



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเอนกประสงค์, อาคารอเนกประสงค์ และทางเดินเชื่อม ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเอนกประสงค์, อาคารอเนกประสงค์ และทางเดินเชื่อม ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๖๖,๔๖๐.-บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นหกพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาประกอบการพิจารณาในวันยื่นของเสนอราคาด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงาน โดยมีต้องให้ผู้ยื่นรับช่วงแทน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ **๔ สิงหาคม ๒๕๖๓** ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคารตั้งแต่วันที่ **๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓** ถึงวันที่ **๓ สิงหาคม ๒๕๖๓** โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kkh.go.th, www.khonkaenpoc.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๒๓-๒๕๕๕ ต่อ ๓๗๕๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ **๒๓** กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมศักดิ์ ประภูณาวตร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเภสัชกรรม, อาคารอเนกประสงค์ และทางเดินเชื่อม
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. อาคารเภสัชกรรม

๑. อาคารเภสัชกรรม มีจำนวน ๖ ชั้น พื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๓,๓๑๖ ตารางเมตร ดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ พื้นที่จำนวน ๖๓๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน
- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยกลับบ้าน
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องสำหรับนั่งน้ำเกลือด้วยเครื่องนิ่งไอน้ำ
- โรงเก็บเครื่องกรองน้ำ
- ห้องเก็บน้ำเกลือ
- บริเวณนั่งรอรับยา
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในลิฟท์

๑.๒ ชั้นที่ ๒ พื้นที่จำนวน ๗๔๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องพักเภสัชกรรม
- ห้องผลิตยาปราศจากเชื้อ
- ห้องซังสารเคมี
- ห้องคลังเก็บสารเคมี
- ห้องคลังเก็บภาชนะบรรจุ
- ห้องล้างขวดน้ำเกลือ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๒
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได - ราวบันได ทางขึ้น - ลงชั้นที่ ๒

๑.๓ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๗๔๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงานเภสัชกรรม
- ห้องผลิตยาทั่วไป
- ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด

.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

.....
(นางวรางคณา สิ้นแสง)

- ห้องเตรียมยา IV Admixture
 - ห้องเตรียม TPN
 - ห้องเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ห้องล้างอุปกรณ์
 - ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
 - พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๓
 - บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
 - บันได - ราวบันได ทางขึ้น - ลงชั้นที่ ๓
- ๑.๔ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๕๑๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- สำนักงานหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม
 - คลังเวชภัณฑ์
 - ห้องธุรการเภสัชกรรม
 - ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
 - พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๔
 - บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
 - บันได - ราวบันได ขึ้น - ลงชั้นที่ ๔
- ๑.๕ ชั้นที่ ๕ พื้นที่จำนวน ๔๑๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องประชุมมนวลา
 - ห้องประชุมกลุ่มงานเภสัชกรรม
 - ห้องเก็บสารเคมี
 - ห้องเภสัชสนเทศ
 - ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
 - พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๕
 - บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
 - บันได - ราวบันได ขึ้น - ลงชั้นที่ ๕
- ๑.๖ ชั้นที่ ๖ พื้นที่จำนวน ๒๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องเก็บพัสดุ
 - บันได - ราวบันได ขึ้น - ลงชั้นที่ ๖

.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

.....
(นางวรางคณา สีนแสง)

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๖ จำนวน ๓ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) วันหยุดราชการ และวันหยุด
นักขัตฤกษ์

(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ภาระงานประจำวัน

เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ทุกตัว บันไดขึ้น-ลง
ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ตลอดจนทางเชื่อม
ระหว่างอาคาร

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ในห้องน้ำทุกวัน และเก็บขยะในกระถาง
ต้นไม้

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ระเบียบทั้งหมด เช็ดโต๊ะเก้าอี้
จัดระเบียบเก้าอี้ที่นั่งรอรับยาให้เรียบร้อย และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๑ พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่
ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๒, ๓ พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตาม
พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ร่องระบายน้ำภายในอาคารและรอบอาคาร ห้องส้วมเจ้าหน้าที่
ผนังห้องน้ำ ฝ้า เพดาน พื้นห้องน้ำแห้งและมีกลิ่นหอม

เวลา ๑๔.๐๐ -๑๕.๐๐ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และบันไดขึ้น - ลง
ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝ้าผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียบแต่ละชั้นกวาดหยากไย
เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่นพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด
และแห้งเสมอ

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร
และเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๔ เช็ดกระจกบานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู สำหรับห้องผลิตยาทั่วไป, ห้องเตรียมยาเคมี
บำบัด, ห้องเตรียมยา IV, ห้องเตรียม TPN, ห้องเตรียมยาฆ่าเชื้อ, ห้องเตรียมยาปราศจากเชื้อ

๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก จัดเก้าอี้ที่นั่งรอรับยาให้เป็นระเบียบ

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหายให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมการทำความสะอาดหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคารสำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนดเป็นประจำทุกวัน

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมด รวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันได ขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด ทุกวันศุกร์แรกของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

(นางสาวจินตนา ตั้งสีขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารเอนกประสงค์ ชั้นที่ ๑ - ๒ มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
การดูแลพื้นที่อาคารเอนกประสงค์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

-งานซักฟอก จำนวน ๑ คน

-หน่วยจ่ายกลางจำนวน ๑ คน

-กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและบำรุงรักษาและสำนักงานช่างทั้งหมด จำนวน ๑ คน

พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทางเดิน ระเบียงโดยรอบอาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม เจ้าหน้าที่ พื้นที่ตลาดฟ้า
และภายในห้องโดยสารลิฟท์ ให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๓ คน

๓.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ ในวันราชการจัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงาน ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บใน
พื้นที่ หรือในห้องพักที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดให้สำหรับเก็บอุปกรณ์หรือนั่งพักโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำ
พนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่อาคารเอนกประสงค์ ชั้น ๑ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย(ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลา
ที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลข
โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสีขณกุล)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

.....
(นางวรางคณา สีนแสง)

๒. อาคารอเนกประสงค์

๑. อาคารอเนกประสงค์ มีจำนวน ๕ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมดจำนวน ๔,๙๑๐ ตารางเมตร ดังนี้

- ๑.๑ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย หน่วยงานซักฟอก, หน่วยจ่ายกลาง และพื้นที่โดยรอบอาคารชั้น ๑ ทั้งหมด
- ๑.๒ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย หน่วยงานซักฟอก และพื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมดรวมระเบียง
- ๑.๓ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงานช่างไฟฟ้า, สำนักงานช่างเครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์, สำนักงานกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและบำรุงรักษา และศูนย์บริการอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์รวมระเบียง
- ๑.๔ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย หน่วยจ่ายกลาง และพื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมดรวมระเบียง
- ๑.๕ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย ชั้นดาดฟ้าให้ใช้ตากผ้าของหน่วยซักฟอก สำนักงานสำรวจและออกแบบ และพื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๕ จำนวน ๓ คน */วัน

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ระเบียงรอบอาคารทุกชั้น รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม สำนักงาน ห้องประชุม ในชั้นที่ ๑ - ชั้นที่ ๕
- ๑.๒ บริเวณด้านหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้นราวบันได และบันไดหนีไฟ (รวมทั้งชั้นดาดฟ้าด้วย)
- ๑.๓ พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายใน-นอกห้องโดยสารลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ ทางลาด และบริเวณโดยรอบอาคาร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน/วัน ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

- เวลา ๐๗.๓๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละอาคารก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ราวบันได ทางเดินทางลาดด้านหน้าให้สะอาดตลอดเวลา
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ให้พร้อมใช้งาน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี) และต้นไม้โดยรอบอาคารทุกวัน
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดระเบียงรอบนอกอาคารแต่ละชั้นจากชั้นที่ ๑ จนถึงชั้นดาดฟ้า
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดชั้น ๒ (เป็นหลัก) พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดชั้น ๑, ๓ (เป็นหลัก) พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นภายใน-นอก สำนักงาน ตามที่กำหนด บันได ราวจับไต่ระหว่างชั้นทุกชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ หน้า ลิฟท์ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง กระจกบานเกล็ด ฝ้าผนังห้อง ระเบียบ กวาดหยากไย่ ทุกวัน

เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝาปิด เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปและขยะ รีไซเคิลไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด ตรวจสอบความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน และเซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ล็อกเกอร์ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น ถังดับเพลิงและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ตามข้อกำหนดในมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง / วัน ให้สะอาดตลอดเวลาพร้อมกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ภายในห้องน้ำ
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออก และบันไดราวจับให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๖ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบเปียก หรือมีอบดักฝุ่น (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) ให้พื้นที่ รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๗ เช็ดกระจกทุกบาน (ในระยะที่สัมผัสถึง) และลูกบิดประตูทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๘ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด ม่านปรับแสง มู่ลี่
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวจับไต่ทุกจุดที่รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๖ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า ผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด, หรือหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหอผู้ป่วย หรือหัวหน้าหน่วยงาน นั้น ๆ ทันที

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

(นางวรางคนา สิ้นแสง)

๒.๑.๑๗ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๒.๑.๑๘ เก็บขยะบริเวณต้นไม้โดยรอบอาคารทุกวัน

๒.๑.๑๙ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด เป็นประจำทุกวัน

๒.๒ การกิจประจำวันสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได - ขั้นบันได
ทางเดินทั้งหมด ทุกวันจันทร์

๒.๒.๒ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ทุกวันอังคาร

๒.๒.๓ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ให้ครบทุกจุดก่อน
สิ้นเดือนทุกเดือน (รวมถึงทำความสะอาดตู้เย็นด้วย)

๒.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดเหล็กดัด ให้ครบทุกจุดก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน

๒.๓.๓ ล้างขัด ถู ลงแว็กพื้น ภายในสำนักงานและพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมทั้งระเบียงทุกชั้นทุกพื้นที่ ทุกวัน
ศุกร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร โดยผู้รับจ้างส่งทีมงานมาช่วยกันกับ
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ (ในกรณีที่งานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารนั้น
ยังไม่เสร็จเรียบร้อย ห้ามใช้เจ้าหน้าที่ชุดนี้)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือ
เป็นกรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของการปฏิบัติงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารอเนกประสงค์ ชั้นที่ ๑-๕ มีมาตรฐานขั้นต่ำ
ดังนี้

๓.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงาน
จะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดใน
จุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๓.๒ ผู้ว่าจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดวันละ ๓ คน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลงเวลา
ปฏิบัติงานที่หน่วยจ่ายกลาง ชั้น ๔ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน (โดยมีสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน)

.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

.....
(นางวรางคณา สีนแสง)

- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องติดรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ พร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานหน้าลิฟต์แต่ละชั้นให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ
- ๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพัก ห้องเก็บของที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้โดยเด็ดขาด
- ๓.๕ ผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอุปกรณ์สิ่งป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๓.๖ ผู้ว่าจ้างจัดให้มีรถใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดโดยเฉพาะชั้นละ ๑ คัน
- ๓.๗ อุปกรณ์ทำความสะอาดเพียงพอและสะอาด พร้อมทั้งมีป้ายเตือนขณะทำความสะอาด
- ๓.๘ ผู้ว่าจ้างต้องมีแบบฟอร์มบันทึกและตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งงานประจำวัน งานประจำสัปดาห์ และงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาด (โดยออกแบบให้อ้างอิงกับ Spec) ติดแบบฟอร์มดังกล่าวไว้หน้าห้องน้ำแต่ละชั้น
- ๓.๙ ตารางมอบหมายงานที่ควบคุมพื้นที่ทั้งอาคารเอนกประสงค์เก็บที่หน่วยจ่ายกลาง ชั้น ๔ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๑๐ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย(ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ในวันราชการ

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยจ่ายกลาง ชั้น ๔ อาคารเอนกประสงค์ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

๓. ทางเดินเชื่อม

๑. รายละเอียดพื้นที่ทางเดินเชื่อม

- ๑.๑ พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กับอาคารสิรินธร ๔ ชั้น รวมพื้นที่จำนวน ๕๓๕ ตารางเมตร (คนที่ ๑)
- ๑.๒ พื้นที่ทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๒ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๒ รวมพื้นที่จำนวน ๙๐ ตารางเมตร (คนที่ ๑)
- ๑.๓ พื้นที่ทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารแพทย์แผนไทย ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๔ ไปสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๐ , อาคาร ๙, จากอาคาร ๑๑ ถึงอาคารผ่าตัด ทางเดินเชื่อมข้างอาคาร ๘ ไป ห้องแก่นสุข และสำนักงานเวรเปล บริเวณระหว่างอาคาร ๑๐ กับอาคาร ๑๑ รวมพื้นที่จำนวน ๑,๒๐๗.๔๕ ตารางเมตร (คนที่ ๒)
- ๑.๔ พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคารอาคาร ๕, ๖, ๗ และอาคารเภสัชกรรม และด้านหลังอาคาร ๖ ไป อาคารคุณากรปิยะชาติ รวมพื้นที่จำนวน ๑๙๒ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๕ พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๖ และอาคารเภสัชกรรมถึงถนนเข้าโรงพยาบาล รวมพื้นที่จำนวน ๑๒๕ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๖ พื้นที่ทางเดินเชื่อมมีหลังคาข้างบ้านพักผู้อำนวยการตลอดทางจนถึงด้านข้างอาคารเภสัชกรรม รวมพื้นที่ จำนวน ๒๕๔ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๗ พื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยระหว่างอาคาร ๕, ๖ (พื้นไม้) รวมพื้นที่จำนวน ๑๖๔.๘๒ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๘ พื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยหน้าอาคารสงฆ์ (พื้นไม้) รวมพื้นที่จำนวน ๑๒๐ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๙ พื้นที่หลังคาทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธร ชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๑ หลังคาทางเดินเชื่อม สระน้ำกับอาคาร ๕, ๖, ๗ อาคารเภสัชกรรม และหลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับ อาคาร ๖ ถึงถนน รวมพื้นที่จำนวน ๑,๘๑๘ ตารางเมตร (คนที่ ๑,๒,๓)
- ๑.๑๐ พื้นที่หลังคาทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรไปอาคารแพทย์แผนไทย หลังคาทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๔ ไป สระน้ำ หลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๐, อาคาร ๙, อาคาร ๘ หลังคาทางเดินเชื่อมจากอาคาร ๑๑ ถึงอาคารผ่าตัด รวมพื้นที่จำนวน ๑,๖๔๖ ตารางเมตร (คนที่ ๑,๒,๓)
- ๑.๑๑ พื้นที่ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างอาคารอเนกประสงค์มาถึงหอพักแพทย์ ๘ ชั้น หน้าบ้านพักผู้อำนวยการ รวมพื้นที่ จำนวน ๑๐๒ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๑๒ พื้นที่ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างด้านข้างอาคาร ๕ มาถึงอาคารคุณากรปิยะชาติ (ศูนย์หัวใจ) ชั้น ๑ รวมพื้นที่จำนวน ๑๓๕ ตารางเมตร (คนที่ ๓)

รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๖,๓๘๙.๒๗ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) วันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

ภาระงานประจำวัน (คนที่ ๑)

เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนลงมือปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเชื่อมระหว่างอาคารสิรินธรกับอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จากชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธร ชั้น ๒ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู.๔๐ ปี ชั้น ๒

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน เช็ดราวสแตนเลส (ถ้ามี)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเชื่อมระหว่างอาคารสิรินธรกับอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จากชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธร ชั้น ๒ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู.๔๐ ปี ชั้น ๒ โดยอยู่ประจำจุดชั้น ๑ อาคารสิรินธรเวลา ๑๕.๐๐ น. และเช็ดราวสแตนเลสทุกวัน

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

ภาระงานประจำวัน (คนที่ ๒)

เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนลงมือปฏิบัติงานทุกวันตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปทางเชื่อมอาคาร ๑๔ ไปสระน้ำ ทางเชื่อมเข้าอาคาร ๑๐, อาคาร ๙, ทางเดินเชื่อมจากอาคาร ๘ ไปห้องแก่นสุข โดยอยู่ประจำจุดอาคาร ๙-๑๐ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. และให้ เก็บ กวาด และทำความสะอาด บริเวณหลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๙ และอาคาร ๑๐ เช็ดราวสแตนเลสทุกวัน

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กวาด ถูพื้น พร้อมเช็ดราวสแตนเลสทางเชื่อมข้างสระน้ำทั้ง ๒ ด้าน เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน และทำความสะอาด สำนักงานเวรเปลและล้างทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเวรเปลที่ตั้งอยู่ระหว่างอาคาร ๑๐ กับ อาคาร ๑๑

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปทางเชื่อมไปอาคาร ๑๔ ไปสระน้ำ ทางเชื่อมเข้าอาคาร ๑๐, อาคาร ๙, ทางเดินเชื่อมจากอาคาร ๘ ไปห้องแก่นสุข โดยอยู่ประจำจุดอาคาร ๙-๑๐ ช่วงเวลา ๑๔.๓๐ น.

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กวาด ถูพื้น พร้อมเช็ดราวสแตนเลสทางเชื่อมข้างสระน้ำทั้ง ๒ ด้าน เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสีขนิณกุล)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

.....
(นางวรางคนาห์ สิ้นแสง)

เวลา ๑๖.๐๐ น.

ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

ภาระงานประจำวัน (คนที่ ๓)

เวลา ๐๗.๔๕ น.

เซ็นชื่อลงเวลาก่อนลงมือปฏิบัติงานทุกวันตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู.๔๐ ปี ชั้น ๑ ทางเดินเชื่อมสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗ อาคารเภสัชกรรม จนถึงร้วบ้านพักผู้อำนวยการ และระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร ๖ ถึงถนน, ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างด้านข้างอาคาร ๕ มาถึงอาคารคุณากรปิยาชาติ (ศูนย์หัวใจ) ชั้น ๑, ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างอาคารอเนกประสงค์มาถึงหอพักแพทย์ ๘ ชั้น หน้าบ้านพักผู้อำนวยการ ตลอดจนพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยระหว่างอาคาร ๕, อาคาร ๖ และพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยหน้าอาคารสงฆ์ โดยอยู่ประจำจุดอาคารเภสัชกรรมเวลา ๐๘.๐๐ น. เช็ดราว แสตनเลสทุกวัน

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

กวาด ถูพื้น พร้อมเช็ดราวสแตนเลสทางอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู.๔๐ ปี ชั้น ๑ ทางเดินเชื่อมสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗, อาคารเภสัชกรรม จนถึงร้วบ้านพักผู้อำนวยการ และระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร ๖ ถึงถนน เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู.๔๐ ปี ชั้น ๑ ทางเดินเชื่อมสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗ อาคารเภสัชกรรม จนถึงร้วบ้านพักผู้อำนวยการ และระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร ๖ ถึงถนน, ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างด้านข้างอาคาร ๕ มาถึงอาคารคุณากรปิยาชาติ (ศูนย์หัวใจ) ชั้น ๑, ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างอาคารอเนกประสงค์มาถึงหอพักแพทย์ ๘ ชั้น หน้าบ้านพักผู้อำนวยการ ตลอดจนพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยระหว่างอาคาร ๕, อาคาร ๖ และพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยหน้าอาคารสงฆ์ โดยอยู่ประจำจุดอาคารเภสัชกรรมเวลา ๑๔.๓๐ น.

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

กวาด ถูพื้น พร้อมเช็ดราวสแตนเลสทางอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู.๔๐ ปี ชั้น ๑ ทางเดินเชื่อมสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗, อาคารเภสัชกรรม จนถึงร้วบ้านพักผู้อำนวยการ และระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร ๖ ถึงถนน, เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๖.๐๐ น.

ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

.....
(นางวรางคณา สีนแสง)

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด คือ

๒.๑ การทำความสะอาดเป็นรายเดือน/สัปดาห์

- ทำการขัด ล้างพื้นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ทำในวันหยุดราชการ การล้างพื้นทุกครั้งมีป้ายเตือน “ กำลังถูพื้นระวังลื่น ” พร้อมทั้งภาษาอังกฤษ “ BECAREFUL WET FLOOR ” กำกับด้วย และขัดเงา ลงแว็ก ๓ เดือน/ครั้ง
- ปิดกวาดหยากไย่ เศษใบไม้ ตามหลังคาเพดาน ทางเดินเชื่อมสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในจันทร์กับวันศุกร์
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา (ตามรายละเอียดที่แนบ)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานทางเดินเชื่อม มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- ๓.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๒ จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๓ คน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายเบอร์โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา
- ๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพัก ห้องเก็บของที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้โดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ในวันราชการ

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๓ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน

(นางสาวจินตนา ดังสีฉมณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สิ้นแสง)

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

๑. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๒. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๓. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
๔. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
๕. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ
๖. มีผู้ปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวอร์
๗. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด
๘. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. แต่งกายตามแบบฟอร์มมาตรฐานของผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรพนักงาน (ID CARD) เป็นประจำ
๑๐. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม

ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้าง และมีหนังสือรับรองแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ในวันที่เข้าปฏิบัติงาน
๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
๔. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมโดยให้แนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๕. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะปฏิบัติงาน

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาะทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ครบ และนำมาส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบจำนวน และคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้าม หรือมีเขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(นางสาวจินตนา ตั้งสีขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคนา สินแสง)

๔. ผู้ประสงค์จะยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง ทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายใน โรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามา ประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน
๕. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาในเขตจังหวัดขอนแก่น พร้อมทั้งโทรศัพท์ประจำไว้ที่ สำนักงานอย่างน้อย ๑ หมายเลข เพื่อรับผิดชอบประสานงานโดยตรงได้ โดยนำหลักฐานมาแสดงในวันยื่นเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๖. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
๗. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกค้าจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
๘. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ - สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก ผ้าปิดจมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายกก้นเปื้อนให้เพียงพอกับการ ใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์ม การตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงานโดยแนบเอกสารมาในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยให้แนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน๑วันทำการและต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๒. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา

(นางสาวจินตนา ตั้งสีขนิณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

๑๓. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘. ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๔. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๕. ในการทำความสะอาดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบทุกครั้ง เช่น “รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรดระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น
๑๖. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้นำมาแสดงในวันยื่นซองเสนอราคา
๑๗. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. รายชื่อพนักงาน ตามข้อ ๑๗.จะต้องไม่ซ้ำกันและต้องแนบมาในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๙. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๒๐. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักทวงใดๆ ทั้งสิ้น
๒๑. รตน้าต้นไม้ดอก เก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี) ไม่ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอก ทั้งหมดที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
๒๒. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๓. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

๒๔. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างเหมาต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภทดังนี้

๑. อุปกรณ์หลักในการทำทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่

๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน

๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ

๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน

๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และฝ้าเพดาน เช่นบันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง

๕. รถเข็นขยะ

๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่

๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ

๒. ถังน้ำ ชันน้ำ ฟองน้ำ สก๊อตไบรท์

๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าขี้ริ้ว ที่ดักขยะ

๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท

๕. ถุงมือทำความสะอาด

๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ

๗. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด ได้แก่

๑. ชุดน้ำยาขัดล้าง ลงแว็ก/เคลือบเงาพื้นชนิดต่าง ๆ

๒. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม

๓. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (แอลกอฮอล์ ๗๐%) และดับกลิ่นห้องสุขา

๔. ผงขัด หรือผงซักฟอก

๕. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน

๖. น้ำยาเช็ดกระจก

๗. น้ำยากัดสนิม

๘. ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขก

๙. ครีมขัดทองเหลือง (ถ้ามี)

๑๐. น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์

๑๑. น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก่อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่

หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาดูแล และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในอาคารเกษตรกรรม, อาคารอเนกประสงค์และทางเดินเชื่อม ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

๑. ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
๒. ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
๓. มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ข้อ ๑ - ๓ นำหลักฐานมาแสดงในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ด้วย)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
 ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลากับหัวหน้าหอผู้ป่วย นั้น ๆ
 ๓. เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
 ๔. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 ๕. ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
 ๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้า ผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง

(นางสาวจินตนา ตั้งสีขมนกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สิ้นแสง)

๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนลิขสิทธิ์ในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วยรวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ ขาดเวร
๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง (แสดงตารางการปฐมนิเทศในวันยื่นซอง)

ข. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

๑. ประเมินผลโดยผู้ว่าจ้าง โดยทำการประเมินแบบไตรภาคี จำนวน ๓ ฝ่าย ได้แก่
 - ๑.๑ ตัวแทนของอาคาร ประเมินสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานประเมินเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินประจำเดือนและสุ่มสำรวจ โดยคณะกรรมการฯ นำผลสรุปประเมินจากทั้ง ๓ ฝ่ายมาประชุมเพื่อลงนามตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง ตามรายละเอียด ดังนี้
 ๑. ตรวจสอบและประเมินความสะอาดตามแบบประเมินที่กำหนด
 ๒. ประชุมสรุปผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ
 ๓. หากมีข้อแก้ไขหรือประเมินไม่ผ่านต้องแจ้งผลการประเมินไปยังฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดทราบ
 ๔. ประชุมชี้แจงกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีปัญหาเร่งด่วน)
 ๕. ลงนามในใบรายงานการตรวจรับตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ประเมินผลโดยผู้รับจ้าง
 - ๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันในแต่ละจุดโดยเฉพาะห้องน้ำ ห้องส้วมและประเมินการปฏิบัติงานในสภาพรวมทุกเดือนโดยผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
 - ๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๒.๓ ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุกหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติอยู่โดยแจ้งผลการประเมินและผลการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบทุก ๑ เดือน

(นางสาวจินตนา ตั้งสีขนิณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

- ๒.๔ ฝ่ายบุคคลของบริษัทผู้รับจ้างต้องมาพบหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีปัญหาและต้องการคำปรึกษา

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจินตนา ตั้งสีขมนกุล)
ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)
กรรมการกำหนดรายละเอียด

(ลงชื่อ).....
(นางวรางคณาห์ สีนแสง)
กรรมการกำหนดรายละเอียด

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดในการทำความสะอาดประจำอาคารเกษตรกรรม

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือยางยาวถึงศอก	คู่	๓ / เดือน	๕๓	๑๕๙	๑๕๙
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน	๒๐	๖๐	๖๐
๓	ผ้าปิดปาก-ปิดจมูก	ชิ้น	๑๒ / เดือน	๑๐	๑๒๐	๑๒๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ	ด้าม	๓ / เดือน	๒๗	๘๑	๘๑
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๓ / เดือน	๖๕	๑๙๕	๑๙๕
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๓ / เดือน	๔๕	๑๓๕	๑๓๕
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๓ / ๓ เดือน	๔๐	๑,๑๒๘	๙๔
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๓ / ๓ เดือน	๓๕	๔๒๐	๓๕
๙	ขันน้ำ	ใบ	๓ / ๔ เดือน	๒๐	๑๘๐	๑๕
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๓ / ๔ เดือน	๕๕	๔๙๕	๔๑
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๓ / ๖ เดือน	๔๘	๒๘๘	๒๔
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๓ / ปี	๘๐	๒๔๐	๒๐
๑๓	ดินข้าง(ที่ปืมส้วม)	อัน	๓/ ๖ เดือน	๘๐	๔๘๐	๔๐
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน	๔๘๗	๒,๙๒๒	๒๔๔
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน	๓๘๙	๒,๓๓๔	๑๙๕
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๓ / ๔ เดือน	๔๕๐	๔,๐๕๐	๓๓๘
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๓ / ๔ เดือน	๕๕๒	๔,๙๖๘	๔๑๔
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๓ / ๔ เดือน	๒๖๕	๒,๓๘๕	๑๙๙
๑๙	แผ่นหนามเตย(ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี	๑,๖๕๐	๑,๖๕๐	๑๓๘
๒๐	ถังบีบมือ(รถมือ)	คัน	๓ / ปี	๒,๕๐๐	๗,๕๐๐	๖๒๕
รวมทั้งสิ้น (สามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)						๓,๑๗๒

(นางสาวจินตนา ตั้งสีชนกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารเมสซกรรม

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๓	๒๐๐	๖๐๐		๖๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๓	๒๐๐	๖๐๐		๖๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ ลิตร	๓	๒๓๕	๗๐๕		๗๐๕
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ ลิตร	๓	๑๑๙	๓๕๗		๓๕๗
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๓	๓๖๕	๑,๐๙๕		๑,๐๙๕
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๓	๕๐๐	๑,๕๐๐		๑,๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๕	๔๕	๒๒๕		๒๒๕
๘	น้ำมันมะกอก (ขัดถูลิฟท์)	ขวด	๑	๔๐	๔๐		๔๐
๙	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	๑	๑๔๐	๑๔๐		๑๔๐
๑๐	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒/๖ เดือน	๖๕๐	๒,๖๐๐	๒๑๗	๒๑๗
๑๑	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒/๖ เดือน	๒๐๐	—๘๐๐	๖๗	๖๗
รวมทั้งสิ้น (ห้าพันห้าร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน)							๕,๕๔๖

.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

.....
(นางวรางคณา สีนแสง)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำครัว และอาตาคารอเนกประสงค์

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือยาวถึงศอก	คู่	๓ / เดือน	๕๓	๑๕๙	๑๕๙
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน	๒๐	๖๐	๖๐
๓	ผ้าปิดจมูก - ผ้าปิดปาก	ชิ้น	๑๒ / เดือน	๑๐	๑๒๐	๑๒๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๓ / เดือน	๒๗	๘๑	๘๑
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๓ / ๒ เดือน	๖๕	๑,๑๗๐	๙๗
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๓ / เดือน	๔๕	๑๓๕	๑๓๕
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๓ / ๓ เดือน	๔๐	๔๘๐	๔๐
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๓ / ๓ เดือน	๓๕	๔๒๐	๓๕
๙	ขันน้ำ	ใบ	๓ / ๔ เดือน	๒๐	๑๘๐	๑๕
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๓ / ๔ เดือน	๕๕	๔๙๕	๔๑
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๓ / ๖ เดือน	๔๘	๒๘๘	๒๔
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๓ / ปี	๘๐	๒๔๐	๒๐
๑๓	ดินข้าง(ที่ปัดส้วม)	อัน	๓ / ๖ เดือน	๘๐	๔๘๐	๔๐
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน	๔๘๗	๒,๙๒๒	๒๔๔
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน	๓๘๙	๒,๓๓๔	๑๙๕
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๓ / ๔ เดือน	๕๕๐	๔,๙๕๐	๔๑๓
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๓ / ๔ เดือน	๕๕๒	๔,๙๖๘	๔๑๔
๑๘	ไม้รีดน้ำครบชุด	ด้าม	๓ / ๔ เดือน	๒๖๕	๒,๓๘๕	๑๙๙
๑๙	ถังบีบมือ(รถมือ)	คัน	๓ / ปี	๒,๕๐๐	๗,๕๐๐	๖๒๕
รวมทั้งสิ้น				(สองพันเก้าร้อยห้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)	๒,๙๕๗	

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๓	๒๐๐	๖๐๐		๖๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๓	๒๐๐	๖๐๐		๖๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๓	๒๓๕	๗๐๕		๗๐๕
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ลิตร	๓	๑๑๙	๓๕๗		๓๕๗
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๒	๓๖๕	๗๓๐		๗๓๐
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๑	๕๐๐	๕๐๐		๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๘	๔๕	๓๖๐		๓๖๐
๘	น้ำมันมะกอก (ขัดถูลิฟท์)	ขวด	๑	๔๐	๔๐		๔๐
๙	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	๑	๑๔๐	๑๔๐		๑๔๐
๑๐	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๖ เดือน	๖๕๐	๒,๖๐๐	๒๑๗	๒๑๗
๑๑	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๖ เดือน	๒๐๐	๘๐๐	๖๗	๖๗
รวมทั้งสิ้น (สี่พันสามร้อยสิบหกบาทถ้วน)							๔,๓๑๖

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดทางเดินเชื่อม

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๖ / เดือน	๕๓	๓๑๘	๓๑๘
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน	๒๐	๖๐	๖๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๑๒ / เดือน	๑๐	๑๒๐	๑๒๐
๔	ไม้กวาด	ด้าม	๓ / เดือน	๔๕	๑๓๕	๑๓๕
๕	ที่ตักขยะ	ด้าม	๓ / ๓ เดือน	๓๕	๔๒๐	๓๕
๖	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๓ / ๖ เดือน	๔๘	๒๘๘	๒๔
๗	รองเท้าบูท	คู่	๓ / ปี	๘๐	๒๔๐	๒๔๐
๘	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน	๔๘๗	๒,๙๒๒	๒๔๔
๙	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน	๓๘๙	๒,๓๓๔	๑๙๕
๑๐	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๓ / ๖ เดือน	๕๕๐	๒,๗๐๐	๒๒๕
๑๑	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๓ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑,๖๕๖	๑๓๘
๑๒	ไม้รีดน้ำครบชุด	ด้าม	๓ / ๖ เดือน	๒๖๕	๑,๕๙๐	๑๓๓
๑๓	ถังบีบมือบ(รถมือบ)	คัน	๓ / ปี	๒,๕๐๐	๗,๕๐๐	๖๒๕
รวมทั้งสิ้น (สองพันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)					๒,๔๙๒	

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดทางเดินเชื่อม

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๕/เดือน	๒๐๐	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
๒	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๑/เดือน	๓๖๕	๓๖๕		๓๖๕
๓	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๑/๔เดือน	๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๒๕	๑๒๕
๔	ผงซักฟอก	กก.	๖/เดือน	๔๕	๒๗๐		๒๗๐
๕	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๑/๔เดือน	๖๕๐	๑,๙๕๐	๑๖๓	๑๖๓
๖	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๑/๔เดือน	๒๐๐	๖๐๐	๕๐	๕๐
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันเก้าร้อยเจ็ดสิบสามบาทถ้วน)							๑,๙๗๓

(นางสาวจินตนา ตั้งสีชนกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณาห์ สีนแสง)

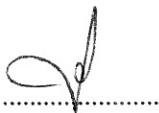
**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเสัขกรรม
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)**

๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง จำนวน ๓๖๕ วันทำงานคิดค่าแรงรายวัน ๆ ละ ๓๒๕.- บาท จำนวน ๓ คน (๓๖๕X๓๒๕X๓=๓๕๕,๘๗๕ บาท/ปี)	= ๒๙,๖๕๖.- บาท/เดือน
ค่าหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เดือนละ	= ๑๒,๐๐๐.- บาท
รวม	= ๔๑,๖๕๖.- บาท
๒. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด (ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)	= ๘,๗๑๘.- บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ %	= ๓,๓๓๒.- บาท
- ค่ากำไร ๘ %	= ๓,๓๓๒.- บาท
รวม	= ๕๗,๐๓๘.- บาท
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %	= ๓,๙๙๒.- บาท
เป็นเงิน	= ๖๑,๐๓๐.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน)	= ๗๓๒,๓๖๐.- บาท

(เจ็ดแสนสามหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

- หมายเหตุ**
- พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - คิดค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศอัตราค่าจ้าง (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสีขณกุล)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)


.....
(นางวรารคนาห์ สิ้นแสง)

**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารอเนกประสงค์
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)**

๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง จำนวน ๓๖๕ วันทำงานคิดค่าแรงรายวัน ๆ ละ ๓๒๕.- บาท จำนวน ๓ คน (๓๖๕x๓๒๕x๓=๓๕๕,๘๗๕ บาท/ปี)	=	๒๙,๖๕๖.- บาท/เดือน
๒. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด (ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)	=	๗,๒๗๓.- บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ %	=	๒,๓๗๒.- บาท
- ค่ากำไร ๘ %	=	๒,๓๗๒.- บาท
รวม	=	๔๑,๖๗๓.- บาท
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %	=	๒,๙๑๗.- บาท
เป็นเงิน	=	๔๔,๕๙๐.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน)	=	๕๓๕,๐๘๐.- บาท

(ทำสามหมื่นห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)

- หมายเหตุ**
- พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - คิดค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศอัตราค่าจ้าง (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณาห์ สิ้นแสง)

**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ทางเดินเชื่อม
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)**

๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง จำนวน ๓๖๕ วันทำงาน คิดค่าแรงรายวันๆ ละ ๓๒๕.-บาท จำนวน ๓ คน (๓๖๕x๓๒๕x๓=๓๕๕,๘๗๕ บาท/ปี)	= ๒๙,๖๕๖.- บาท/เดือน
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาในการทำความสะอาด (ตามรายละเอียดอุปกรณ์การทำความสะอาดที่แนบ)	= ๔,๔๖๕ บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ %	= ๒,๓๗๒.- บาท
- ค่ากำไร ๘ %	= ๒,๓๗๒.- บาท
รวม	= ๓๘,๘๖๕.- บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	= ๒,๗๒๐.- บาท
รวม	= ๔๑,๕๘๕.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน)	= ๔๙๙,๐๒๐.- บาท

(สี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันยี่สิบบาทถ้วน)

- หมายเหตุ - พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ -๑๖.๐๐ น.
- คิดค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศอัตราค่าจ้าง (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
- ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(นางสาวจินตนา ตั้งสีชนกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดในการทำความสะอาดประจำอาคารเฝ้าฯกรรม

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือยางยาวถึงศอก	คู่	๓ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน			
๓	ผ้าปิดปาก-ปิดจมูก	ชิ้น	๑๒ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ	ด้าม	๓ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๓ / เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๓ / เดือน			
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๓ / ๓ เดือน			
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๓ / ๓ เดือน			
๙	ขันน้ำ	ใบ	๓ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๓ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๓ / ๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๓ / ปี			
๑๓	ดินข้าง(ที่ปัดส้วม)	อัน	๓/ ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน			
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๓ / ๔ เดือน			
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๓ / ๔ เดือน			
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๓ / ๔ เดือน			
๑๙	แผ่นหนามเตย(ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี			
๒๐	ถังบีบมีอบ(รถมีอบ)	คัน	๓ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสีขนิณกุล)

.....
(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

.....
(นางวรางคณา สิ้นแสง)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารเกษตรกรรม

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๓				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๓				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ ลิตร	๓				
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ ลิตร	๓				
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๓				
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๓				
๗	ผงซักฟอก	กก.	๕				
๘	น้ำมันมะกอก (ขัดถูลิฟท์)	ขวด	๑				
๙	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	๑				
๑๐	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒/๖ เดือน				
๑๑	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒/๖ เดือน				
รวมทั้งสิ้น							

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือยาวถึงศอก	คู่	๓ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก - ผ้าปิดปาก	ชิ้น	๑๒ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๓ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๓ / ๒ เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๓ / เดือน			
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๓ / ๓ เดือน			
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๓ / ๓ เดือน			
๙	ขันน้ำ	ใบ	๓ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๓ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๓ / ๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๓ / ปี			
๑๓	ดินช่าง(ที่ปัดส้วม)	อัน	๓ / ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน			
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๓ / ๔ เดือน			
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๓ / ๔ เดือน			
๑๘	ไม้รีดน้ำครบชุด	ด้าม	๓ / ๔ เดือน			
๑๙	ถังบีบมือบ(รถมือบ)	คัน	๓ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

(นางสาวจินตนา ตั้งสีชนกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๓				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๓				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๓				
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ลิตร	๓				
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๒				
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๑				
๗	ผงซักฟอก	กก.	๘				
๘	น้ำมันมะกอก (ขัดถูลิฟท์)	ขวด	๑				
๙	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	๑				
๑๐	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ /๖เดือน				
๑๑	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ /๖เดือน				
รวมทั้งสิ้น							

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคนาห์ สีนแสง)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดทางเดินเชื่อม

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๖ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๑๒ / เดือน			
๔	ไม้กวาด	ด้าม	๓ / เดือน			
๕	ที่ตักขยะ	ด้าม	๓ / ๓ เดือน			
๖	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๓ / ๖ เดือน			
๗	รองเท้าบูท	คู่	๓ / ปี			
๘	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน			
๙	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๓ / ๖ เดือน			
๑๐	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๓ / ๖ เดือน			
๑๑	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๓ / ๖ เดือน			
๑๒	ไม้รีดน้ำครบชุด	ด้าม	๓ / ๖ เดือน			
๑๓	ถังบีบมือบ(รถมือบ)	คัน	๓ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

.....
(นางสาวจินตนา ตั้งสีขนิณกุล)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

.....
(นางวรางคณาห์ สีนแสง)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดทางเดินเชื่อม

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๕/เดือน				
๒	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๑/เดือน				
๓	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๑/๔เดือน				
๔	ผงซักฟอก	กก.	๖/เดือน				
๕	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๑/๔เดือน				
๖	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๑/๔เดือน				
รวมทั้งสิ้น							

(นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล)

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

(นางวรางคณา สีนแสง)

มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด คู่มือการปฏิบัติ

๑. การล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้กวาดแข็งด้ามยาว ๑ ด้าม หรือไม้รีดน้ำ ๑ ด้าม
 - ข) แปรงขัดโถส้วมด้ามสั้น ๑ อัน
 - ค) แปรงขัดพื้นด้ามยาว
 - ง) สก็อตไบรท์ ๑ แผ่น
 - จ) น้ำยาล้างห้องน้ำ
 - ฉ) ผ้าถูพื้น ๓ ผืน (เปียก ๑ แห้ง ๒)
 - ช) สายยางยาวประมาณ ๕ เมตร ๑ เส้น
 - ซ) ถังใส่น้ำ ๒ ใบ
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
๓. นำป้ายแจ้งเตือน “กำลังทำความสะอาด ห้ามเข้า” “โปรดระวัง ห้าม ผ่าน” มาตั้งไว้หน้าห้องน้ำ/ห้องส้วม
๔. เก็บกวาดขยะด้วยไม้กวาดแข็งทิ้งลงขยะทั่วไป
๕. ใช้สก็อตไบรท์จุ่มน้ำยาที่ได้ระบุชนิดไว้ขัดอ่างล้างมือ ฝานั่งห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด
๖. ใช้แปรงด้ามยาวขัดพื้นห้องน้ำ และห้องส้วมให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
๗. ใช้สายยางฉีดน้ำสะอาดล้างให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
๘. ใช้ไม้กวาดแข็ง หรือไม้รีดน้ำ กวาดน้ำเพื่อให้พื้นที่แห้งไม่มีน้ำขังและสะอาด
๙. ใช้ผ้าถูพื้น (มือเปียก) เช็ดพื้นให้หมาดตามด้วยผ้าถูพื้นแห้ง (มือแห้ง) เช็ดถูพื้นให้แห้ง
๑๐. ล้างทำความสะอาดผ้าถูพื้นเปียก (มือเปียก) ให้สะอาดและเทน้ำในถัง/รถเข็นที่ใช้แล้วทิ้ง
๑๑. เก็บรวบรวมอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๒. ทำการตรวจสอบสม่ำเสมอทุก ๑-๒ ชั่วโมงและทำความสะอาดทุกครั้งที่พบว่าสกปรกและเปียกขึ้น
๑๓. ไม่ใช้น้ำยากัดสนิมขัดถูก๊อกน้ำ/โลหะ และไม่นำผ้าครอบท่อทิ้ง

๒. การล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลความสะอาดมุ้งลวดให้สะอาด ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) แปรงขัดพลาสติกที่มีด้าม

- ข) น้ำผงซักฟอก
- ค) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำผงซักฟอก, น้ำสะอาด)
- ๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
- ๓. เขียนหมายเลขที่ขอบมุ้งลวด ให้ตรงกับช่องที่นำออกมา
- ๔. ปลดมุ้งลวดทุกบานนำไปรวบรวมไว้ที่บริเวณชะล้างทำความสะอาด
- ๕. ใช้น้ำสะอาดราดบนมุ้งลวดให้เปียก
- ๖. ใช้แปรงจุ่มน้ำผงซักฟอก และนำมาขัดมุ้งลวดให้ทั่วถึง ด้วยความนุ่มนวล สะอาดจนครบทุกบาน ถ้ากรอบยางหลุดให้ใส่กลับคืนทุกครั้ง
- ๗. ล้างด้วยน้ำสะอาดที่ละบานจนสะอาด
- ๘. นำมุ้งลวดทุกบานไปผึ่งแดดหรือลมให้แห้ง
- ๙. ใช้ผ้าชุบน้ำยาหมาด ๆ เช็ดวงกบประตู หน้าต่างทุกบานให้สะอาด
- ๑๐. เมื่อมุ้งลวดแห้งแล้วนำกลับมาใส่คืนให้ถูกต้องตรงกับหมายเลขที่เขียนไว้

๓. การล้างทำความสะอาดบานเกล็ด

พนักงานทำความสะอาด ดูแลทำความสะอาดบานเกล็ดให้สะอาดและปลอดภัย ๑ สัปดาห์/ ครั้ง หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

- ๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) มีผ้า ๒ ผืน – ผ้าแห้ง และผ้าเปียก
 - ข) ไม้ชนไก่
 - ค) น้ำผงซักฟอก, น้ำยาเช็ดกระจก
 - ง) ถังน้ำ ๑ ลิตร ๒ ใบ (ใส่น้ำผงซักฟอกและใส่น้ำสะอาด)
- ๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) แวนตา
 - จ) หมวกคลุมผม
- ๓. แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่จะปฏิบัติงานทราบเพื่อหลีกเลี่ยงหรือเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณนั้น
- ๔. หมุนบานเกล็ด ทำมุม ๔๕ องศา
- ๕. นำไม้ชนไก่มาปิดฝุ่นจากด้านบนลงมาด้านล่าง
- ๖. นำผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่าง ระวังไม่ให้บานเกล็ดหล่นแตก
- ๗. ผ้าแห้งเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่างให้สะอาด
- ๘. เช็ดกรอบอลูมิเนียม ด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วตามด้วยน้ำให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง
- ๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบานเกล็ดปรับบานเกล็ดให้เข้าที่ในลักษณะที่ปิดเช่นเดิม

๑๐. เก็บอุปกรณ์ ชักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วล้างให้สะอาด ผึ่งให้แห้ง

๑๑. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๔. การทำความสะอาดพื้น

พนักงานทำความสะอาดพื้นให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ให้พร้อมดังนี้

ก) ถังน้ำ ขนาดบรรจุ ๕๐ ลิตร ๒ ใบ (ถังน้ำผสมน้ำผงซักฟอก และถังน้ำเปล่า)

ข) รถเข็นถังน้ำ

ค) ไม้ถูพื้น ไม้กวาดอ่อน ที่ดักขยะ

ง) เครื่องดูดฝุ่น สำหรับพื้นปูพรม ๑ เครื่อง

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

ก) ถุงมือยางหนา

ข) ผ้าปิดปาก - จมูก

ค) ผ้ายางกันเปื้อน

ง) หมวกคลุมผม

จ) รองเท้าบูท

๓. เปลี่ยนชุดสำหรับทำความสะอาด สวมหมวก ผ้าปิดปาก - จมูก ใส่รองเท้าบูท สวมถุงมือ

๔. จัดเก็บเก้าอี้ กระโถน หมอนอน กระบอกปัสสาวะและสิ่งของที่วางกีดขวางออก ปิดพัดลม

๕. กวาดพื้นให้สะอาดทั่วถึง ได้ดู เติง เก็บไม้กวาด และที่ดักขยะเข้าที่เรียบร้อย

๖. จุ่มไม้ถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาด

๗. ทำการถูพื้น จากพื้นที่ที่สะอาดก่อน โดยการถูเป็นแนวขวาง จากซ้ายไปขวา หรือจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด และเดินถอยหลังถูไปเรื่อย ๆ จนครอบคลุมพื้นที่ที่จะถู

๘. เมื่อถูได้ประมาณ ๑๐ ตารางเมตร หรือผ้าถูพื้นเริ่มสกปรกให้ชักผ้าถูพื้นในถังน้ำเปล่า บิดให้หมาด

๙. จุ่มผ้าถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาดและถูต่อไปทำเช่นนี้จนกว่าจะถูพื้นที่ได้ทั่วถึง

๑๐. เมื่อถูพื้นเสร็จ เก็บอุปกรณ์ ชักผ้า และล้างถังด้วยน้ำยาซักฟอก แล้วผึ่งให้แห้ง

๑๑. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง

๑๒. กรณีพื้นปูพรม

ก) เก็บขยะ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บนพื้นให้เรียบร้อย

ข) ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นบนพรมให้ทั่วถึง

ค) นำเศษฝุ่นในเครื่อง ถังขยะทั่วไปเก็บให้เรียบร้อย

๕. การล้างทำความสะอาดระเบียง

พนักงานทำความสะอาด ดูแลความสะอาดระเบียงให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ ไม่มีสิ่งอุดตันทางระบายน้ำ ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ให้พร้อมดังนี้

ก) ไม้กวาดแข็ง ๑ ด้าม

ข) ที่ดักขยะ ๑ อัน

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ถูมมียางหนา
- ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
- ค) ผ้ายางกันเปื้อน
- ง) หมวกคลุมผม
- จ) รองเท้าบูท
- ๓. ใช้ไม้กวาดแข็งกวาดฝุ่นขยะให้ทั่ว โดยเฉพาะตะแกรงบดท่อระบายน้ำรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- ๔. ล้างทำความสะอาด ไม้กวาดแข็ง ผึ่งให้แห้งเก็บเข้าที่
- ๕. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
- ๖. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๖. การล้างทำความสะอาดลิฟท์

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลความสะอาดลิฟท์ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
วิธีปฏิบัติ

- ๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้กวาดอ่อน ๑ ด้าม
 - ข) ที่ตักขยะ ๑ อัน
 - ค) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ฝาผนังเฉพาะแต่ละประเภท
 - ง) น้ำซักฟอก, Waterless
 - จ) ผ้าแห้ง ๒ ผืน
 - ฉ) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำผงซักฟอก, น้ำสะอาด)
 - ช) เครื่องดูดฝุ่น ๑ เครื่อง
- ๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถูมมียางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
- ๓. ใช้ไม้กวาดอ่อน และที่ตักขยะ กวาดขยะ หยากใย ให้สะอาด
- ๔. ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่น เศษขยะในร่องประตูเข้า – ออก ให้สะอาด
- ๕. ใช้ผ้าชุบน้ำยา เช็ดพื้น และฝาผนังให้ทั่ว ใช้ผ้าแห้งสะอาดเช็ดตามให้แห้ง
- ๖. กรณีมีเลือดหรือสารคัดหลั่งหกเปื้อนพื้น ฝาผนัง ให้ใช้ผ้าเช็ดคราบเลือดหรือสารคัดหลั่งออกให้มากที่สุด แล้วทิ้งผ้าในถุงขยะติดเชื้อสีแดง
- ๗. ล้างถุงมือด้วย Waterless ให้สะอาด
- ๘. ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอก เช็ดทำความสะอาดให้ทั่วบริเวณบนเปื้อน เช็ดตามด้วยผ้าแห้ง
- ๙. ซักผ้าผึ่งให้แห้ง
- ๑๐. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
- ๑๑. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๗. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้ขัดฝุ่น ๑ ด้าม
 - ข) ผ้าแห้ง ๒ ผืน
 - ค) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำผงซักฟอก, น้ำสะอาด)
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
๓. กระจก
 - ๓.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ให้สะอาด
 - ๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดให้สะอาดเป็นเงา
 - ๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคารให้สะอาด
๔. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - ๔.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
 - ๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
๕. เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน
 - ๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน)
 - ๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก โดยเช็ดให้สะอาด
 - ๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง
๖. ซักและล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ ด้วยน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด ผึ่งให้แห้งเก็บเข้าที่
๗. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน ผึ่งให้แห้ง
๘. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๘. การกวาดหยากไย่

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลบริเวณพื้นที่อาคารไม่ให้มีหยากไย่เกาะและต้องกวาดหยากไย่ก่อนทำความสะอาดพื้น ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อม ไม้กวาดแข็งด้ามยาว หรือ บันได
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ข) หมวกคลุมผม
 - ค) แว่นตา
๓. เตรียมสถานที่โดยการปิดแอร์ ปิดพัดลม แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่ต้องการกวาดหยากไย่ให้ทราบ
๔. ให้ปลายไม้กวาดอยู่บนพื้นที่ต้องการกวาดหยากไย่และทำการกวาดจากซ้ายไปขวา หรืออาจจะจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด
๕. กวาดจากส่วนบนเลื่อนลงมาส่วนล่าง จนกว่าจะสะอาด

๖. เมื่อกวาดหยากไย่เสร็จ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดบริเวณปลายไม้กวาดให้สะอาด และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๗. ซักผ้าที่เช็ดไม้กวาด ผึ่งให้แห้ง
๘. หลังกวาดหยากไย่ ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณหยากไย่ตกลงมาเปื้อน
๙. ล้างมือให้สะอาด

๙. การขัด บันจ่า

พนักงานทำความสะอาด จะต้องขัด บันจ่าพื้นให้สะอาดเงางาม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน หรือตามตารางที่หน่วยงานกำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) น้ำยาแบ่งบรรจุในขวดที่มีตัวฉีดยา
 - ข) เครื่องสำหรับขัดพื้น
 - ค) แผ่นขัดสีแดง
 - ง) ไม้สำหรับดันฝุ่น
 - จ) น้ำยาสำหรับฉีดใส่ผ้าดันฝุ่น
 - ฉ) ป้ายแสดงพื้นสีที่กำลังขัดพื้น
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) หมวกคลุมผม
 - ง) รองเท้าบูท
 - จ) ผ้าเช็ดหน้า
๓. เมื่อขัดล้าง หรือถูพื้นแห้งดีแล้วเตรียมเครื่องขัดพื้น และแผ่นขัดสีแดง เสียบปลั๊กไฟฟ้า
๔. ฉีดน้ำยาบันจ่าประมาณ ๓ ครั้ง ลงบนพื้นที่ที่ต้องการขัด (ฉีด ๓ ครั้ง/ พื้นที่ ๑ ตารางเมตร)
๕. เปิดเครื่องขัด ลากขัดไปให้ทั่วบริเวณ
๖. ภายหลังขัดเงาทั่วบริเวณแล้วใช้ไม้ดันฝุ่นฉีดน้ำยาดันฝุ่นใส่ผ้าประมาณ ๓ ครั้ง ดันฝุ่นออกให้หมด
๗. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยซักแผ่นขัดและผ้าดันฝุ่นด้วยน้ำผงซักฟอกนำไปผึ่งให้แห้ง
๘. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

ข้อควรระวัง

๑. ควรสวมรองเท้าบูทเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุลื่นล้ม
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องสายไฟ และปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพปลอดภัยต่อการทำงาน ก่อนนำมาใช้

๑๐. การทำความสะอาดพัดลม

พนักงานทำความสะอาดพัดลมได้ถูกต้อง ปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน และสะอาดอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) บันไดสำหรับปีนที่สูง
 - ข) ถังใส่น้ำผงซักฟอก (อัตราส่วน ๑ ช้อนโต๊ะ/ น้ำ ๑ ลิตร)
 - ค) ผ้าแห้ง ๓ ผืน

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ถุงมือยางหนา
- ข) ผ้าปิดปาก -- จมูก
- ค) หมวกคลุมผม
- ง) ผ้ายางกันเปื้อน

๓. ปิดสวิทช์พัดลมทุกครั้งก่อนเช็ดและรอให้พัดลมหยุดหมุน

๔. กรณีที่พัดลมอยู่สูงใช้บันไดขึ้นปฏิบัติการ

๕. นำผ้าแห้ง ๑ ผืนมาชุบน้ำผงซักฟอกในถังที่เตรียมไว้บิดให้หมาด ๆ แล้วนำขึ้นไปเช็ดพัดลมให้สะอาด

๖. ผ้าแห้งชุบน้ำสะอาดเช็ดซ้ำอีก ๑ รอบ (เปลี่ยนน้ำทุกครั้งที่สกปรก) เช็ดฝาครอบและพัดลม ในกรณีที่พัดลมถอดได้ ให้ถอดนำมาล้างน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง จึงประกอบกลับเข้าที่

๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดพัดลมซ้ำให้สะอาดและแห้ง

๘. เก็บอุปกรณ์ ซักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วผึ่งให้แห้ง

๙. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๑๑. การเช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน

พนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน ให้สะอาดตามตารางที่ผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ให้พร้อมดังนี้

- ก) บันไดสำหรับปีนที่สูง
- ข) ถังน้ำขนาด ๑ ลิตร ๒ ใบ ใช้น้ำเปล่า ๑ ถัง และน้ำผงซักฟอก ๑ ถัง (อัตราส่วนผงซักฟอก ๑ ช้อนโต๊ะ/ น้ำ ๑ ลิตร)
- ค) ผ้าแห้ง ๓ ผืน

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ถุงมือยางหนา
- ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
- ค) หมวกคลุมผม
- ง) ผ้ายางกันเปื้อน

๓. แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่จะปฏิบัติงานทราบ และปิดสวิทช์ไฟ

๔. นำบันไดมาวางใต้โคมไฟในกรณีที่โคมไฟอยู่สูง

๕. นำผ้าแห้งชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๑ ผืน แล้วนำผ้าแห้งขึ้นไปด้วย

๖. เช็ดโคมไฟโดยผ้าชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๆ มาเช็ดให้สะอาดและอย่างทั่วถึง

๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดตามให้สะอาด (ในกรณีที่หลอดไฟมีฝาครอบให้ถอดฝาครอบออกมาเช็ดทำความสะอาดตามขั้นตอน เมื่อน้ำในถังสกปรกให้เปลี่ยนใหม่ทุกครั้ง)

๘. เมื่อเสร็จนำอุปกรณ์ไปทำความสะอาดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๙. ล้างทำความสะอาดถุงมือทั้งข้างในและข้างนอกด้วยน้ำผงซักฟอกให้สะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง

๑๐. ล้างมือให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้าเช็ดมือให้แห้ง

๑๒. การเก็บขยะทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดเอกชน เก็บและเทขยะทั่วไปถูกต้อง
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ให้พร้อมดังนี้

- ก) รถเข็นขยะ ๑ คัน
- ข) เชือกฟางสำหรับมัดปากถุง
- ค) น้ำผสมผงซักฟอก (ผงซักฟอก ๑ ช้อนโต๊ะ/ น้ำ ๑ ลิตร)
- ง) ถุงพลาสติกสีดำตามขนาดถัง

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ถุงมือยางหนา
- ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
- ค) หมวกคลุมผม
- ง) รองเท้าบูท
- จ) ผ้ายางกันเปื้อน

๓. รวบปากถุงขยะเมื่อมีปริมาณ ๒/๓ ของถุง โดยใช้เชือกฟางมัดปากถุงให้แน่น แล้วยกใส่รถเข็นขยะ

๔. ทำความสะอาดถังด้วยน้ำผสมผงซักฟอก แล้วนำไปคว่ำให้แห้ง เมื่อแห้งให้ใส่ถุงพลาสติกสีดำในถุงขยะตามขนาดถัง

๕. เข็นถุงขยะไปพักขยะทั่วไปที่เทศบาลจัดไว้บริเวณอาคารพักขยะเวลา ๑๔.๐๐ น.

๖. ล้างทำความสะอาดรถเข็นด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วนำไปจอดไว้ในสถานที่ที่มีแสงแดด/ลม เมื่อแห้งเก็บเข้าที่

๗. ถอดและล้างรองเท้าบูท ถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน โดยถุงมือทั้งข้างในข้างนอกต้องล้างด้วยน้ำผงซักฟอก และน้ำสะอาด นำไปตากให้แห้ง

๘. ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดแล้วเช็ดมือให้แห้ง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. ชื่อบริษัท/ ห้าง/ ร้าน.....
2. ชื่อพัสดุ.....
.....
3. ยี่ห้อ.....
4. รุ่น.....
5. ประเทศ.....
6. กำหนดส่งมอบ.....
7. อื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ: กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเสนอมาพร้อมกับใบเสนอราคา
ในวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเกษตรกรรม, อาคารอเนกประสงค์ และทางเดินเชื่อม
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๗๖๖,๔๖๐.-บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 เป็นเงิน ๑,๗๖๖,๔๖๐.-บาท
 ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นราคาจ้างเหมาในเขตจังหวัดขอนแก่น
 ๑. บริษัท P.D. CLEAN & SERVICE LTD.PART
 ๒. บริษัท มาสเตอร์ อินเตอร์ กรุป จำกัด
 ๓. บริษัท เบสท์ อินเวสติเกชั่น จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล / เกสเซอร์ชำนาญการพิเศษ
 - ๖.๒ นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ / เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 - ๖.๓ นางวรางคณา สีนแสง / เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน