

- ร่างประกาศเชิญชวน -

ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น,

อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔

ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔ ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๒๗,๒๘๘.-บาท (สามล้านหกแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียวโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณา ในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคา ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้ มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายสมศักดิ์ ประภูณาวัตร)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจาร์ณ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจาร์ณ เกี่ยวกับร่างประกาศฯ นี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับ
ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะส่งไป
ถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น เลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๓-๒๕๕๕ ต่อ ๓๗๕๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๔-๑๔๖๓ เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
และ www.khonkaen.go.th และ www.kkh.go.th และ E-mail : contact@kkh.go.th

ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิจาร์ณ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้
ข้อเสนอแนะวิจาร์ณ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

- ร่างเอกสารประกวดราคา -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ / ๒๕๖๓

การจ้างเหมาทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น,

อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔

ของโรงพยาบาลขอนแก่น ตามประกาศจังหวัดขอนแก่น ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓

จังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔ ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียวโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณา ในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคา ที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองทั้งสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดคืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดคืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔ ของโรงพยาบาลขอนแก่น มีกำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ **กรกฎาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.** และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคาแล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่จังหวัดผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้เริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัดจะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัด จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัดจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัดอาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามี การกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือ ไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีหรือตราฟที่ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่จังหวัดซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครี หรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน/ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ช่างอาคารที่จ่อตรง ๔ ชั้น, อาคารที่จ่อตรง ๔ ชั้น, อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัดจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติแผนเงินบำรุงฯ โรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจาก ต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลง จ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ จังหวัดอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ

(๑) จังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ ที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัดหรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัดสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัดไว้ชั่วคราว



สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างประกาศฯ นี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับ
ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ส่งไป
ถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น เลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๓-๒๕๕๕ ต่อ ๓๗๕๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๔-๑๕๖๓ เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
และ www.khonkaen.go.th และ www.kkh.go.th และ E-mail : contact@kkh.go.th

ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น,
อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วยโรงพยาบาลขอนแก่น เป็นโรงพยาบาลศูนย์ ขนาด ๑๐๐๐ เตียง มีภารกิจหลักในด้านการบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปในเขตเมืองขอนแก่น เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น และจังหวัดใกล้เคียง โดยมีอาคารและสำนักงานต่าง ๆ ภายในสำหรับให้บริการ ดังนั้นจำเป็นต้องมีพนักงานมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในอาคารโรงพยาบาลขอนแก่น ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ และพร้อมใช้งาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการที่มีความพร้อมทุก ๆ ด้าน เพื่อให้บริการดูแลรักษาความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่นได้รับการทำความสะอาด
- ๒.๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดของโรงพยาบาลขอนแก่น ประกอบกับเป็นการดูแลสถานที่ให้มีอายุการใช้งานได้คงทนถาวรมากขึ้น
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ป่วย บุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่นได้รับความสะอาดในการใช้ห้องน้ำ อย่างถูกสุขลักษณะและเกิดความพึงพอใจ
- ๒.๔ เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมดีเป็นที่พึงพอใจผู้มารับบริการและเพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓. ผู้ยื่นเสนองานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

.....
(นางจันทนา ภู์หนู)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มีได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๔. แบบรูปรายการและคุณลักษณะเฉพาะ

ให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามรายการละเอียดแนบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

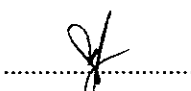
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

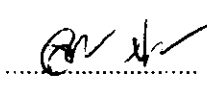
๖. กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ

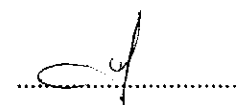
ทำการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนและแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่า ๆ กัน

๗. วงเงินในการจัดหา

- ๗.๑ วงเงินจัดจ้าง ๓,๖๒๗,๒๘๘.- บาท (สามล้านหกแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)
ด้วยเงินบำรุง หมวดค่าจ้างเหมาทำความสะอาด กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- ๗.๒ ราคาากลาง ๓,๖๒๗,๒๘๘.- บาท (สามล้านหกแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา กุ์หนู)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

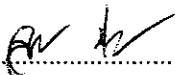
๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิचारณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิचारณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อความเห็นหรือข้อเสนอแนะส่งไปถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ขอนแก่น เลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๓-๒๕๕๕ ต่อ ๓๗๕๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๔-๑๔๖๓ เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ www.khonkaen.go.th และ www.kkh.go.th และ E-mail : [contact@ kkh.go.th](mailto:contact@kkh.go.th)

ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุ์หนู)


.....
(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

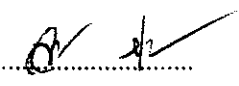
**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น โรงพยาบาลขอนแก่น
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)**

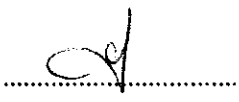
๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๓ กะ คือ กะที่ ๑ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. กะที่ ๒ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. และ กะที่ ๓ ช่วงเวลา ๒๔.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ทำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จำนวน ๓๖๕ วันทำงาน คิดค่าแรงรายวัน ๆ ละ ๓๒๕ บาท จำนวน ๓ คน เป็นเงิน
(๓๖๕x๓๒๕x๓=๓๕๕,๘๗๕บาท/ปี) = ๒๙,๖๕๖.- บาท/เดือน
๒. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด = ๓,๖๒๖.- บาท
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘% = ๒,๓๗๒.- บาท
 - กำไร ๘% = ๒,๓๗๒.- บาท
 - รวม = ๓๘,๐๒๖.- บาท
 - ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% = ๒,๖๖๑.- บาท
 - เป็นเงิน = ๔๐,๖๘๗.- บาท/เดือน
- ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน)** = ๔๘๘,๒๔๔.-บาท

(สี่แสนแปดหมื่นแปดพันสองร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)

- หมายเหตุ** - พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์ วันละ ๓ กะ คือ กะที่ ๑ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. กะที่ ๒ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. และกะที่ ๓ ช่วงเวลา ๒๔.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.
- คิดค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน ฉบับที่ ๑๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ วันละ ๓๒๕ บาท
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา ภูหน)

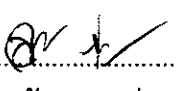

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

**ประมาณการค่าใช้จ่ายทำความสะอาด
อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น โรงพยาบาลขอนแก่น
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)**

๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง รวมจำนวน ๓๖๕ วันทำงานคิดค่าแรงรายวันๆ ละ ๓๒๕ บาท
จำนวน ๒ คน เป็นเงิน
(๓๖๕X๓๒๕X๒=๒๓๗,๒๕๐บาท/ปี) = ๑๙,๗๗๐.- บาท/เดือน
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาในการทำทำความสะอาด = ๒,๒๙๖.- บาท
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์การทำทำความสะอาดที่แนบ)
๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘% = ๑,๕๘๑.- บาท
 - ค่ากำไร ๘% = ๑,๕๘๑.- บาท
 - รวม = ๒๕,๒๒๘.- บาท
 - ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% = ๑,๗๖๕.- บาท
 - เป็นเงิน = ๒๖,๙๙๓.- บาท/เดือน
 - ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน) = ๓๒๓,๙๑๖.- บาท
- (สามแสนสองหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบหกบาทถ้วน)

- หมายเหตุ - พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานวันละ ๒ คน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- คิดค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานฉบับที่ ๑๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ วันละ ๓๒๕ บาท/วัน
 - พื้นที่ทำความสะอาด ๑๐,๕๐๙.๖ ตารางเมตร
 - ประกอบด้วย
 - อาคารจอดรถ ๔ ชั้น จำนวน ๓๐๐ คัน
 - ห้องน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


.....
(นางสาวพิชฌัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุหนู)

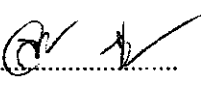

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

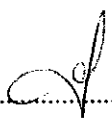
ประมาณการค่าใช้จ่ายทำความสะอาดอาคาร ๑๐
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง รวมจำนวน ๓๖๕ วันทำงาน คิดค่าแรงรายวันๆ ละ ๓๒๕ บาท จำนวน ๙ คน เป็นเงิน (๓๖๕x๓๒๕x๙=๑,๐๖๗,๖๒๕บาท/ปี)	= ๘๘,๙๖๘.- บาท/เดือน
ค่าหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เดือนละ	= ๑๒,๐๐๐.- บาท
รวม	= ๑๐๐,๙๖๘.- บาท
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาในการทำความสะอาด (ตามรายละเอียดอุปกรณ์การทำความสะอาดที่แนบ)	= ๑๗,๐๓๔.- บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘%	= ๘,๐๗๗.- บาท
- ค่ากำไร ๘%	= ๘,๐๗๗.- บาท
รวม	= ๑๓๔,๑๕๖.- บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	= ๙,๓๙๐.- บาท
รวม	= ๑๔๓,๕๔๖.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน)	= ๑,๗๒๒,๕๕๒.- บาท
(หนึ่งล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสองพันห้าร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน)	

- หมายเหตุ**
- พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ เวรเข้าตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
 - คิดค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานฉบับที่ ๑๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ วันละ ๓๒๕ บาท
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุหนู)


.....
(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

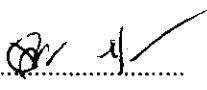
ประมาณการค่าใช้จ่ายทำความสะอาด อาคาร ๑๔
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

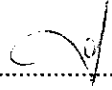
๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
รวมจำนวน ๓๖๕ วันทำงาน คิดค่าแรงรายวัน ๆ ละ ๓๒๕.- บาท จำนวน ๖ คน เป็นเงิน
(๓๖๕x๓๒๕x๖=๗๑๑,๗๕๐ บาท/ปี) = ๕๙,๓๑๒.- บาท/เดือน
๒. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด = ๑๖,๒๙๒.- บาท
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘% = ๔,๗๔๔.- บาท
 - ค่ากำไร ๘% = ๔,๗๔๔.- บาท
- รวม = ๘๕,๐๙๒.- บาท
- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% = ๕,๙๕๖.- บาท
- เป็นเงิน = ๙๑,๐๔๘.- บาท/เดือน

ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน) = ๑,๐๙๒,๕๗๖.- บาท
(หนึ่งล้านเก้าหมื่นสองพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

- หมายเหตุ** - พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา
๐๗.๐๐ -๑๖.๐๐ น.
- คิดค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน ฉบับที่ ๑๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ วันละ ๓๒๕ บาท
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

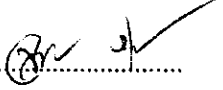

.....
(นางจันทนา กุหนู)

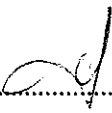

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ช่างอาคารที่จอตรณ ๔ ชั้น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๓๕	๔๗๐		๔๗๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๑๑๙	๑๑๙		๑๑๙
๕	ผงซักฟอก	กก.	๖ / เดือน	๔๕	๒๗๐		๒๗๐
๖	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / ๔ เดือน	๖๕๐	๓,๙๐๐	๓๒๕	๓๒๕
๗	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / ๔ เดือน	๒๐๐	๑,๒๐๐	๑๐๐	๑๐๐
รวมทั้งสิ้น (สองพันแปดสิบสี่บาทถ้วน)							๒,๐๘๔


 (นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

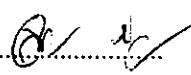

 (นางจันทนา ภู่อุ่น)

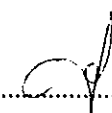

 (นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๓ / เดือน	๕๓	๑๕๙	๑๕๙
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน	๒๐	๖๐	๖๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๙ / เดือน	๑๐	๙๐	๙๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	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 / เดือน	๔๐	๑๒๐	๑๒๐
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๓ / ๓ เดือน	๓๕	๔๒๐	๓๕
๙	ยางไม้รีดน้ำ	แผ่น	๓ / ๓ เดือน	๒๒๐	๒,๖๔๐	๒๒๐
๑๐	ขันน้ำ	ใบ	๒ / ๔ เดือน	๒๐	๑๒๐	๑๐
๑๑	ถังน้ำ	ใบ	๒ / ๔ เดือน	๕๕	๓๓๐	๒๗
๑๒	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๒ / ๔ เดือน	๔๘	๒๘๘	๒๔
๑๓	รองเท้าบูท	คู่	๓ / ปี	๘๐	๒๔๐	๒๐
๑๔	ดินข้าง(ที่ปัดส้วม)	อัน	๒ / ๔ เดือน	๔๔	๒๖๔	๒๒
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑,๑๐๐	๙๒
๑๖	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน	๒๖๕	๕๓๐	๔๔
๑๗	ถังปัดมือบ(รถมือบ)	คัน	๑ / ปี	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒๐๘
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน)					๑,๕๔๒	


 (นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


 (นางจันทนา กุ์หนู)


 (นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน	๒๐๐	๖๐๐		๖๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๑ / เดือน	๒๐๐	๒๐๐		๒๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๑ / เดือน	๒๓๕	๒๓๕		๒๓๕
๔	ผงซักฟอก	กก.	๓ / เดือน	๔๕	๑๓๕		๑๓๕
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)							๑,๑๗๐

.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

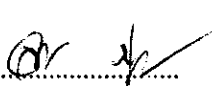
.....
(นางจันทนา ภูหนุ)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน	๕๓	๑๐๖	๑๐๖
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน	๒๐	๔๐	๔๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๘ / เดือน	๑๐	๘๐	๘๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน	๒๗	๒๗	๒๗
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน	๖๕	๖๕	๖๕
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๒ / เดือน	๔๕	๙๐	๙๐
๗	ที่ดักขยะ	ด้าม	๒ / ๓ เดือน	๓๕	๒๘๐	๒๓
๘	ยางไม้รีดน้ำ	แผ่น	๒ / ๓ เดือน	๒๒๐	๑,๗๖๐	๑๔๗
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๒ / ๔ เดือน	๒๐	๑๒๐	๑๐
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๒ / ๔ เดือน	๕๕	๓๓๐	๒๘
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๒ / ๔ เดือน	๔๘	๒๘๘	๒๔
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี	๘๐	๑๖๐	๑๓
๑๓	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๒ / ๖ เดือน	๕๕๐	๒,๒๐๐	๑๘๓
๑๔	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๒ / ๖ เดือน	๒๖๕	๑,๐๖๐	๘๘
๑๕	ถังปืมือบ(รถมือบ)	คัน	๑ / ปี	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒๐๒
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)					๑,๑๒๖	


 (นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

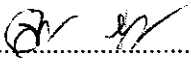

 (นางจันทนา ภูหน)

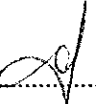

 (นางสาวอัยชรีย์ ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร ๑๐

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๙ / เดือน	๕๓	๔๗๗	๔๗๗
๒	หมวก	ชิ้น	๙ / เดือน	๒๐	๑๘๐	๑๘๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๒๗ / เดือน	๑๐	๒๗๐	๒๗๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๙ / เดือน	๒๗	๒๔๓	๒๔๓
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๖ / เดือน	๖๕	๓๙๐	๓๙๐
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๑๒ / เดือน	๔๕	๕๔๐	๕๔๐
๗	ไม้ขี้ไก่	ด้าม	๖ / เดือน	๔๐	๒๔๐	๒๔๐
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๖ / เดือน	๓๕	๒๑๐	๒๑๐
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๖ / ๔ เดือน	๒๐	๓๖๐	๓๐
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๖ / ๔ เดือน	๕๕	๙๙๐	๘๒
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๖ / ๔ เดือน	๔๘	๘๖๔	๗๒
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๙ / ปี	๘๐	๗๒๐	๖๐
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๒ / ๔ เดือน	๔๓๘	๒,๖๒๘	๒๑๙
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๒ / ๔ เดือน	๓๘๙	๒,๓๓๔	๑๙๕
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑๒ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑๓,๒๐๐	๑,๑๐๐
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑๒ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑๓,๒๔๘	๑,๑๐๔
๑๗	ไม้รีดน้ำครบชุด	ด้าม	๖ / ๖ เดือน	๒๖๕	๓,๑๘๐	๒๖๕
๑๘	ถังบีบมือ(รถมือ)	คัน	๑๒ / ปี	๒,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๒,๕๐๐
รวมทั้งสิ้น		(แปดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน)				๘,๑๓๗


 (นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


 (นางจันทนา กุหนู)


 (นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ๑๔

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน	๒๐๐	๑,๖๐๐		๑,๖๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน	๒๐๐	๑,๖๐๐		๑,๖๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน	๒๓๕	๑,๘๘๐		๑,๘๘๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน	๑๑๙	๓๕๗		๓๕๗
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน	๓๖๕	๑,๐๙๕		๑,๐๙๕
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / เดือน	๕๐๐	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๑๐ / เดือน	๔๕	๔๕๐		๔๕๐
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๔ เดือน	๖๕๐	๓,๒๐๐	๓๒๕	๓๒๕
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๔ เดือน	๒๐๐	๑,๒๐๐	๑๐๐	๑๐๐
รวมทั้งสิ้น (แปดพันสี่ร้อยเจ็ดบาทถ้วน)							๘,๔๐๗

.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

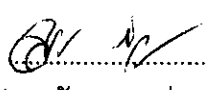
.....
(นางจันทนา ภูหนุ)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร ๑๔

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๗ / เดือน	๕๓	๓๗๑	๓๗๑
๒	หมวก	ชิ้น	๗ / เดือน	๒๐	๑๔๐	๑๔๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๒๑ / เดือน	๑๐	๒๑๐	๒๑๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๖ / เดือน	๒๗	๑๖๒	๑๖๒
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๖ / เดือน	๖๕	๓๙๐	๓๙๐
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๑๕ / เดือน	๔๕	๖๗๕	๖๗๕
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๖ / เดือน	๔๐	๒๔๐	๒๔๐
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๖ / ๓ เดือน	๓๕	๘๔๐	๗๐
๙	ขันน้ำ	ใบ	๖ / ๔ เดือน	๒๐	๓๖๐	๓๐
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๖ / ๔ เดือน	๕๕	๙๙๐	๘๓
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๖ / ๔ เดือน	๔๘	๘๖๔	๗๒
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๗ / ปี	๘๐	๕๖๐	๔๖
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๒ / ๖ เดือน	๔๘๗	๑,๙๔๘	๑๖๒
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๒ / ๖ เดือน	๓๘๙	๑,๕๕๖	๑๓๐
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑๕ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๑,๓๗๕
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑๕/๖ เดือน	๕๕๒	๑๖,๕๖๐	๑,๓๘๐
๑๗	ไม้รีดน้ำครบชุด	ด้าม	๖ / ๖ เดือน	๒๖๖	๓,๑๙๒	๒๖๖
๑๘	ถังบีบมือบ(รถมือบ)	คัน	๑๐ / ปี	๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๒,๐๘๓
รวมทั้งสิ้น (เจ็ดพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)						๗,๘๘๕


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

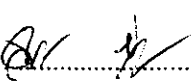

(นางจันทนา กุหนู)

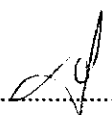

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน				
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน				
๕	ผงซักฟอก	กก.	๖ / เดือน				
๖	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / ๔ เดือน				
๗	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๒ / ๔ เดือน				
รวมทั้งสิ้น							


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

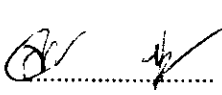

(นางจันทนา กุห์หนู)


(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๓ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๔ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๓ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๓ / เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๓ / เดือน			
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๓ / เดือน			
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๓ / ๓ เดือน			
๙	ยางไม้รีดน้ำ	แผ่น	๓ / ๓ เดือน			
๑๐	ขันน้ำ	ใบ	๒ / ๔ เดือน			
๑๑	ถังน้ำ	ใบ	๒ / ๔ เดือน			
๑๒	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๒ / ๔ เดือน			
๑๓	รองเท้าบูท	คู่	๓ / ปี			
๑๔	ดินข้าง(ที่ปัดส้วม)	อัน	๒ / ๔ เดือน			
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน			
๑๗	ถังบีบมือบ(รดมือบ)	คัน	๑ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา ภูหนุ)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๑ / เดือน				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๑ / เดือน				
๔	ผงซักฟอก	กก.	๓ / เดือน				
รวมทั้งสิ้น							

.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

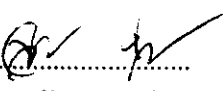
.....
(นางจันทนา ภู์หนู)

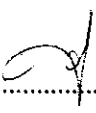
.....
(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๘ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๒ / เดือน			
๗	ที่ดักขยะ	ด้าม	๒ / ๓ เดือน			
๘	ยางไม้รีดน้ำ	แผ่น	๒ / ๓ เดือน			
๙	ขันน้ำ	ใบ	๒ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๒ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๒ / ๔ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี			
๑๓	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๒ / ๖ เดือน			
๑๔	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๒ / ๖ เดือน			
๑๕	ถังบีบมีอบ(รถมีอบ)	คัน	๑ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

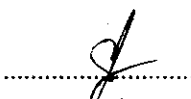

 (นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

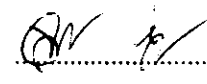

 (นางจันทนา กุหนู)

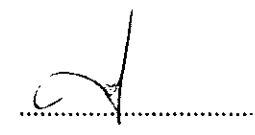

 (นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ๑๐

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน				
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน				
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน				
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / เดือน				
๗	ผงซักฟอก	กก.	๒๐ / เดือน				
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๔ เดือน				
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๔ เดือน				
รวมทั้งสิ้น							


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา กุ๋หนู)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ๑๔

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน				
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน				
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน				
๖	น้ำยาบ่มเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / เดือน				
๗	ผงซักฟอก	กก.	๑๐ / เดือน				
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๔ เดือน				
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๔ เดือน				
รวมทั้งสิ้น							

.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

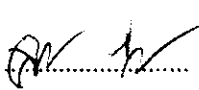
.....
(นางจันทนา ภูחנו)

.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร ๑๐

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๙ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๙ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๒๗ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๙ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๖ / เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๑๒ / เดือน			
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๖ / เดือน			
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๖ / เดือน			
๙	ขันน้ำ	ใบ	๖ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๖ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๖ / ๔ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๙ / ปี			
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๒ / ๔ เดือน			
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๒ / ๔ เดือน			
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑๒ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑๒ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้รีดน้ำครบชุด	ด้าม	๖ / ๖ เดือน			
๑๘	ถังบีบมือบ(รถมือบ)	คัน	๑๒ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา กุ์หนู)


(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ๑๐

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน	๒๐๐	๑,๖๐๐		๑,๖๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน	๒๐๐	๑,๖๐๐		๑,๖๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๘ / เดือน	๒๓๕	๑,๘๘๐		๑,๘๘๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน	๑๑๙	๓๕๗		๓๕๗
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๓ / เดือน	๓๖๕	๑,๐๙๕		๑,๐๙๕
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / เดือน	๕๐๐	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๒๐ / เดือน	๔๕	๙๐๐		๙๐๐
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๔ เดือน	๖๕๐	๓,๙๐๐	๓๒๕	๓๒๕
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒ / ๔ เดือน	๒๐๐	๑,๒๐๐	๑๐๐	๑๐๐
รวมทั้งสิ้น (แปดพันแปดร้อยห้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)							๘,๘๕๗

.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

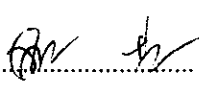
.....
(นางจันทนา ภู่หนู)

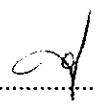
.....
(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร ๑๔

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๗ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๗ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๒๑ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๖ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๖ / เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๑๕ / เดือน			
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๖ / เดือน			
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๖ / ๓ เดือน			
๙	ขันน้ำ	ใบ	๖ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๖ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๖ / ๔ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๗ / ปี			
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๒ / ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๒ / ๖ เดือน			
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑๕ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑๕/๖ เดือน			
๑๗	ไม้รีดน้ำครบชุด	ด้าม	๖ / ๖ เดือน			
๑๘	ถังบีบมือบ(รถมือบ)	คัน	๑๐ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						


 (นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


 (นางจันทนา ภูหนู)


 (นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

การจ้างเหมาทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น,
อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

๑. สถานที่ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม

- ๑.๑ พื้นห้องอาบน้ำและห้องส้วม ชาย - หญิง จำนวน ๖ ห้อง
- ๑.๒ พื้นที่บริเวณโดยรอบห้องอาบน้ำ
- ๑.๓ ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง
- ๑.๔ ฝ้า เพดาน ฝาผนัง ภายใน - ภายนอก ห้องอาบน้ำ - ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด จำนวน ๗๕ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน *

๒. มาตรฐานการทำความสะอาด

๒.๑ ภาระงานทำความสะอาดประจำวัน (ผลิตเข้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อเชื้อ ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

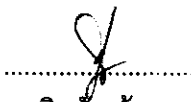
เวลา ๐๗.๓๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง

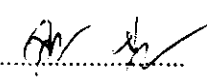
เวลา ๑๐.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

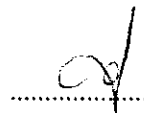
- จัดหาสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ตรวจสอบที่กดสบู่เหลวให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

เวลา ๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมาจนถึง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณ อ่างล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียง เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาล จัดไว้ให้

เวลา ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

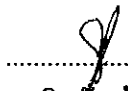

(นางจันทนา กุ๋หนู)

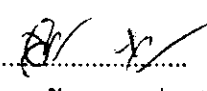

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

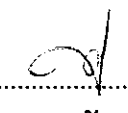
- เวลา ๑๓.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ชัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ด-
กระจก และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำ
หรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง
- เวลา ๑๔.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อคด้านในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน-ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย-
หญิง หากชำรุดให้รีบส่งซ่อมทันที โดยประสานงานกับงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหาร
ทั่วไป โทร.๐-๔๓๓๒-๓๕๕๕ ต่อ ๑๒๕๙
- เวลา ๑๔.๓๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้ง
ตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา
สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
ดูแลตู้หยอดเหรียญกระดากชำระ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา เก็บขนขยะไป
รวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบรองเท้าหน้าห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ครบถ้วนหรือไม่และจัดเก็บให้เรียบร้อย ก่อน
กลับบ้าน

๒.๒ การงานทำความสะอาดประจำวัน (ผลัดบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

- เวลา ๑๕.๔๕ น. เช็นชื่อ ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี
- เวลา ๑๖.๐๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้านและประตูด้านใน ชัดล้างอ่างล้างมือ
ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบ
โถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง
- เวลา ๑๗.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้ง
ตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา
สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
- จัดหาสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
 - ตรวจสอบตู้หยอดเหรียญกระดากชำระและที่กดสบู่เหลวให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- เวลา ๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่
รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมาจนถึง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณอ่างล้าง
มือหรือบริเวณใกล้เคียง เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้
- เวลา ๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ชัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก
(ในระยะที่สัมผัสถึง)และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด
ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง

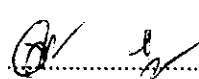

(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

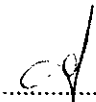

(นางจันทนา ภูหนุ)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

- เวลา ๒๑.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล้อคด้านในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน-ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง หากชำรุด ให้รีบส่งซ่อมทันที โดยประสานงานกับ เวรตรวจการบริหารโทร.๑๓๑๔ หรือ กด ๐ เพื่อติดต่อประชาสัมพันธ์
- เวลา ๒๒.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบ ภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณ โดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ ดูแลตู้หยอด เหรียญกระดากชำระ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้
- เวลา ๒๔.๐๐ น. ตรวจสอบรองเท้าหน้าห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนกลับบ้าน
- ๒.๓ การงานทำความสะอาดประจำวัน (ผลัดคึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน**
- เวลา ๒๓.๔๕ น. เชื้อนชื่อ ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- เวลา ๒๔.๐๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบ โถส้วม ให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง
- เวลา ๐๒.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้ง ตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมดให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- จัดหาสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
 - ตรวจสอบตู้หยอดเหรียญกระดากชำระและที่กดสบู่เหลวให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- เวลา ๐๓.๐๐ น. ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณอ่าง-ล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียงเก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้
- เวลา ๐๔.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ด กระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้ สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง)
- เวลา ๐๕.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล้อคด้านในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน - ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย - หญิง หากชำรุด ให้รีบส่งซ่อมทันที โดยประสานงานกับ เวรตรวจการบริหาร โทร.๑๓๑๔ หรือกด ๐ ติดต่อประชาสัมพันธ์


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา ภู่นาค)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

เวลา ๐๖.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ ดูแลตัดหญ้าตัดเหี่ยวหญ้ากระดาดชำระ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา เก็บขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้

เวลา ๐๗.๐๐ น. ตรวจสอบรองเท้าน้ำห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนกลับบ้าน

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

๓.๑ เวลาปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๓ ผลัด คือผลัดเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ผลัดบ่าย เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.

ผลัดดึก เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ผลัดละ ๑ คน ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ จัดพนักงานความสะอาดจำนวน ๓ คน

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลารอที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ เวรเช้า

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔.๒.๒ เวรบ่าย

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔.๒.๓ เวรดึก

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

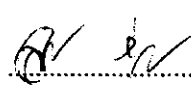
- ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

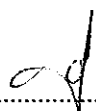
๔.๒.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๒.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๒.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุ์หนู)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

๑. สถานที่อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้นและลานจอดรถ

๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑-๔ จำนวน ๗,๓๗๔ ตารางเมตร

๑.๒ พื้นที่โดยรอบอาคาร จำนวน ๓,๑๓๕.๖ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑๐,๕๐๙.๖ ตารางเมตร

*** ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ชั้น ๔ จำนวน ๒ คน ***

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๗.๔๕ น. เชื้อนซื้อลงเวลามาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพ-
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เวลา ๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถแต่ละชั้นจากชั้น ๑ ถึงชั้น ๔ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นของ
อาคาร

เวลา ๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

เวลา ๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถ

เวลา ๑๑.๓๐ น. เก็บขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้

เวลา ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารจอดรถตามที่กำหนด บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น

เวลา ๑๔.๐๐ น. เก็บกวาดทำความสะอาดลานจอดรถ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)

เวลา ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

เวลา ๑๖.๐๐ น. เชื้อนซื้อลงเวลาก่อนลงเวร และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ กวาดพื้นทั้งหมดภายในและภายนอกอาคารจอดรถให้สะอาดทั้ง ๔ ชั้น

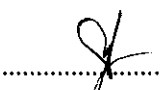
๒.๑.๒ เก็บ ขน รวบรวมขยะทั่วไปและนำไปรวมไว้ในสถานที่ที่ซึ่งจัดไว้ให้วันละ ๒ ครั้ง เวลา ๑๑.๓๐ น.
และเวลา ๑๔.๐๐ น.

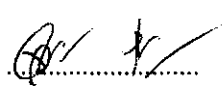
๒.๑.๓ เช็ดรอยจุดต่างดำ คราบสกปรก ตามฝาผนัง พื้น ให้สะอาด

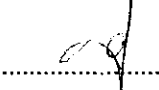
๒.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒.๑.๕ กวาดบันไดและราวบันไดทั้ง ๔ ชั้น

๒.๑.๖ เก็บขยะบริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคาร และล้างทำความสะอาดถังขยะ


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา กุหนู)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ ฝ้าผนัง ฝ้าเพดานภายในห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้
ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้ง
ทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๒.๑.๘ เช็ดกระจกและบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง)ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๑.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

- ๒.๒.๑ กวาดหยากไย่เพดานทั้งภายในและภายนอกอาคารจอดรถทั้ง ๔ ชั้น ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๒ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ๒ สัปดาห์/ครั้ง

๒.๓ การกิจประจำเดือน

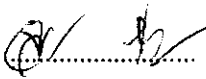
การทำทำความสะอาดประจำเดือน ได้แก่ ล้างทำความสะอาดบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้ง ๔ ชั้น
เดือนละ ๒ ครั้ง

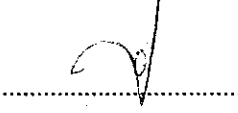
๓. หน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑ ปิด กวาด ทำความสะอาดอาคารที่จอดรถแต่ละชั้น
- ๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๓.๓ ทำความสะอาด ปิด กวาด บันได แต่ละชั้น
- ๓.๔ ขัด ล้าง พื้นอาคารจอดรถและลานจอดรถทุกเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕ ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้อง ทุกวันวันละ ๒ รอบในเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๓.๖ เก็บรวบรวมขยะจากพื้นที่ลานจอดรถ ไปรวบรวมไว้ที่ถังขยะของโรงพยาบาล ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบนำส่ง
ที่พักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ วันละ ๒ ครั้ง
- ๓.๗ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนังเพดานอาคาร
- ๓.๘ สรรวจอุปกรณ์ในห้องน้ำ หากชำรุดให้แจ้งงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขอนแก่น
เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓.๙ รดน้ำต้นไม้ที่มีอยู่ในบริเวณลานจอดรถทั้งหมดให้สวยงามตลอดเวลา
- ๓.๑๐ หากมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานดังนี้

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๓๒๕๕๕ ต่อ ๑๑๙๑, ๑๑๙๒
- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๓-๒๓๒๕๕๕ ต่อ ๑๑๐๕
- หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานธุรการทั่วไป น.ส.อัญชรี ชุ่มบุญ โทร.๐๔๓-๒๓๒๕๕๕ ต่อ ๑๒๕๙


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา ภูหนู)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารที่จอทรถ ๔ ชั้น มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- ๔.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๔.๒ ในวันราชการจัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานฯ จำนวน ๒ คน
- ๔.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ
- ๔.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๔.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

- ๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาได้

- ๕.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๕.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

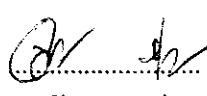
- ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ลงชื่อปฏิบัติงานพร้อมระบุเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

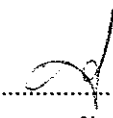
- ๕.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

- ๕.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

- ๕.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา ภูหนู)


(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

อาคาร ๑๐

๑. อาคาร ๑๐ มีจำนวน ๔ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ ๓,๗๓๒ ตารางเมตร

๑.๑ อาคารชั้น ๑ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ และ ห้อง AIIR
- ห้องพักพยาบาล, ห้องหัวหน้า, ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องทำการพยาบาล, ห้องทำงานพยาบาล, ห้องแยกโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ใน AIIR ๒ ห้อง
- ห้องโถงหน้าลิฟท์
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ตัวที่ ๓, ๔
- บริเวณทางเดิน
- ห้องเก็บของ และห้องแยกต่าง ๆ

๑.๒ อาคารชั้น ๒ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒
- ห้องพักแพทย์
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องทำการพยาบาล
- ระเบียงโดยรอบ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ตัวที่ ๓, ๔
- บริเวณทางเดิน
- บันได – ราวบันได ขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ - ชั้นที่ ๒

๑.๓ อาคารชั้น ๓ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๓
- ห้องพักแพทย์
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องทำการพยาบาล
- ระเบียงโดยรอบ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ตัวที่ ๓, ๔
- บริเวณทางเดิน
- บันได – ราวบันได ขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๒ - ชั้นที่ ๓


.....
(นางสาวพิศมย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา ภูหนู)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

๑.๔ อาคารชั้น ๔ ประกอบด้วย

- ห้องผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด และ ห้องผ่าตัดเล็ก
- ห้องผู้ป่วย BM Transplant
- ห้องผู้ป่วยหอบ CAPD
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้อง Treatment
- ห้องเก็บอุปกรณ์
- Nurse Station
- ห้องหัวหน้าตึก
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ระเบียงโดยรอบ
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ตัวที่ ๓ และตัวที่ ๔
- บริเวณทางเดิน
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๓ - ชั้นที่ ๔ และบันไดขึ้นดาดฟ้า

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๙ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

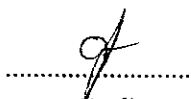
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน อาคาร ๑๐ ทุกชั้น

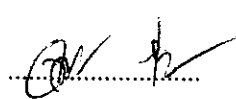
เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เชื้อนเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมาย-งานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

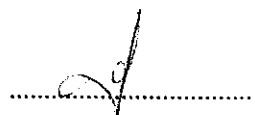
เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวัน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา กุ๋หนู)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้อง โดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ ขนจัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถาง ต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนัง ห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

ภาระงานประจำอาคาร ๑๐ ชั้นที่ ๑ (โรคระบบทางเดินหายใจ) ชั้นที่ ๒ (อายุรกรรมหญิง ๒) ชั้นที่ ๓ (อายุรกรรมชาย ๓) ชั้นที่ ๔ (อายุรกรรมโรคเลือด) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

เวลา ๑๕.๕๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจาก หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทตามความจำเป็น กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบ ๆ อาคาร ระเบียง บันได ราวจับบันได บันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ ขยะใน กระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

เวลา ๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดโต๊ะอาหารผู้ป่วยหน้าตึก ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย อุปกรณ์ดวง - ปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ

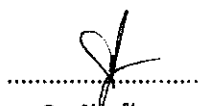
เวลา ๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

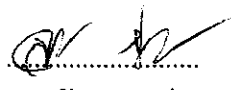
เวลา ๑๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นห้องพักรพทย์ ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแล ความเรียบร้อยของแต่ละห้อง

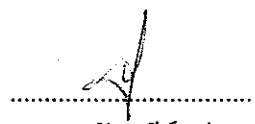
เวลา ๒๐.๐๐ น. กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได ราวจับบันได บันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ ภายในห้อง โดยสารลิฟท์ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขกให้สะอาดเรียบร้อย

เวลา ๒๑.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ/หม้อนอน/ กระบอกปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีกลิ่นรบกวน

เวลา ๒๒.๐๐ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท ยกเว้นขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดห้องล้าง เครื่องมือ ให้สะอาด และแห้งอยู่เสมอ ไม่มีกลิ่นรบกวน


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา ภูหนุ)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

เวลา ๒๓.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๔.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

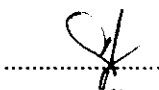
๒.๑ การกิจประจำวัน

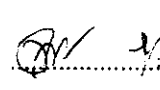
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในโถงโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนอน/กระบอกลูกปัสสาวะ ให้สะอาด อยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายใน กระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

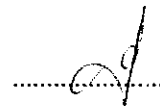
๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สิบดี


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา กุ์หนู)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ชัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวัน อังคาร

๒.๓ การกิจประจำวัน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงชัดบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น ทุกวัน เสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วย เห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ ยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี พิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๑๐ ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

อาคาร ๑๐ เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๖ คน ดังนี้

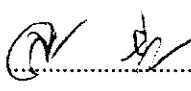
การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วย โรคระบบทางเดินหายใจ	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วย อายุรกรรมหญิง ๒	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วย อายุรกรรมชาย ๓	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วย อายุรกรรมโรคเลือด	จำนวน ๑ คน

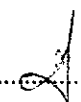
เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวน ๓ คน ดังนี้

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ ชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด ชั้น ๔ }	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วย อายุรกรรมหญิง ๒	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๓	จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา ภูงหนู)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดเพิ่มเติมในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

๒.๑.๑ ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒.๑.๒ ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

๒.๒ ลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก

๒.๒.๑ จุดลงเวลาของบริษัทกำหนด (อาคาร ๑๐ ชั้น ๑)

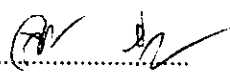
๒.๒.๒ จุดลงเวลาของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บ
ในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุ์หนู)


.....
(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

อาคาร ๑๔

๑. สถานที่อาคาร ๑๔ แบ่งออกเป็น ๕ ชั้น

ชั้น ๑ หน่วยงานห้องคลอด

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. ห้องพักแพทย์ | ๒. ห้องทำการพยาบาล |
| ๓. ห้องพักพยาบาล | ๔. ห้องประชุม |
| ๕. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | ๖. พื้นที่รอบนอกหอผู้ป่วย |
| ๗. ลิฟท์ ๒ ตัว | ๘. ห้องหัวหน้าตึก |

ชั้น ๒ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๑

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. คลินิกนมแม่ ๒ ห้อง | ๒. ห้องพักพยาบาล |
| ๓. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | ๔. ห้องทำการพยาบาล |
| ๕. บันได-ราวบันได ทางขึ้นชั้น ๒ ทั้ง ๒ ด้าน (ตะวันออก+ตะวันตก) | |
| ๖. ระเบียงโดยรอบ | ๗. สำนักงานแพทย์ (๒) |
| ๘. ห้องพิเศษ ๓ ห้อง | ๘. ห้อง Treatment |
| ๑๐. ห้องหัวหน้าตึก (ห้องให้คำปรึกษา) | |

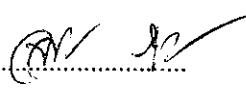
ชั้น ๓ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๒

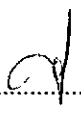
- | | |
|--|-------------------------------------|
| ๑. สำนักงานสูติกรรม | ๒. ห้องพักแพทย์ |
| ๓. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | ๔. ห้องพักพยาบาล |
| ๕. บันได-ราวบันได ทางขึ้นชั้น ๓ ทั้ง ๒ ด้าน (ตะวันออก+ตะวันตก) | |
| ๖. ระเบียงโดยรอบ | ๗. ห้องพิเศษ ๔ ห้อง |
| ๘. ห้องหัตถการ | ๘. ห้องหัวหน้าตึก (ห้องให้คำปรึกษา) |

ชั้น ๔ หอผู้ป่วยนรีเวช

๑. ห้องพิเศษ ๕ ห้อง
๒. ห้องพักพยาบาล
๓. ห้องทำการพยาบาล
๔. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
๕. ระเบียงโดยรอบ
๖. บันได - ราวบันได ทางขึ้นชั้น ๔ ทั้ง ๒ ด้าน (ตะวันออก+ตะวันตก)
๗. ห้องประชุมจรัส ตฤณวุฒิพงษ์
๘. ห้อง PV.
๙. ห้องหัวหน้าตึก (ห้องให้คำปรึกษา)


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา ภูหนู)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

ชั้น ๕ หอผู้ป่วยจักษุ

- หอผู้ป่วยจักษุ
- ห้องตรวจตา และห้องพิเศษ ๔ ห้อง
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องทำการพยาบาล
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ระเบียงโดยรอบ
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บริเวณทางเดิน
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๔ - ชั้นดาดฟ้า

จำนวนพื้นที่อาคาร ๑๔ ทั้ง ๕ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๔,๖๐๖.๒๕ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๕ จำนวน ๖ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

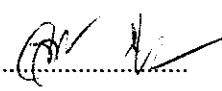
รายละเอียดบริเวณอาคาร ๑๔

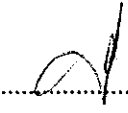
- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องประชุม ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ และห้องพักพยาบาล ในชั้นที่ ๑-๕ รวมทั้งห้องพิเศษชั้น ๒, ชั้น ๓, ชั้น ๔ และชั้น ๕
- ๑.๒ บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า)
- ๑.๓ บริเวณหน้าบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศใต้ทั้ง ๖ ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า)
- ๑.๔ พื้นที่พิเศษได้แก่ คือ ภายในห้องโดยสาร-นอกลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ บันไดของอาคาร ๑๔ ทุกชั้น และทางลาด

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน(ตั้งแต่เวลา๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน อาคาร ๑๔ ทุกชั้น

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาที่ห้องคลอดชั้น ๑ ก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวร
- เวลา ๐๗.๓๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสาร-ลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุ๋หนู)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน – นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะกระบอกล้างปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

ภาระงานประจำอาคาร ๑๐ ชั้นที่ ๕ (จึกขุ) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

เวลา ๑๕.๕๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทตามความจำเป็น กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบ ๆ อาคาร ระเบียง บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ผนังลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ ขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

เวลา ๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดโต๊ะอาหารผู้ป่วยหน้าตึก ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย อุปกรณ์ดวงปัสสาวะ/หมอนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ

เวลา ๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นห้องพักรักษา ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง

เวลา ๒๐.๐๐ น. กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ผนังลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขกให้สะอาดเรียบร้อย

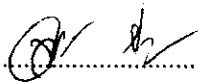
เวลา ๒๑.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ/หมอนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีกลิ่นรบกวน

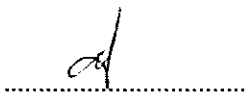
เวลา ๒๒.๐๐ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท ยกเว้นขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดห้องล้างเครื่องมือ ให้สะอาด และแห้งอยู่เสมอ ไม่มีกลิ่นรบกวน

เวลา ๒๓.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๔.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา กุ๋หนู)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

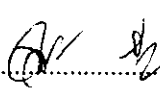
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงน้ำลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

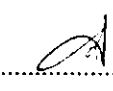
๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พอดีสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวจับโดยรอบ ทุกวันพุธ


.....
(นางสาวพิชฌัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุ๋หนู)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

๒.๒.๔ ความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวัน
อังคาร

๒.๓ การกิจประจำวัน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น ทุกวัน
เสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วย
เห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ
ยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ
หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๑๔ ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

อาคาร ๑๔ เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๕ คน

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยห้องคลอด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๒	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยนรีเวช	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕ หอผู้ป่วยจักษุ	จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

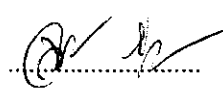
การดูแลอาคารชั้น ๕ หอผู้ป่วยจักษุ	จำนวน ๑ คน
-----------------------------------	------------

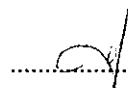
หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา
ปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดเพิ่มเติมในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
- ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุห์หนู)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ห้องคลอด ชั้น ๑ อาคาร ๑๔
- ๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

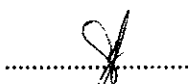
- ๑. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๒. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง
- ๓. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
- ๔. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
- ๕. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ
- ๖. มีผู้มาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวอร์
- ๗. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด
- ๘. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙. แต่งกายตามแบบฟอร์มมาตรฐานของผู้รับจ้าง ติดป้าย ID Card เป็นประจำ
- ๑๐. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม

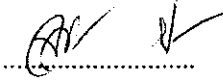
ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

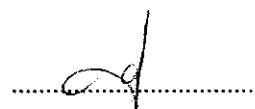
- ๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้าง และมีหนังสือรับรองแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ในวันที่เข้าปฏิบัติงาน
- ๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
- ๔. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม โดยให้นำเอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๕. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะที่ปฏิบัติงาน

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบ ประกันสังคม

- ๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่
- ๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้


.....
(นางสาวพิชญ์ จ้ายหนองบัว)

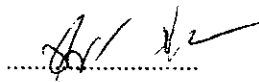

.....
(นางจันทนา กุหนู)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

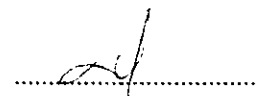
- ครบทุกเดือน และนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น และลานจอดรถ, อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔ โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือน เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้าม หรือมีใช้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบให้พนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามา ประกอบการพิจารณาภายในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ผู้เสนอราคาฯ ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพอีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน
๕. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาในเขตจังหวัดขอนแก่น พร้อมทั้งโทรศัพท์ประจำไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๑ หมายเลข เพื่อรับผิดชอบประสานงานโดยตรงได้ โดยนำหลักฐานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๖. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
๗. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
๘. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ – สกุล และชื่อบริษัท)ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายกก้นเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง



(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

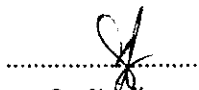


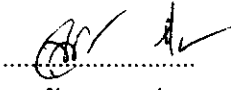
(นางจันทนา กุ๋หนู)

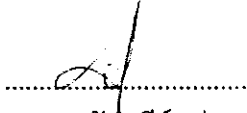


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

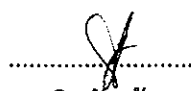
๙. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยให้แนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๒. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
๑๓. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘. ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๔. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๕. ในการทำความสะอาดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบทุกครั้ง เช่น “รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรตระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น
๑๖. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้นำเอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. รายชื่อพนักงานตามข้อ ๑๗. จะต้องไม่ซ้ำกัน และจะต้องแนบมาในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๙. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอ (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๒๐. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักทวงใดๆ ทั้งสิ้น

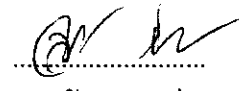

(นางสาววิศมัย จ้ายหนองบัว)

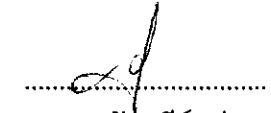

(นางจันทนา กุ์หนู)


(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

๒๑. รตนน้ำต้นไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอก ทั้งหมดที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
๒๒. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่ เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาท เลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๓. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายใน เวลา ๑๖.๐๐ น.ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือนจากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๒๔. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างเหมาต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภทดังนี้
๑. อุปกรณ์หลักในการทำทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่
 ๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
 ๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
 ๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
 ๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และฝ้าเพดาน เช่นบันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
 ๕. รถเข็นขยะ
 ๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่
 ๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
 ๒. ถังน้ำ ขันน้ำ ฟองน้ำ สกอตไบร์ท
 ๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าขี้ริ้ว ที่ดักขยะ
 ๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
 ๕. ถุงมือทำความสะอาด
 ๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
 ๗. วัสดุอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ
 ๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด ได้


(นางสาวพิชญ์ จ้ายหนองบัว)


(นางจันทนา ภูหนู)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

๑. ชุดน้ำยาขัดล้าง ลงแว็ก/เคลือบเงาพื้นชนิดต่าง ๆ
๒. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม
๓. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นห้องสุขา
๔. ผงขัด หรือผงซักฟอก
๕. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
๖. น้ำยาเช็ดกระจก
๗. น้ำยากัดสนิม
๘. ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขก
๙. ครีมขัดทองเหลือง (ถ้ามี)
๑๐. น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์

๑๑. น้ำยาชนิดอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก่อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่ หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบได้ ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุ ตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นจำนวน ๓ ชุด เพื่อสำหรับใช้ทำความสะอาดในสำนักงาน ๑ ชุด, เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป ๑ ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง ๑ ชุด ซึ่งประกอบด้วย

๑. ไม้ถูพื้น
๒. ไม้ดันฝุ่น
๓. ไม้กวาด

โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

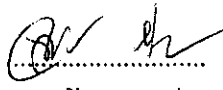
ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

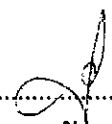
๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีสำนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในอาคารจอดรถ ๔ ชั้น ลานจอดรถ, ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔ จำนวน ๑ คน ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

๑. ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
๒. ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี


.....
(นางสาวพิชญ์มัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุ๋หนู)


.....
(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

๓. มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ข้อ ๑ - ๓ โดยให้นำหลักฐานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

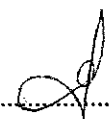
๑. มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
 ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลา กับหัวหน้าหอผู้ป่วย นั้น ๆ
 ๓. เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
 ๔. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 ๕. ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
 ๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการขัดล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือนแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วย รวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
 ๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ ขาดเวร
 ๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง


.....
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)


.....
(นางจันทนา กุณ)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

ซ. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

๑. ประเมินผลโดยผู้ว่าจ้าง โดยทำการประเมินแบบไตรภาคี จำนวน ๓ ฝ่าย ได้แก่
 - ๑.๑ ตัวแทนของหอผู้ป่วย 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. หากมีข้อแก้ไขหรือประเมินไม่ผ่านต้องแจ้งผลการประเมินไปยังกลุ่มงานพัสดุ 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
 - ๒.๔ ฝ่ายบุคคลของบริษัทผู้รับจ้างต้องมาพบหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีปัญหาและต้องการคำปรึกษา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว)

(ลงชื่อ).....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางจันทนา ภูหนุ)

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

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) สก็อตไบร์ท 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) ผ้าเช็ดหน้า
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
๓. นำป้ายแจ้งเตือน “กำลังทำความสะอาด ห้ามเข้า” “โปรดระวัง ห้าม ผ่าน” มาตั้งไว้หน้าห้องน้ำ/ ห้องส้วม
๔. เก็บกวาดขยะด้วยไม้กวาดแข็งทิ้งลงขยะทั่วไป
๕. ใช้สก็อตไบร์ทจุ่มน้ำยาที่ได้ระบุชนิดไว้ขัดอ่างล้างมือ ฝานั่งห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด
๖. ใช้แปรงด้ามยาวขัดพื้นห้องน้ำ และห้องส้วมให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
๗. ใช้สายยางฉีดน้ำสะอาดล้างให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
๘. ใช้ไม้กวาดแข็ง หรือไม้รีดน้ำ กวาดน้ำเพื่อให้พื้นที่แห้งไม่มีน้ำขังและสะอาด
๙. ใช้ผ้าถูพื้น (มีอบเปียก) เช็ดพื้นให้หมาดตามด้วยผ้าถูพื้นแห้ง (มีอบแห้ง) เช็ดถูพื้นให้แห้ง
๑๐. ล้างทำความสะอาดผ้าถูพื้นเปียก (มีอบเปียก) ให้สะอาดและเทน้ำในถัง/รถเข็นที่ใช้แล้วทิ้ง
๑๑. เก็บรวบรวมอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๒. ทำการตรวจสอบสม่ำเสมอทุก ๑-๒ ชั่วโมงและทำความสะอาดทุกครั้งที่พบว่าสกปรกและเปียกขึ้น
๑๓. ไม่ใช้น้ำยากัดสนิมขัดถูก๊อกน้ำ/โลหะ และไม่นำฝาคาบหรือท่อทิ้ง

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) แว่นตา
 - จ) หมวกคลุมผม
- ๓. แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่จะปฏิบัติงานทราบเพื่อหลีกเลี่ยงหรือเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณนั้น
- ๔. หมุนบานเกล็ด ทำมุม ๔๕ องศา
- ๕. นำไม้ชนไก่มาปิดฝุ่นจากด้านบนลงมาด้านล่าง
- ๖. นำผ้าชุบน้ำมาเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่าง ระวังไม่ให้บานเกล็ดหล่นแตก
- ๗. ผ้าแห้งเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่างให้สะอาด
- ๘. เช็ดกรอบอลูมิเนียม ด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วตามด้วยน้ำให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง
- ๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบานเกล็ดปรับบานเกล็ดให้เข้าที่ในลักษณะที่ปิดเช่นเดิม

๑๐. เก็บอุปกรณ์ ชักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วล้างให้สะอาด ผึ่งให้แห้ง
๑๑. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๔. การทำความสะอาดพื้น

พนักงานทำความสะอาดพื้นให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่กำหนด
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - 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) ผ้าเยี่ยงกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
๓. เปลี่ยนชุดสำหรับทำความสะอาด สวมหมวก ผ้าปิดปาก – จมูก ใส่รองเท้าบูท สวมถุงมือ
๔. จัดเก็บเก้าอี้ กระโถน หมอนอน กระบอกปัสสาวะและสิ่งของที่วางกีดขวางออก ปิดพัดลม
๕. กวาดพื้นให้สะอาดทั่วถึง ใต้ตู้ 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 ผ้าเยี่ยงกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
๑๒. กรณีพื้นปูพรม
 - ก) เก็บขยะ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บนพื้นให้เรียบร้อย
 - ข) ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นบนพรมให้ทั่วถึง
 - ค) นำเศษฝุ่นในเครื่อง ทั้งขยะทั่วไปเก็บให้เรียบร้อย

๕. การล้างทำความสะอาดระเบียบ

พนักงานทำความสะอาด ดูแลความสะอาดระเบียบให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ ไม่มีสิ่งอุดตันทางระบายน้ำ
ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้กวาดแข็ง ๑ ด้าม
 - ข) ที่ดักขยะ ๑ อัน
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๖. การล้างทำความสะอาดลิฟท์

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลทำความสะอาดลิฟท์ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

วิธีปฏิบัติ

- ๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้กวาดอ่อน ๑ ด้าม
 - ข) ที่ดักขยะ 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) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
- ๓. ใช้ไม้กวาดอ่อน และที่ดักขยะ กวาดขยะ หยากไย ให้สะอาด
- ๔. ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่น เศษขยะในร่องประตูเข้า – ออก ให้สะอาด
- ๕. ใช้ผ้าชุบน้ำยา เช็ดพื้น และฝาผนังให้ทั่ว ใช้ผ้าแห้งสะอาดเช็ดตามให้แห้ง
- ๖. กรณีมีเลือดหรือสารคัดหลั่งหกเปื้อนพื้น ฝาผนัง ให้ใช้ผ้าเช็ดคราบเลือดหรือสารคัดหลั่งออกให้มากที่สุด แล้วทั้งผ้าในถุงขยะติดเชื้อสีแดง
- ๗. ล้างถุงมือด้วย Waterless ให้สะอาด
- ๘. ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอก เช็ดทำความสะอาดให้ทั่วบริเวณปนเปื้อน 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 ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ให้สะอาด
 - ๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดให้สะอาดเป็นเงา
 - ๓.๓ เช็ดและขัดดูมิเียนตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคารให้สะอาด
๔. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - ๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
 - ๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
๕. เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน
 - ๕.๑ ปัดฝุ่น 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) แวนตา
๓. เตรียมสถานที่โดยการปิดแอร์ ปิดพัดลม แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่ต้องการกวาดหยากไย่ให้ทราบ
๔. ให้ปลายไม้กวาดอยู่บนพื้นที่ต้องการกวาดหยากไย่และทำการกวาดจากซ้ายไปขวา หรืออาจจะจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด
๕. กวาดจากส่วนบนเลื่อนลงมาส่วนล่าง จนกว่าจะสะอาด

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

๙. การขัด ปันเงา

พนักงานทำความสะอาด จะต้องขัด ปันเงาพื้นให้สะอาดเงางาม 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 และแผ่นใยขัดสีแดง เสียบปลั๊กไฟฟ้า
๔. ฉีดน้ำยาปันเงาประมาณ ๓ ครั้ง ลงบนพื้นที่ที่ต้องการขัด (ฉีด ๓ ครั้ง/ พื้นที่ ๑ ตารางเมตร)
๕. เปิดเครื่องขัด ลากขัดไปให้ทั่วบริเวณ
๖. ภายหลังจากขัดทั่วบริเวณแล้วใช้ไม้ดันฝุ่นฉีดน้ำยาดันฝุ่นใส่ผ้าประมาณ ๓ ครั้ง ดันฝุ่นออกให้หมด
๗. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยชักแผ่นขัดและผ้าดันฝุ่นด้วยน้ำผงซักฟอกนำไป ผึ่งให้แห้ง
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. กรณีที่พัดลมอยู่สูงใช้บันไดขึ้นปฏิบัติงาน

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/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้

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/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - 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

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น ,อาคาร ๑๐ และอาคาร ๑๔
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๖๒๗,๒๘๘.-บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๓,๖๒๗,๒๘๘.-บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นราคาที่จ้างเหมาในเขตจังหวัดขอนแก่น โดยสืบราคาจาก
 - ๕.๑ บริษัท P.D. CLEAN & SERVICE LTD.PART
 - ๕.๒ บริษัท มาสเตอร์ อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท เบสท์ อินเวสติเกชั่น จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นางสาวพิศมัย จ้ายหนองบัว ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
 - ๖.๒ นางจันทนา ภูหนู ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 - ๖.๓ นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน