

- ร่างประกาศเชิญชวน -

ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์การศึกษา ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์การศึกษาของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๒๘๑,๖๒๘.-บาท (หกล้านสองแสนแปดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ใช่ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ **กรกฎาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.**

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร **ตั้งแต่วันที่**
มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ **กรกฎาคม ๒๕๖๔** โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kkh.go.th, www.khonkaen.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ ต่อ ๓๗๕๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางนัตยา มิลล์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างประกาศฯ นี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับ
ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะส่งไป ถึง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น เลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ 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 วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- ร่างเอกสารประกวดราคา -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ / ๒๕๖๔
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยะชาติ ของโรงพยาบาลขอนแก่น
ตามประกาศจังหวัดขอนแก่น ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยะชาติ ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

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 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย 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 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand.

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยชาติของโรงพยาบาลขอนแก่น มีกำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ **กรกฎาคม ๒๕๖๔** ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคาแล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่จังหวัดผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๑๔,๐๘๑.๔๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสี่พันแปดสิบเอ็ดบาทสี่สิบสตางค์)

๕.๑ เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันที่ **กรกฎาคม ๒๕๖๔** ระหว่างเวลา **๐๘.๓๐ น.ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.** ณ กลุ่มงานพัสดุ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ชั้น ๓ โรงพยาบาลขอนแก่น

กรณีที่ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัดจะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัดจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา จังหวัดอาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน/ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยชาติ ของโรงพยาบาลขอนแก่น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่จังหวัด ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติแผนเงินบำรุงฯ โรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉงการสงหรือนำสงของดงกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ตอกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสงหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สงของดงกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจาก ต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสงของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน เวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกสงให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกสงค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัดอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกสง ค่าเสียหายใดๆ

(๑) จังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสงว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัดหรือกระทบต่อประโยชน์ สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตาม ความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัดสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัดไว้ชั่วคราว



สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างประกาศฯ นี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะส่งไป ถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น เลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ 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 วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์การปิยชาติ โรงพยาบาลขอนแก่น

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ผู้ยื่นเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....

(นางศิริณี คำอู)

.....

(น.จ.นนทพร กวางแก้ว)

- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๔. แบบรูปรายการและคุณลักษณะเฉพาะ

ให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามรายการละเอียดแนบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖. กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ

ทำการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนและแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่า ๆ กัน

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

ทิพาน

.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....

(นางศิริราณี คำอู)

.....

(นางนันทพร กวางแก้ว)

๗. วงเงินในการจัดหา

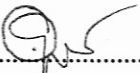
- ๗.๑ วงเงินจัดจ้าง ๖,๒๘๑,๖๒๘.- บาท (หกล้านสองแสนแปดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)
ด้วยเงินบำรุง หมวดค่าจ้างเหมาทำความสะอาด กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๗.๒ ราคาากลาง ๖,๒๘๑,๖๒๘.- บาท (หกล้านสองแสนแปดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับด่วน พิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อความเห็นหรือข้อเสนอแนะส่งไปถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น เลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๐๙๙๐๐ 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 วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่.....๒๘.....มิถุนายน.....๒๕๖๕.....ถึงวันที่.....๒.....กรกฎาคม.....๒๕๖๕.....

..........
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา) (นางศิริณี คำอู) (นางนันทพร กวางแก้ว)

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยชาติ
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ห้องตรวจศัลยกรรม
- คลินิกโรงงับปวด
- ศูนย์เต้านม
- ศูนย์ตรวจสุขภาพ
- ห้องปฏิบัติการปลูกถ่ายอวัยวะ
- ห้องฟื้นฟูหัวใจและปอด
- ห้องจ่ายยา
- ห้องการเงิน
- ห้องเวชระเบียน
- จุดบริการประชาสัมพันธ์
- จุดบริการแปล
- ห้องเจาะเลือด
- พื้นที่นั่งพักคอยของผู้ป่วยและญาติหน้าห้องตรวจ, หน้าห้องจ่ายยา และพื้นที่รอบๆ อาคาร
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- ร่องระบายน้ำรอบอาคาร
- พื้นที่ภายนอกอาคาร
- ห้องตรวจพิเศษ
- บันได ราวบันได และทางลาดทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๖ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่) (ถ้ามี)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียบรอบอาคารที่นั่งรอ สำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น.

เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงาน จากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....

(นางศิริราณี คำอู)

.....

(นางนันทพร กวางแก้ว)

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ภูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ เคาน์เตอร์ อ่างล้างมือ พื้นที่พักคอยของผู้ป่วยและญาติ แก้อื้อนั่งรอตรวจของผู้ป่วยและญาติ ของเจ้าหน้าที่ที่นั่งทำงานและเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และให้นำถังขยะติดเชือกภายในห้องตรวจไปเปลี่ยนถังไปใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ ห้องพักรพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ แก้อื้อนั่งรอตรวจ
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดภูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลงราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ แก้อื้อ ที่นั่งรอตรวจและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ภูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ แก้อื้อ เตียงตรวจโรค และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและภูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ แก้อื้อทำงาน แก้อื้อนั่งรอตรวจ โต๊ะแก้อื้อพิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุบน้ำเช็ดตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา) (นางศิราณี คำอู) (นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักทั้งหมด
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน, ดูแลความสะอาดให้ปลอดภัยตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวจับโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ เช่น พัดลมเพดาน, พัดลมติดผนัง, พัดลมตั้งพื้น และโคมไฟรางครอบหลอดไฟ ทุกวันอาทิตย์
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน (ถ้ามี)
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา) (นางศิราณี คำอู) (นส.นันทพร กวางแก้ว)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ จำนวน ๖ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ

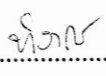
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

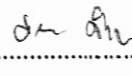
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


.....

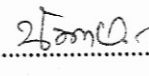
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)


.....

(นางศิริณี คำอู)


.....

(นางนันทพร กวางแก้ว)

๒. อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒
- สำนักงานศัลยกรรม
- คลินิกระงับปวด
- ศูนย์รับบริจาคและปลูกถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย
- ห้อง HBP Unit
- ห้องส่องกล้องทางเดินอาหาร
- ห้องผ่าตัดเล็ก
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- บันได รวบบันได ระหว่าง ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๒
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- พื้นที่ห้องโถง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๖ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักรพพยาบาลและห้องพักรพพยาบาล ฝ้ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวบบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั้รอม สำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาด
โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ
หม้อนอน/กระบอกรปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้และ
ให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังไปใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

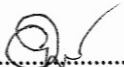
เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรพพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด
โต๊ะ เก้าอี้


.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา) (นางศิริราณี คำอุ) (นางนันทพร กวางแก้ว)

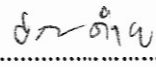
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกรับปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

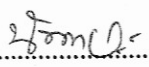
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ สำนักงานศัลยกรรม, ศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย, ห้องHBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก และคลินิกกระบังปวด พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในห้องสำนักงานต่าง ๆ(สำนักงานศัลยกรรม,ศูนย์รับบริจาค และเปลี่ยนถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย,ห้อง HBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก, คลินิกกระบังปวด) ที่นั่งพักคอยและทางเดินโดยรอบชั้น ๒ และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมญาติและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดถูพื้นโดยรอบชั้น ๒(ห้องโถง ที่นั่งพักคอย) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะและเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกัน)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วม กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น- ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์


.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


.....
(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

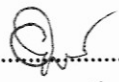

.....
(นางศิริानी คำอู)



.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

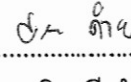
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาด
หยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำใน
กระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้น
วางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

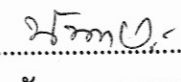
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ ห้องส่งกล้องทางเดินอาหาร จำนวน ๑ คน

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารศุภมิตรปิยชาติ ชั้น ๒
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๓๐ น. ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย กวาดถูภายในห้องส่งกล้องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาด
สะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ เช็ดทำความสะอาดม่าน เคา์นเตอร์/โต๊ะต่าง ๆ ตู้
เก็บของมีค่าของผู้ป่วยในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย ชัดอ่างล้างมือและกล้อง
- เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหมอนนอน/กระบอกปัสสาวะ
ภายในห้องน้ำทุกวันที่เปิดทำการ ตลอดจนการเติมกระดาษชำระ การใส่ถุงขยะในถัง
และเก็บขยะ ให้เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถึง/สกปรก(ตามที่หัวหน้าห้อง
ส่งกล้องแจ้ง) ผูกฝาปิดให้มิดชิดพร้อมเขียนห้องส่งกล้องที่ใช้ในห้องส่งกล้องไปที่
บริเวณพักขยะ และเปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. กวาด ถู ระเบียงอาคาร พื้นทางเดิน และกวาดหยากไย่ ตลอดจนภายในห้องเมื่อ
เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทำความสะอาด
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยรวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้น
ห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ รวมถึงลูกบิด กวาดถูห้องล้างกล้องและกระจก
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. กวาดถูภายในห้องส่งกล้องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย
แอลกอฮอล์
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถึง/สกปรกตามที่หัวหน้าห้องส่งกล้องแจ้ง)ผูกฝา
ปิดให้มิดชิดพร้อมเขียนห้องส่งกล้องที่ใช้ในห้องส่งกล้องไปที่บริเวณพักขยะ และ
เปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป ตลอดจนทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมของ
ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ รวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและอุปกรณ์ภายใน
ห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบ
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


.....
(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)


.....
(นางศิริณี คำอู)


.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เช็ช็องเวลาท่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัก จักเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น
- เวลา ๑๖.๑๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถึงขยะ และช่วยแจก อาหารแก่ผู้ป่วย
- เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. จักเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น และเหยือกน้ำสำหรับผู้ป่วย ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ (ที่เต็ม)
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความ สะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เช็ช็องเวลาท่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ภาระงานประจำ ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็ช็องเวลาท่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัก
- เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถหัตถการ ต่างๆ
- เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถึงขยะ กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย แอลกอฮอล์
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกลงปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....
(นางศิริราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด
โต๊ะเก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็กลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และ
จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามือเปียก และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก
ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๒.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๒.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายใน
ห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๒.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองาน
พิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่ง
ทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุก
วันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลทำความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....
(นางศิราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระจ่างต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ซัดบันไดทุกวันจันทร์
- ๒.๒.๘ ซัดล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และตะแกรงกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกวันเสาร์
- ๒.๒.๙ ทำการดูดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟทุกตัว (ห้องส่อง กล้องทางเดินอาหาร) ทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๑๐ ทำ Big cleaning Day ที่ห้องส่องกล้องทางเดินอาหาร ทุกวันเสาร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กขัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)
- ๒.๓.๔ ดูดฝุ่นเครื่อง computer, UPS

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒

จำนวน ๔ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒

จำนวน ๑ คน

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒

จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ

ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....

(นางศิริราณี คำอุ)

.....

(นางนันทพร กวางแก้ว)

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
 - ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....

(นางศิริราณี คำอู)

.....

(นางนันทพร กวางแก้ว)

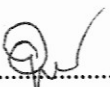
๓. อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๓ ประกอบด้วย

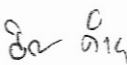
- พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ชั้น ๓
- ห้องรับบริจาคโลหิตภายใน
- ห้องเตรียมและจ่ายโลหิต
- ห้องสำนักงานธุรการศูนย์คลังเลือดกลาง
- ห้องหัวหน้า
- ห้องเตรียมส่วนประกอบโลหิต
- ห้องคลังวัสดุ
- ห้องรับประทานอาหารทุกห้อง
- ห้องพักเวร
- ห้องประชุม
- ห้องสำนักงานบริจาคโลหิตภายนอก
- ห้องน้ำผู้มาใช้บริการ ชาย-หญิง ทั้งหมด
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิง ทั้งหมด
- ห้อง Simulation + ห้องประชุม จำนวน ๖ ห้อง
- ห้อง skill lab จำนวน ๖ ห้อง พร้อมทางเดินภายใน
- ห้องเก็บของ
- ห้อง Supply ของห้องผ่าตัด จำนวน ๔ ห้อง พร้อมทางเดินภายใน
- หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ ทางด้านหน้า ด้านหลังและลิฟท์ภายในอาคาร
- บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๒ ถึง ชั้น ๓

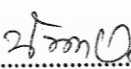
* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๔ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง


.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)


.....
(นางศิริราณี คำอู)


.....
(นางนงนันทพร กวางแก้ว)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

ชั้น ๓ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น.

เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น.

กวาด ภูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได ขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวบบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.

ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และให้นำถังขยะติดเชือกที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.

ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆ ระเบียบทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ นั้งรอตรวจ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝานั่ง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.

ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดภูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.

ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียบกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น.

ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๑๕.๔๕ น.

ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

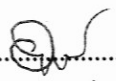

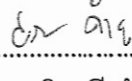
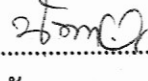
เวลา ๑๖.๐๐ น

ลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ภูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและภูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

.....    

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา) (นางศิริrani คำอู) (นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๑.๓ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กตัด และลวกปิดประตู
- ๒.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๕ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าต่างลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๒.๑๖ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๒.๑๗ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๑๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๒.๑๙ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๒๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กตัด มุงลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กตัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

..... จิวาฬ อร ดิ่ง ฐิติณ
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา) (นางศิริธานี คำอู) (นางนันทพร กวางแก้ว)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารศุภนการปิยชาติ ชั้น ๓ในแต่ละหน่วยงานมี มาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๓

จำนวน ๔ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
 - ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารศุภนการปิยชาติ
 - ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารศุภนการปิยชาติ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บใน พื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....
(นางศิราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

๔. อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๔ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
- สำนักงานศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ ทั้ง ๒ ห้อง ประกอบด้วยเตียง ๑-๑๔ และห้อง ๒ เตียง ๑๕-๒๔
- ห้องพิเศษอายุรกรรมโรคหัวใจ ๑-๗ และพื้นที่หน้าห้องพิเศษทั้งหมด
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล ห้องทำหัตถการ ห้อง Supply ห้องเก็บของ ห้องซักล้าง
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- บันได ราวบันได ระหว่างชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบหอผู้ป่วย
- พื้นที่ห้องโถงทั้งหมด รวมถึงพื้นที่ว่างระหว่างหอผู้ป่วย

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๖ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกรอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เช็ดชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๑
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาด
โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ
หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้
และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด
โต๊ะ เก้าอี้

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....

(นางศิริภาณี คำอู)

.....

(นางนันทพร กวางแก้ว)

- 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-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็กลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.) หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เช็กลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ทั้ง ๒ ห้อง โถงระหว่างหอผู้ป่วยห้อง ๑ และห้อง ๒ ห้องพิเศษอายุรกรรมหัวใจ ๑-๗ พื้นที่หน้าห้องพิเศษ ห้องทำหัตถการ ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย ห้อง Supply ห้องเก็บของ พื้นที่หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องซักล้าง และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ และนำขยะติดเชื้อไปเทที่บริเวณที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. กวาดถูพื้น ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล/ห้องพักเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ห้องพักแพทย์ ห้องพักนักศึกษาแพทย์ ๒ ห้อง (ทุกวันจันทร์) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้จัดเก็บ ขวดน้ำเกลือเข้าชั้น

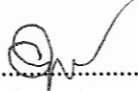
.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


.....
(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

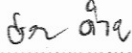
.....
(นางศิริราณี คำอู)

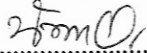
.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๔๕ น. กวาดถูทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินโดยรอบหอผู้ป่วยทั้งหมด
- เวลา ๑๑.๔๕-๑๒.๐๐ น. ช่วยเจ้าหน้าที่แจกอาหารให้กับผู้ป่วย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลทั้ง ๒ ห้อง ห้องน้ำผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด และภายในห้องโดยสารลิฟท์ รวมถึงบันไดหนีไฟ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดกระจกในหอผู้ป่วย(ในระยะที่สัมผัสถึง)ฝาผนังห้อง กระจกกระเบื้องทั้งหมด กวาดหยากไย่จัดเก็บขยะทั้งหมดในหอผู้ป่วย ขยะในห้องพิเศษ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องทำหัตถการ ห้อง Supply ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๖.๐๐น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานขึ้นชื่อลงเวลา
- มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน** (ตั้งแต่เวลา๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เช้นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น
- เวลา ๑๖.๑๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ และช่วยแจกอาหารแก่ผู้ป่วย
- เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ(ที่เต็ม)
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เช้นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


.....
(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)


.....
(นางศิริราณี คำอู)


.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

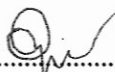
ภาระงานประจำวัน

(ตั้งแต่เวลา๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.) ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

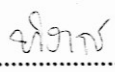
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก
- เวลา ๑๖.๑๐-๑๘.๐๐น. ช่วยแจกอาหารผู้ป่วย
กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม)หรือขยะ ติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะจัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐น. เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น และดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแล เก็บขยะ(ที่เต็ม)ล้างรองเท้าสำหรับญาติเข้าเยี่ยมผู้ป่วย
- เวลา ๒๑.๐๐-๒๔.๐๐น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึง ห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความ สะอาดห้องทำหัตถการ ห้อง supply ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

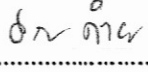
- ภาระงานประจำ** ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- เวลา ๒๓.๔๕ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก
- เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถหัตถการ ต่างๆ
- เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย แอลกอฮอล์
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

.....


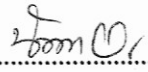
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....


(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....


(นางศิริrani คำอู)

.....


(นางนันทพร กวางแก้ว)

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถตัดถาวรต่างๆ

เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์ บันไดชั้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กตัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....

(นางศิริณี คำอู)

.....

(น.งนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาทรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวบระเบียบโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๔ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ -หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน
-หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา) (นางศิริราณี คำอู) (นางนันทพร กวางแก้ว)

เวรบาย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ -หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน
-หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

เวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ -หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน
-หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบาย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรตึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
 - ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบาย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรตึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....

(นางศิริณี คำอุ)

.....

(นางนันทพร กวางแก้ว)

๕. อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๕ ประกอบด้วย

- ห้องผ่าตัด
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- บันได รวบบันได ระหว่างชั้น ๔ ถึง ชั้น ๕
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- พื้นที่ห้องโถง
- บันได รวบบันได ระหว่าง ชั้น ๔ ถึง ชั้น ๕

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๒ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวบบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอ สำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๕ พื้นที่ห้องโถงหน้าลิฟท์ด้านหน้า บริเวณทางเดินหน้าลิฟท์ หน้าห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบอาคารด้านห้องประชุมจนถึงทางเข้าเครื่องมือปราศจากเชื้อ ห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหารหลังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องพักแพทย์ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าวิสัญญีและทางเดินเชื่อมห้องภายในอาคาร พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เชื้อเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๑
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่ บริเวณทางเดินหน้าลิฟท์ หน้าห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบอาคารด้านห้องประชุมจนถึงทางเข้าเครื่องมือปราศจากเชื้อ
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่บริเวณห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหารหลังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องพักแพทย์ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าวิสัญญี และทางเดินเชื่อมห้องภายในอาคาร
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผึ่งห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานและให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังไปใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....

(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....

(นางศิริภาณี คำอู)

.....

(นางนันทพร กวางแก้ว)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องบริเวณห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหาร หลังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องฟักแพทย์ ห้องอาหารแพทย์ ห้องอาหารวิสัญญี และทางเดินเชื่อมห้องภายใน
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร รววจับรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบๆ บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในบริเวณห้องประชุม ห้องฟักแพทย์ กวาดถูพื้น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร รววจับรอบอาคาร กระจกหน้าต่าง ฝ้าผนัง ห้อง บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ชั้นวางงาน ซาม แก้ว
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน

- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านนอกห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบนอกจากประตูข้างห้องสุชาด้านนอก ระเบียบรอบอาคารด้านหลังห้องผ่าตัดทั้งสามด้าน ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๒๑,๒๒,๓๐,๓๑ ถึงประตูด้านส่งของสกปรกออก ทางเดินหน้าลิฟท์ด้านหลัง พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารศูนย์การปิยชาติ
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่ บริเวณทางเดินรอบนอกจากประตูข้างห้องสุชาด้านนอก ระเบียบรอบอาคารด้านหลังห้องผ่าตัดทั้งสามด้าน ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๒๑,๒๒,๓๐,๓๑ ถึงประตูด้านส่งของสกปรกออก ทางเดินหน้าลิฟท์ด้านหลัง
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. เทขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และถังขยะ ให้เพียงพอใช้งานและให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารฟักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมด้านนอกห้องผ่าตัด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เตรียมถังขยะและเก็บขยะภายในห้องส้วม เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ถ้าระหว่างวันมีความสกปรกให้รีบทำความสะอาดทันที
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดรอบอาคาร รววจับรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบนอก บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร รววจับรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบนอกบริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....
(นางศิริราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร ห้องส้วมด้านนอกห้องผ่าตัด ทำความสะอาด เครื่องสุขภัณฑ์ ผึ่งห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เตรียมถุงขยะและเก็บขยะ ภายในห้องส้วม เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เทขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และแลกถังขยะให้เพียงพอใช้งาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

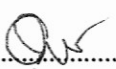
๒.๑ การกิจประจำวัน

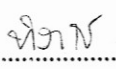
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโตะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลกดปิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายใน ห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

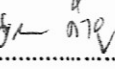
๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

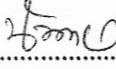
คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองาน พิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่ง ทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ


.....
(น.ส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


.....
(น.ส.ทิวากร กล่อมปัญญา)


.....
(นางศิริrani คำอู)


.....
(น.งนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูง ทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ชัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ชัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กตัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๕ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๕

จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดทหานักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

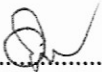
- ๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
 - ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
- ๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
 - ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ

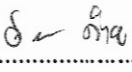
.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กลุ่มปัญญา)

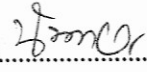
.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นช.นันทพร กวางแก้ว)

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)


.....
(นางศิริราณี คำอู)


.....
(นพนันท์พร กวางแก้ว)

๖. อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๖ ประกอบด้วย

- พื้นที่ห้องโถงสำนักงานศูนย์หัวใจ
- ห้องเลขานุการศูนย์หัวใจ / ห้องหัวหน้าตรวจพิเศษทางหัวใจ
- บริเวณด้านหน้าลิฟท์-ในห้องโดยสารลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบชั้นทั้งหมด
- บันได ราวบันได ภายใน ระหว่างชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖
- ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องตรวจจำนวน ๔ ห้องตรวจ
 - ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ / ห้องอาบน้ำ รวม ๓ ห้อง
 - ห้องน้ำผู้รับบริการ
 - ห้อง Supply
 - พื้นที่หน้าห้องตรวจ
 - โถงนั่งรอหน้าห้องตรวจ
- ห้องตรวจสวนหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องตรวจสวนหัวใจ
 - ห้องควบคุม (Monitor)
 - ห้องประชาสัมพันธ์
 - ห้องสังเกตอาการ
 - ห้อง Supply
 - ห้องประชุม
 - ห้องพักแพทย์
 - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ มี ๔ ห้อง
 - โถงหน้าห้องตรวจ
 - บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖
- ห้องผ่าตัดหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องสุชา / ห้องน้ำชาย / ห้องอาบน้ำชาย
 - ห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้
 - ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย
 - ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย - หญิง
 - ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดชาย / ห้องสุชาชาย

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร) (นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....
(นางศิริราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดหญิง / ห้องสุขาหญิง / ห้องอาบน้ำหญิง
 - บริเวณหน้าห้องพักรักษาและห้องพักรักษาเทคโนโลยีหัวใจและปอด
 - ภายในห้องพักรักษา / ห้องสุขา
 - ห้องเปลี่ยนเตียงถึงหน้าห้องผ่าตัด
 - หน้าห้องควบคุมและภายในห้องควบคุม
 - บันไดและราวบันได ด้านลิฟต์ตัวในฝั่งทิศตะวันตก ชั้น ๕ ชั้น ๖
- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก ประกอบด้วย
 - ห้องสุขาหญิงและห้องแต่งตัวหญิงติดห้องอาหาร
 - ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวหญิง
 - ห้องให้คำปรึกษา
 - ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์
 - ห้องผ้า
 - ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
 - ห้องผู้ป่วย จำนวน ๗ ห้อง
 - ห้องล้างอุปกรณ์
 - ห้องสุขาเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง
 - ห้องแต่งตัวหญิง
 - ห้องรับประทานอาหาร จำนวน ๒ ห้อง
 - พื้นที่ห้องโถงทางเดินภายในของเจ้าหน้าที่
 - ห้องอาบน้ำ ห้องสุขาเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิง ทั้งหมด
- * ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๖ จำนวน ๕ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักรักษา ห้องพักรักษาพยาบาลและห้องพักรักษาพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดชั้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได บันไดหนีไฟชั้น- ลงระหว่างชั้น ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย/ที่นั่งพักคอย พื้นที่ห้องโถง พื้นที่ทางเดินเชื่อม

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นส.ทิวากร กล่อมปัญญา)

.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

