



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๘

ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๘ ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๑,๗๗๒.-บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

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. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาฯ ต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา มาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาฯ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มีได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาฯ รายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๘ 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 ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนัตยา มิส)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๘

โรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

อาคาร ๘

๑. สถานที่อาคาร ๘ แบ่งออกเป็น

อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยเด็กโต

อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU)

อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยเด็กเล็ก

อาคารชั้น ๔ ห้องพิเศษ ๑๑๔/๔

อาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ ๑๑๔/๕

จำนวนพื้นที่อาคารทั้งหมด ๕ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๔,๒๔๗ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้น ๑ - ชั้น ๕ จำนวน ๘ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๘

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องทำหัตถการ ห้องเก็บของ ห้องประชุม ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักผ่อนงาน ห้องพักพยาบาล และห้องหัวหน้า ในชั้นที่ ๑ - ๕
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น
๓. บริเวณหน้าบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟท์-นอกลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ บันไดทางลาดระหว่างอาคาร ๘ ชั้น ๑ และบันไดขึ้นดาดฟ้าชั้น ๖ (รวมชั้นดาดฟ้า)

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน อาคาร ๘ (ชั้น ๑ - ชั้น ๕)

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. - เช็ดชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง
ระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล

- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- ขัดอ่างล้างมือทุกอ่าง

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่

- เก็บอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกล้างตามเตียงผู้ป่วยไปทำความสะอาดทุกวัน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้

.....
(นางอภิญญา ร่องเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมดา)

.....
(นางรุ่งลารรณ ศุภรัตน์กุล)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยทุกห้อง พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ พยาบาล กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน (คนที่๑กรณีตึกที่มี ๒คน)
- จัดเก็บขยะตามรถเข็นต่างๆในหอผู้ป่วย
 - เช็ดทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย(ที่ไม่ได้ใช้งาน)
 - เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย และจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยให้เป็นระเบียบสวยงาม
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน (คนที่ ๒กรณีตึกที่มี ๒ คนและตึกที่มี ๑ คน)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูทุกห้อง รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย
- กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และบันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง
- ทำความสะอาดพัดลม แผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ(ตามวันที่จะกำหนดอีกครั้ง)
 - ทำความสะอาดระเบียงด้านหลังตึก
 - กวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ และล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึงห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ
- เก็บอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกล้างตามเตียงผู้ป่วยไปทำความสะอาด
 - จัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยเข้าตู้พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของตู้เสื้อผ้า
 - ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

ภาระงานประจำอาคาร ๘ ชั้นที่ ๑ (เด็กโต) และชั้นที่ ๓ (หอผู้ป่วยเด็กเล็ก)

- เวลา ๑๕.๔๕ น. - ลงเวลาและเซ็นชื่อที่ในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงาน รับประทานอาหารจากหัวหน้าเวรก่อน ๑๕ นาที
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้าง
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

.....
(นางอภิญญา ร่องเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....
(นางรุ่งลาพรรณ สุภรัตน์กุล)

- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเป็นผู้ป่วยทุกชนิด
- กวาด และถูห้องพักรักษา ห้างประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหาร
ของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และ
ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหมอนนอน/กระบอกล้าง
ปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามือเปียกและดันฝุ่น พื้นที่ได้รับผิดชอบให้สะอาด
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 ทำความสะอาดห้องโถงที่พักรักษา
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนนอน/กระบอกล้าง
ปัสสาวะให้สะอาดอยู่เสมอ
- 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 โดยดูแลทำความสะอาด
ภายในกระถางทุกวัน

.....
(นางอภิญญา รองเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....
(นางรุ่งลารรณ สุภรัตน์กุล)

๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๒ การกิจประจำวันสำคัญ

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพและเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์

๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวะเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้าง ขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร ให้ผู้รับจ้างส่งแผนการขัดล้างให้กับหัวหน้าหอผู้ป่วยแต่ละชั้นได้รับทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการ

๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กกีด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๘ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้

อาคาร ๘ เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

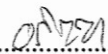
การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยเด็กโต จำนวน ๒ คน

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU) จำนวน ๑ คน

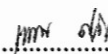
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยเด็กเล็ก จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๔ ห้องพิเศษ จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ จำนวน ๑ คน

.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....
(นางรุ่งลารณ สุภีรัตนกุล)

อาคาร ๘ เวิร์บ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นที่ ๑

จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้นที่ ๓

จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้

อาคาร ๘ เวิร์บ่าย ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยเด็กโต

จำนวน ๒ คน

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU)

จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยเด็กเล็ก

จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๔ ห้องพิเศษ

จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ

จำนวน ๑ คน

อาคาร ๘ เวิร์บ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นที่ ๑

จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้นที่ ๓

จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงาน เวิร์บ่าย เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ เวิร์บ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด อาคาร ๘ ในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน ชั้น๑ ชั้น๒ ชั้น๓ ชั้น๔ และชั้น๕

๔.๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน (ID Card) มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๔.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด ตักอาหารผู้ป่วยกลับบ้าน หรือ กรณใด ทั้งก่อนและหลังแจกอาหาร

.....

(นางอภิญญา ร่องเมือง)

.....

(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....

(นางรุ่งลารวรรณ ศรีรัตนกุล)

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

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

ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างและมีหนังสือรับรองแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ในวันที่เข้าปฏิบัติงาน
๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
๔. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม โดยให้แนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๕. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะปฏิบัติงาน

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ครบทุกเดือน และนำมาส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ๘ อาคาร ๙ โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบจำนวน และคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือน

.....
(นางอภิญญา รองเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....
(นางรุ่งลาวรรณ สุภิริตันกุล)

๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้าม หรือมีไข้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงาน และพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ผู้ประสงค์จะยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือ รับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาฯ รายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงาน โดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับช่วงแทน
๕. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาในเขตจังหวัดขอนแก่น และโทรศัพท์ประจำไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๑ หมายเลข เพื่อรับผิดชอบประสานงานโดยตรง โดยนำหลักฐานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๖. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
๗. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
๘. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ-สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายางกันเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๙. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงานโดยแนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๐๓๖๘๑
.....
(นางอภิญญา ร่องเมือง)


.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

๒๒/๑๒/๖๕
.....
(นางรุ่งลาวรรณ สุภีรัตนกุล)

๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยให้แนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๒. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
๑๓. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทางผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๙ ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๔. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและทำความสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๕. ในการทำความสะอาดบริเวณใดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบ เช่น “รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรตระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป”
๑๖. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้แนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. รายชื่อพนักงานตามข้อ ๑๗. จะต้องไม่ซ้ำกันและต้องแนบมาในวันยื่นซองเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๙. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๒๐. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักทวงใดๆ ทั้งสิ้น
๒๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาตามตาราง การจัดทำการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ให้นำมาในวันที่ลงนามในสัญญา)
๒๒. รตนน้ำต้นไม้ ไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอกทั้งหมด ที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน

.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

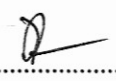
.....
(นางรุ่งลาวรรณ ศุภิรัตน์กุล)

๒๓. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่ เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจาก การประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๔. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อยผู้รับจ้าง ต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้นถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือนแล้วผู้ว่าจ้างมี สิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๒๕. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบริการดังนี้

๑. อุปกรณ์หลักในการทำทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่
๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
 ๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
 ๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
 ๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และผ้าเพดาน เช่นบันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
 ๕. รถเข็นขยะ
๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่
๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
 ๒. ถังน้ำ ชันน้ำ ฟองน้ำ สก๊อตไบรท์
 ๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าขี้ริ้ว ที่ดักขยะ
 ๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
 ๕. ถังมือทำความสะอาด
 ๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
 ๗. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสมและกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ

๐๙๑๐๗
.....
(นางอภิญญา รองเมือง)


.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

๗๗ ๑/๗๗๗
.....
(นางรุ่งลารรณ สุภีรัตนกุล)

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาด ได้แก่

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

เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก่อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความ เป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นจำนวน ๓ ชุด เพื่อใช้ในสำนักงาน ๑ ชุด, เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป ๑ ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเชื้อ ๑ ชุด ซึ่งประกอบด้วย

๑. ไม้ถูพื้น
๒. ไม้ดันฝุ่น
๓. ไม้กวาด

โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ผู้รับเหมาเป็นผู้จัดหาสมุดทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานไว้ ณ หอผู้ป่วยแต่ละหอฯ

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.

.....
(นางอภิญญา ร่องเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....
(นางรุ่งลารรณ สุภีรัตนกุล)

ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวกล่าวตักเตือนจากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่๑ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง

๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานก่อเหตุทะเลาะวิวาท ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องเรียกคู่กรณีมาลงโทษ ตามขั้นตอนคือ ขั้นที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง (เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด) และการจัดพนักงานในกรณีที่พนักงานประจำลา ควรให้เป็นไปตามบริบท เช่น หอผู้ป่วยหญิง ควรจัดพนักงานทำความสะอาดหญิง เป็นต้น
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วย รวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ขาดเวร
๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

-พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง โดยต้องประสานงานกับสำนักงาน IC เพื่อสอนวิธีปฏิบัติการป้องกันปัญหาการแพร่กระจายเชื้อ เช่น TB, เชื้อดื้อยา, การป้องกัน COVID ๒๐๑๙ หรือ การล้างมือ เป็นต้น หรือ ในกรณีพนักงานเข้าใหม่ (ทดแทนคนเดิม) ระหว่างที่ไม่ได้ปฐมนิเทศตามระบบ

-ปฐมนิเทศ พฤติกรรมการเชิญญาติในกรณีขอความร่วมมือในการทำทำความสะอาด

ข. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

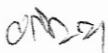
๑. ประเมินผลโดยผู้ว่าจ้าง โดยทำการประเมินแบบไตรภาคี จำนวน ๓ ฝ่าย ได้แก่
 - ๑.๑ ตัวแทนของหอผู้ป่วย ประเมินสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานประเมินเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินประจำเดือนและสุ่มสำรวจ โดยคณะกรรมการฯ นำผลสรุปประเมินจากทั้ง ๓ ฝ่ายมาประชุมเพื่อลงนามตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง ตามรายละเอียด ดังนี้

.....
(นางอภิญญา ร่องเมือง)

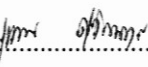
.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....
(นางรุ่งลาพรรณ สุภีรัตนกุล)

๑. ตรวจสอบและประเมินความสะอาดตามแบบประเมินที่กำหนด
 ๒. ประชุมสรุปผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ หากมีข้อแก้ไขหรือประเมินไม่ผ่านต้องแจ้งผลการประเมินไปยังฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดทราบ
 ๓. ประชุมชี้แจงกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีปัญหาเร่งด่วน)
 ๔. ลงนามในใบรายงานการตรวจรับตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน-
ความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ประเมินผลโดยผู้รับจ้าง
- ๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันในแต่ละจุดโดยเฉพาะห้องน้ำ ห้อง-
ส้วมและประเมินการปฏิบัติงานในสภาพรวมทุกเดือนโดยผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
 - ๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๒.๓ ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุกหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ที่
พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติตามโดยแจ้งผลการประเมินและผลการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้าง
ทราบ ทุก ๑ เดือน
 - ๒.๔ ฝ่ายบุคคลของบริษัทผู้รับจ้างต้องมาพบหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีปัญหาและ
ต้องการคำปรึกษา

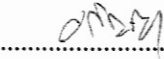
(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางอภิญญา รongเมือง)

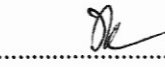
(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางจิรนนท์ ภูสมดา)

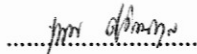
(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางรุ่งลารรณ สุภีรัตนกุล)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ๘

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๕ / เดือน	๒๐๐	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๕ / เดือน	๒๐๐	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ ลิตร	๕ / เดือน	๒๓๕	๑,๑๗๕		๑,๑๗๕
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ ลิตร	๕ / เดือน	๑๑๙	๕๙๕		๕๙๕
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๕ / เดือน	๓๖๕	๑,๘๒๕		๑,๘๒๕
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๕ / เดือน	๕๐๐	๒,๕๐๐		๒,๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๑๒ / เดือน	๔๕	๕๔๐		๕๔๐
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๔ / ๔ เดือน	๖๕๐	๗,๘๐๐	๖๕๐	๖๕๐
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๔ / ๔ เดือน	๒๐๐	๒,๔๐๐	๒๐๐	๒๐๐
รวมทั้งสิ้น (เก้าพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)							๙,๔๘๕


(นางอภิญญา รongเมือง)


(นางจิรนนท์ ภูสมตา)


(นางรุ่งลาวรรณ ศุภรัตน์กุล)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร ๘

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๑๖ / เดือน	๕๓	๘๔๘	๘๔๘
๒	หมวก	ชิ้น	๑๖ / เดือน	๒๐	๓๒๐	๓๒๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๓๒ / เดือน	๑๐	๓๒๐	๓๒๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑๓ / เดือน	๒๗	๓๕๑	๓๕๑
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๑๓ / เดือน	๖๕	๘๔๕	๘๔๕
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๑๖ / เดือน	๔๕	๗๒๐	๗๒๐
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๑๓ / เดือน	๔๐	๕๒๐	๕๒๐
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๑๓ / ๔ เดือน	๓๕	๑,๓๖๕	๑๑๓
๙	ขันน้ำ	ใบ	๑๓ / ๔ เดือน	๒๐	๗๘๐	๖๕
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑๓ / ๔ เดือน	๕๕	๒,๑๔๕	๑๗๘
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๕ / ๔ เดือน	๔๘	๗๒๐	๖๐
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๑๖ / ปี	๘๐	๑,๒๘๐	๑๐๖
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๔ เดือน	๔๘๗	๗,๓๐๕	๖๐๘
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๔ เดือน	๓๘๙	๕,๘๓๕	๔๘๖
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑๓ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑๔,๔๕๖	๑,๒๐๔
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑๓ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑๔,๓๕๒	๑,๑๙๖
๑๗	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑๓ / ๖ เดือน	๒๖๕	๖,๘๙๐	๕๗๔
๑๘	ถังปัดมือบ(รถมือบ)	คัน	๑๖ / ปี	๒,๕๐๐	๔๐,๐๐๐	๓,๓๓๓
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบเจ็ดบาทถ้วน)					๑๑,๘๔๗	

.....
(นางอภิญา รองเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....
(นางรุ่งลารรณ สุภีรัตนกุล)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ๘

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

.....
(นางอภิญญา รองเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....
(นางรุ่งลาวรรณ ศุภิรัตน์กุล)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร ๘

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๑๖ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๑๖ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๓๒ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑๓ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๑๓ / เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๑๖ / เดือน			
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๑๓ / เดือน			
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๑๓ / ๔ เดือน			
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑๓ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑๓ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๕ / ๔ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๑๖ / ปี			
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๔ เดือน			
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๔ เดือน			
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑๓ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑๓ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑๓ / ๖ เดือน			
๑๘	ถังป้อนมือ(รถมือ)	คัน	๑๖ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

.....
(นางอภิญญา รองเมือง)

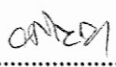
.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

.....
(นางรุ่งลาวรรณ สุภีรัตนกุล)

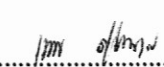
**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด อาคาร ๘
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)**

๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง ทำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ รวม ๓๖๕ วัน
คิดค่าแรงรายวัน ๆ ละ ๓๒๕.- บาท จำนวน ๘ คน เป็นเงิน
(๓๖๕x๓๒๕x๘=๙๔๙,๐๐๐บาท/ปี) = ๙๔๙,๐๐๐.- บาท/ปี
๒. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้) = ๒๑,๓๓๒.- บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ % = ๖,๓๒๖.- บาท
 - ค่ากำไร ๘ % = ๖,๓๒๖.- บาท
- รวม = ๑๑๓,๐๖๗.-บาท
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % = ๗,๙๑๔.-บาท
- เป็นเงิน = ๑๒๐,๙๘๑.-บาท/เดือน
- ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน) = ๑,๔๕๑,๗๗๒.-บาท/ปี
(หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)

- หมายเหตุ - พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
เวลาตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐)
วันละ ๓๒๕ บาท ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕


.....
(นางอภิญญา รongเมือง)


.....
(นางจิรนนท์ ฤๅสมตา)


.....
(นางรุ่งลารณ สุจริตนกุล)

มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด
คู่มือการปฏิบัติ

๑. การล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติ

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

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 ดูแลความสะอาดบานเกล็ดให้สะอาดและปลอดภัย 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) ผ้ายางกันเปื้อน
 - 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 ปิดให้หมด
๗. ทำการถูพื้น จากพื้นที่ที่สะอาดก่อน โดยการถูเป็นแนวขวาง จากซ้ายไปขวา หรือจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด และเดินถอยหลังถูไปเรื่อย ๆ จนครอบคลุมพื้นที่ที่จะถู
๘. เมื่อถูได้ประมาณ ๑๐ ตารางเมตร หรือผ้าถูพื้นเริ่มสกปรกให้ชักผ้าถูพื้นในถังน้ำเปล่า ปิดให้หมด
๙. จุ่มผ้าถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก ปิดให้หมดและถูต่อไปทำเช่นนี้จนกว่าจะถูพื้นที่ได้ทั่วถึง
๑๐. เมื่อถูพื้นเสร็จ เก็บอุปกรณ์ ชักผ้า และล้างถังด้วยน้ำยาซักฟอก แล้วผึ่งให้แห้ง
๑๑. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
๑๒. กรณีพื้นปูพรม
 - ก) เก็บขยะ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บนพื้นให้เรียบร้อย
 - ข) ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นบนพรมให้ทั่วถึง
 - ค) นำเศษฝุ่นในเครื่อง ถังขยะทั่วไปเก็บให้เรียบร้อย

๕. การล้างทำความสะอาดระเบียบ

พนักงานทำความสะอาด ดูแลความสะอาดระเบียบให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ ไม่มีสิ่งอุดตันทางระบายน้ำตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

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

๗. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ
วิธีปฏิบัติ

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

๘. การกวาดหยากไย่

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลบริเวณพื้นที่อาคารไม่ให้มีหยากไย่เกาะและต้องกวาดหยากไย่ก่อนทำความสะอาดพื้น ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

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

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

๙. การขัด ปั่นเงา

พนักงานทำความสะอาด จะต้องขัด ปั่นเงาพื้นให้สะอาดเงางาม 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) ผ้ายางกันเปื้อน
๓. เมื่อขัดล้าง หรือถูพื้นแห้งดีแล้วเตรียมเครื่องขัดพื้น และแผ่นขัดสีแดง เสียบปลั๊กไฟฟ้า
๔. ฉีดน้ำยาปั่นเงาประมาณ ๓ ครั้ง ลงบนพื้นที่ที่ต้องการขัด (ฉีด ๓ ครั้ง/ พื้นที่ ๑ ตารางเมตร)
๕. เปิดเครื่องขัด ลากขัดไปให้ทั่วบริเวณ
๖. ภายหลังขัดเงาทั่วบริเวณแล้วใช้ไม้ดันฝุ่นฉีดน้ำยาดันฝุ่นใส่ผ้าประมาณ ๓ ครั้ง ดันฝุ่นออกให้หมด
๗. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยซักแผ่นขัดและผ้าดันฝุ่นด้วยน้ำผงซักฟอกนำไปผึ่งให้แห้ง
๘. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

ข้อควรระวัง

๑. ควรสวมรองเท้าบูทเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุลื่นล้ม
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องสายไฟ และปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพปลอดภัยต่อการทำงาน ก่อนนำมาใช้

๑๐. การทำความสะอาดพัตลม

พนักงานทำความสะอาดพัตลมได้ถูกต้อง 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. กรณีที่พัดลมอยู่สูงใช้บันไดขึ้นปฏิบัติกร

๕. นำผ้าแห้ง ๑ ผืนมาชุบน้ำผงซักฟอกในถังที่เตรียมไว้บิดให้หมาด ๆ แล้วนำขึ้นไปเช็ดพัดลมให้สะอาด

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

๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดพัดลมซ้ำให้สะอาดและแห้ง

๘. เก็บอุปกรณ์ ชักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วผึ่งให้แห้ง

๙. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๑๑. การเช็ดทำความสะอาดคอมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน

พนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาดคอมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน 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. นำบันไดมาทางใต้คอมไฟในกรณีที่คอมไฟอยู่สูง

๕. นำผ้าแห้งชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๑ ผืน แล้วนำผ้าแห้งขึ้นไปด้วย

๖. เช็ดคอมไฟโดยผ้าชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๆ มาเช็ดให้สะอาดและอย่างทั่วถึง

๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดตามให้สะอาด (ในกรณีที่หลอดไฟมีฝาครอบให้ถอดฝาครอบออกมาเช็ดทำความสะอาดตามขั้นตอน เมื่อน้ำในถังสกปรกให้เปลี่ยนใหม่ทุกครั้ง)

๘. เมื่อเสร็จงานอุปกรณ์ไปทำความสะอาดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

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) ฉ้ายางกันเปื้อน

๓. รวบปากถุงขยะเมื่อมีปริมาณ ๒/๓ ของถุง โดยใช้เชือกฟางมัดปากถุงให้แน่น แล้วยกใส่รถเข็นขยะ

๔. ทำความสะอาดถังด้วยน้ำผสมผงซักฟอก แล้วนำไปคว่ำให้แห้ง เมื่อแห้งให้ใส่ถุงพลาสติกสีดำในถุง
ขยะตามขนาดถัง

๕. เข็นถุงขยะไปพักขยะทั่วไปที่เทศบาลจัดไว้บริเวณอาคารพักขยะเวลา ๑๔.๐๐ น.

๖. ล้างทำความสะอาดรถเข็นด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วนำไปจอดไว้ในสถานที่ที่มีแสงแดด/ลม เมื่อแห้งเก็บ
เข้าที่

๗. ถอดและล้างรองเท้าบูท ถุงมือ ฉ้ายางกันเปื้อน โดยถุงมือทั้งข้างในข้างนอกต้องล้างด้วยน้ำผงซักฟอก
และน้ำสะอาด นำไปตากให้แห้ง

๘. ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดแล้วเช็ดมือให้แห้ง

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๔๕๑,๗๗๒.- บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
เป็นเงิน ๑,๔๕๑,๗๗๒.- 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
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นางอภิญญา ร่องเมือง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 - ๖.๒ นางจิรนนท์ ภูสมดา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 - ๖.๓ นางรุ่งลารวรรณ ศุภรัตน์กุล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ