัวที่ได้ผ่าน อย.มอก.วอส. หรือ มพช. หรือผลิตภัณฑ์โรงพยาบาล
รัฐบาลที่เชื่อถือได้ หรือ ผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาอย่างชัดเจนใน
วันยื่นเอกสารด้วย

๕. ขวดแบ่งใช้ต้องมีฉลากระบุสาระสำคัญ ๓ อย่าง

๑. ชื่อน้ำยา

๒. สารออกฤทธิ์

๓. วันหมดอายุ (๓๐ วัน หลังเปิดใช้)

๖. การจ่ายค่าจ้างทำความสะอาด คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล จะจ่ายเป็นงวดเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อได้ส่งมอบ และคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ตรวจรับ ถูกต้องตามสัญญา

๗. ระยะเวลาจ้างตามข้อกำหนดนี้มีระยะเวลา ๑๑ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. ยื่นแผนการจัดอัตราค่าจ้างคนที่ทำความสะอาดสำหรับพื้นที่แต่ละจุด และแต่ละอาคารโดยต้องมี รายละเอียดต่างๆ เช่น จำนวนหัวหน้าพนักงาน จำนวนพนักงาน ตามคุณสมบัติต่างๆ ตามข้อกำหนดนี้ ให้คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดลในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

๙. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

๑๐. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

๑๐.๑ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำหรับการทำความสะอาด ต้องมีความเหมาะสมกับงานอาคาร ที่ต้องปฏิบัติ และต้องจัดหาให้เพียงพอใช้งานได้ตลอดเวลาทุกวัน โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ พาหนะสำหรับปฏิบัติกิจกรรมการรักษาความสะอาด

(ก) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่สามารถเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้อย่าง มิดชิดเรียบร้อย ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(ข) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถเข็นสำหรับขนถุงมูลฝอยไปทิ้ง ทำด้วยสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิดและให้ เพียงพอต่อการใช้งาน โดยมีข้อความสีแดงเขียนติดข้างตัวรถในขนาดที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนทั้ง ๒ ด้านว่า “รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อห้ามนำไปใช้ในกิจการอื่น”

(ค) ไม้ม็อบ ผ้าม็อบ ผ้าดันท่อน ไม้กวาดอ่อน ไม้รีดน้ำ เชือกฟาง เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น สติกเกอร์ สำหรับติดข้างถุงขยะ ภาชนะสำหรับตักมูลฝอยที่มีฝาปิดมิดชิด และสามารถปิดเปิดได้เองขณะใช้งาน ถังบรรจุน้ำสำหรับ ผ้าถูพื้น ที่มีที่รีดน้ำได้ ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ที่ไม่สามารถใช้ไม้ม็อบ ผ้าม็อบ ผ้าดันท่อน ที่มีขนาดใหญ่ได้สะดวก

๑๑. ข้อกำหนด

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหน่วยประสานงานการให้บริการงานทำความสะอาด ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างตามที่กำหนด

๑๑.๒ ขอบเขต อาณาบริเวณพื้นที่ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล รักษา ต้องมีความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลาโดยให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาด ต้องเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงาน และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๔ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลาและหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๕ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ต้องมีการลงลายมือชื่อเวลาเข้า-ออกงาน

ด้วยตนเองหรือใช้ระบบสแกนนิ้วมือ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

- ๑๑.๖ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๑.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาด สบู่เหลว กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวนไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ม้วน/เดือน และม้วนใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ม้วน/เดือน ถูพลาสติก ๒ ขนาด (๑๘ x ๒๐ นิ้ว และ ๒๔ X ๓๖ นิ้ว) สำหรับใส่มูลฝอย ดังนี้
- สีดำ ใส่มูลฝอยทั่วไป ประมาณไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กิโลกรัม/ขนาด/เดือน
 - สีแดง ใส่มูลฝอยติดเชื้อ ประมาณไม่น้อยกว่า ๗๐ กิโลกรัม/ขนาด/เดือน
- ผู้รับจ้างต้องเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและครบถ้วนทุกชนิด ทันสมัย ได้มาตรฐาน ทั้งนี้ ต้องมีขนาด ให้สอดคล้องกับถังขยะของโรงพยาบาลที่มีอยู่ มีความเหนียวทนทาน ไม่ฉีกขาดง่ายสามารถบรรจุของเหลวได้ไม่รั่วซึมและมีตราหรือสัญลักษณ์ตามกฎหมายโดยจะขอคู่มือตัวอย่างได้ทั้งงานพัสดุ สำนักงานคนปกติ
- ๑๑.๘ จำนวนครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ พงยาหรือน้ำยาสำหรับภารกิจการทำความสะอาด ต้องเหมาะสม สัมพันธ์กับปริมาณงาน และได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม และต้องมีสภาพดีไม่หมดอายุพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๑.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน เพื่อประสานงาน และทำการตรวจสอบ ประเมินผลการทำงานประจำวัน ประจำเดือน ในการแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการทำความสะอาดประจำ ตามจุดต่างๆทุกวัน
- ๑๑.๑๐ การประเมินผลงานของกระบวนการงานทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๑ เดือน หรือตาม มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๑.๑๑ การประเมินผลงานตามข้อ ๑๑.๑๐ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบ
- ๑๑.๑๒ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน ทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ผู้ว่าจ้าง
- ๑๑.๑๓ รูปแบบกระบวนการงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแก่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
- ๑๑.๑๔ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงาน ในวันยื่นข้อเสนอ เพื่อการพิจารณา ดังนี้
- ๑๑.๑๔.๑ แผนบริหารจัดการอัตรากำลัง การคัดเลือกพนักงาน และการดูแลด้านสวัสดิการ
 - ๑๑.๑๔.๒ แผนการดำเนินงานของบริษัทและโครงสร้างการบริหาร
 - ๑๑.๑๔.๓ แผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์
 - ๑๑.๑๔.๔ แผนการควบคุมและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงาน
- ๑๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อ ข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็น และสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมรูปถ่ายของ พนักงานแต่ละคนเพื่อให้ผู้รับจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะส่งพนักงานคนนั้นมาปฏิบัติงาน ประจำ ในกำหนดเวลาล่วงหน้า ๕ วัน หากเป็นกรณีฉุกเฉินต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบประจำ หน่วยงาน

- ๑๑.๑๖ ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ติดป้ายชื่อ-นามสกุล เหนือราวมม ด้านซ้ายตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและสวมเครื่องป้องกันร่างกายในกรณีพื้นที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแม้เป็นวันหยุดราชการ
- ๑๑.๑๗ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๑.๑๘ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ทดแทนให้ทันทีตามเวลาที่กำหนดโดยนำหลักฐานมาในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน คือ สำเนาประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ พร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง หากไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ตรงตามเวลา ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่าย
- ๑๑.๑๙ หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ ๑ - ๓ วันหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๑.๒๐ ให้พนักงานปฏิบัติงานในหน่วยงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๑.๒๑ พนักงานทุกคนต้องใช้น้ำประปา และไฟฟ้าอย่างประหยัด ห้ามเปิดทิ้ง
- ๑๑.๒๒ พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง
- ๑๑.๒๓ พนักงานทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์
- ๑๑.๒๔ พนักงานทุกคน ให้ทำหน้าที่แนะนำผู้มารับบริการที่มาติดต่อได้อย่างถูกต้อง และต้องมีมารยาท สุภาพ ไม่มีสิทธิ์ต่อว่า หรือมีกรณีพิพาทใดๆ ทั้งสิ้น
- ๑๑.๒๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการอุปกรณ์การปฏิบัติงานที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม เช่น เครื่องดูดฝุ่น, ไม้กวาด, ถังมือยาง, ผ้าปิดปาก ฯลฯ โดยระบุจำนวน และภาพถ่ายของอุปกรณ์ ให้ทราบอย่างชัดเจน ประกอบการเสนอราคาด้วย
- ๑๑.๒๖ ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดถูทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ หรือ ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๑.๒๗ อุปกรณ์ประจำตัวสำหรับพนักงานตามข้อ ๑๑.๒๖ ต้องสภาพดี สะอาดพร้อมใช้งาน โดยเฉพาะ ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดถูทั่วไป ผู้รับจ้างต้องมีผ้าสะอาดมาเปลี่ยนทุกวัน ครบตามจำนวน
- ๑๑.๒๘ การจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดต้องจัดเก็บให้เรียบร้อยไม่วางตามประตู ซึ่งกีดขวางการปฏิบัติ ของหน่วยงานต่างๆ เช่น ประตู ทางเข้าออกประตู บันไดหนีไฟ ตามทางเดิน
- ๑๑.๒๙ หลังจากปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์, ๑ เดือน, ๓ เดือน, ๖ เดือน แล้วเสร็จทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้รับผิดชอบ แต่ละสถานที่รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อรับทราบผลงานด้วย
- ๑๑.๓๐ ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนในแต่ละหน่วย ให้มาศึกษาคู่มือภาระงานในหน่วยนั้น / สอนงานโดยคนประจำหัวหน้างานการใช้อุปกรณ์ การผ่านการ Fittest N95
- ๑๑.๓๑ กำหนดวันแทนให้ชัดเจน หรือแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

๑๒. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑๒.๑ การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการปรับผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ผู้ว่าจ้างให้ไว้
- (๒) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ครบจำนวน ตามข้อสัญญาจ้าง โดยจะหักค่าจ้างตามจำนวนของพนักงานที่ไม่มาทำงาน ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร และยินยอมให้คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- (๓) กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติล่าช้าหรือกลับก่อนเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร และยินยอมให้คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดลปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๒.๒ การพิจารณาเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ในกรณีข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

- (๑) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนตามข้อสัญญาจ้าง ได้ภายใน ๓ วันติดต่อกัน
- (๒) ผู้ว่าจ้างประเมินผลปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและพบว่าผลงานไม่เรียบร้อยหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาและทำให้เกิดหรืออาจเกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง
- (๓) ผู้ว่าจ้างได้คัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาแต่ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามครบ ๓ ครั้งให้พิจารณาเลิกจ้าง

๑๓. งานประจำที่ต้องทำความสะอาดอาคาร

๑๓.๑ งานประจำวัน

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ของอาคาร
- (๒) ทำความสะอาด ฝาผนัง และมู่ลี่ ด้วยวิธีเหมาะสม
- (๓) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยละเอียดด้วยน้ำยาและวิธีเหมาะสม
- (๔) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๕) ทำความสะอาดพัดลม
- (๖) ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง
- (๗) ใช้ม็อบทำความสะอาดพื้น โดยใช้ใช้น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ
- (๘) ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- (๙) ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟท์โดยละเอียด
- (๑๐) ทำความสะอาดขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- (๑๑) เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

- (๑๒) ใช้มีดเปียงค์ด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (๑๓) ฉีดน้ำยาขัดเงา โดยใส่กระบอกรีดพ็อกกี้ ลงบนพื้น
- (๑๔) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด

๑๓.๒ งานประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดพัดลม

๑๓.๓ งานประจำเดือน

- (๑) ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่องไฮสปีด ใส่แผ่นขนหนู โดยใช้ยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

๑๓.๔ งานประจำสามเดือน

- (๑) ทำการขัดล้างแวกซ์ เคลือบเงา ขัดมัน พื้นที่อยู่ภายใน และทางบันไดหนีไฟภายนอกทุกอาคาร
- (๒) โดยหัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และหัวหน้าหรือตัวแทนหน่วยงาน ให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- ๓) ทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกอาคาร
- ๔) มีกำหนดแผนเป็นลายลักษณ์อักษรการทำมาสะอาดล่วงหน้ารายสัปดาห์ รายเดือน ให้

คณะกรรมการทราบและหัวหน้าหน่วยรับทราบ
