



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,
อาคารผู้ป่วยนอก ๒ และร้านอาหารสวัสดิการ ของโรงพยาบาลขอนแก่น
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, อาคารผู้ป่วยนอก ๒ และร้านอาหารสวัสดิการ ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๗๖๙,๑๘๐.-บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนหกหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๘๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านแปดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม 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 ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางนันทยา มิสล์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,
อาคารผู้ป่วยนอก ๒, ร้านอาหารสวัสดิการ โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

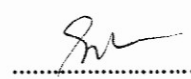
๑. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีจำนวน ๕ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมด จำนวน ๑๕,๔๕๑ ตารางเมตร ดังนี้

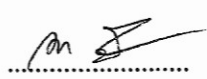
๑.๑ ชั้นใต้ดิน พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

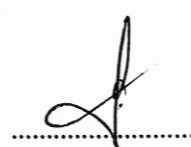
- ลานจอดรถ
- สำนักงานเวชระเบียน
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิงทั้งหมด
- ร่องระบายน้ำรอบอาคาร
- พื้นที่ภายนอกอาคาร

๑.๒ ชั้นที่ ๑ พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องตรวจสมรรถภาพปอด
- ห้องผ่าตัดเล็กผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจอายุรกรรม ๑
- ห้องตรวจอายุรกรรม ๒
- ห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ
- คลินิกอดบุหรี่
- ห้องฉีดยาทำแผล
- จุดคัดกรอง และประชาสัมพันธ์
- ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจปฏิบัติการ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- พื้นที่รอตรวจโรคระบบทางเดินหายใจ (ในอาคาร) (แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑ ชุด)
- พื้นที่รอตรวจโรคระบบทางเดินหายใจ (นอกอาคาร) (แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑ ชุด)
- พื้นที่ภายใน - ภายนอก ห้องตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด (รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมสร้างใหม่)
- ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ราวบันได ทางลาด


.....
(นางสมใจ แสงสร้อย)


.....
(นางวรรณ ปิยะเศวตกุล)


.....
(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

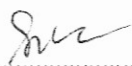
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- ห้องตรวจแยกโรค (แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑ ชุด)
- พื้นที่พักคอยด้านหน้าอาคารและหน้าห้องตรวจ
- พื้นที่จุดแปล

๑.๓ ชั้นที่ ๒ พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

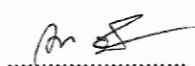
- สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจกุมารเวชกรรม, ห้องตรวจการได้ยิน, ห้องตรวจวางแผนครอบครัว, ห้องฝากครรภ์, ห้องตรวจนรีเวช, ห้องตรวจทันตกรรมและสำนักงานทันตกรรม, คลินิกวัยรุ่น, ห้องจ่ายยา, ห้องการเงิน, ห้อง Lab(ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ), ศูนย์อัลตราซาวด์, ห้องตรวจหู คอ จมูก, ห้องฝึกพูด, ห้องผ่าตัดเล็ก และพื้นที่พักคอยทั้งหมด)
- สำนักงานสวัสดิการสังคม
- พื้นที่ภายใน - นอก ห้องตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด
- ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ราวบันได
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์

๑.๔ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

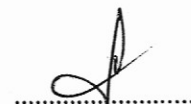
- สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาธิการ
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- สำนักงานกลุ่มงานการเงิน
- สำนักงานกลุ่มงานบัญชี
- สำนักงานกลุ่มงานพัสดุ
- สำนักงานกฎหมาย
- สำนักงานประกันสุขภาพ
- สำนักงานรองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ห้องประชุมแกนทอง
- สำนักงานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- ศูนย์บริการวัสดุทางการแพทย์
- ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด
- ระเบียงโดยรอบอาคาร



(นางสมใจ แสงสร้อย)



(นางวรรณภา ปิยะเสวตกุล)



(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

- บันได รวบบันได
 - บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- ๑.๕ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร รวมชั้น ๕ (คาดฟ้า) ประกอบด้วย

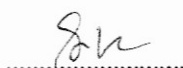
- สำนักงานผู้ป่วยนอก
- สำนักงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ห้องประชุมจำลอง มุ่งการดี
- ห้องประชุมแก่นเงิน
- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องประชุมแก่นเพชร
- ห้องรับรอง
- ห้องสำนักงานกฎหมาย
- ศูนย์แพทย์ทางไกลผ่านดาวเทียม
- ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด
- ระเบียงรอบอาคารทั้งหมด
- บันได รวบบันได
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

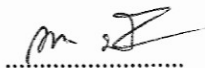
- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของ-แพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักรพพยาบาลและห้องพักรพพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย - หญิงทั้งหมด และร่องระบายน้ำรอบอาคาร ในชั้นใต้ดิน ถึงชั้นที่ ๔
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวบบันได ระเบียงรอบอาคาร ที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง
- ๑.๓ บริเวณพื้นที่สวนหย่อมระเบียงชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ กระถางต้นไม้ ห้องโถง ชั้นที่ ๓,๔ ทั้งหมด

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.) วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน

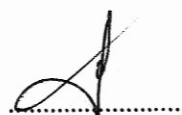
- เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน ห้องตรวจ (เคาน์เตอร์ห้องยา ห้องบัตร) หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง รวบบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ สิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักขยะ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้



(นางสมใจ แสงสร้อย)



(นางวรรณ ปิยะเศวตกุล)



(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเก้าอี้นั่งรอสำหรับญาติ ระเบียงทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ รดน้ำต้นไม้กระถางในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันช่วงแรก)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันในช่วงที่ ๒)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง รวบบันได บันไดหนีไฟ บริเวณหน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ระเบียง กวาดหยากไย่ ถังขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งเวร
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

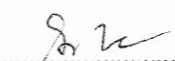
มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.) ประจำที่ชั้น ๑ (ในวันราชการ)

- เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. เช็กลิสต์เวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น ถูพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเก้าอี้นั่งรอสำหรับญาติ ระเบียงทั้งหมด เก็บขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชายหญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ห้องน้ำ สิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักขยะ
- เวลา ๑๙.๐๐-๑๙.๔๕ น. เก็บขยะจากพื้นที่พักคอย รวบรวมใส่ถุงขยะไปไว้ที่พักขยะ และตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวร

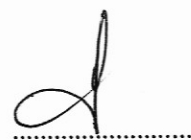
๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น กระจกประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ เก้าอี้รถตรวจ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ถังน้ำดื่มของญาติผู้ป่วย
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม โถปัสสาวะ และตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม
- ๒.๑.๔ ทำความสะอาดทางเดิน ทางลาด พื้นที่นั่งรถตรวจ พื้นที่นั่งรอรับยา หน้าห้องบัตร หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได รวบบันได รวมทั้งบันไดด้านหน้าอาคารชั้นที่ ๑


(นางสมใจ แสงสร้อย)


(นางวรรณ ปิยะเสวตกุล)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

- ๒.๑.๕ กวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามือบ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่
รับผิดชอบ
- ๒.๑.๖ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงานและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๒.๑.๗ เช็ดกระจก ลูกบิดประตูห้องทำงาน และประตูห้องน้ำที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๒.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๙ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาด
ม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินถนนด้านหน้าช่วงบนให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๒ ดูแลความสะอาดขยะในกระถางต้นไม้ และเก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาดโถปัสสาวะ
อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

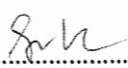
๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ภายนอก
อาคารรวมทั้งเหล็กดัด โคมไฟทุกชนิดทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกชั้นทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
รวมถึงขยะด้วย
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด โคมไฟ
อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร ทุกชั้น
ของอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ภายใน ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน และลงแว็กทุก ๒ เดือน ในเสาร์ที่ ๓
ของเดือนที่ ๒
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี) วันเสาร์ที่ ๔ ของเดือน

.....


(นางสมใจ แสงสร้อย)

.....


(นางวรรณมา ปิยะเศวตกุล)

.....


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

เวลา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

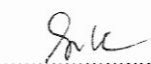
การดูแลอาคารชั้นใต้ดิน ลานจอดรถ สำนักงานเวชระเบียน ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ร่องระบายน้ำ รอบอาคาร บันได ราวบันไดขึ้น - ลง จากชั้นใต้ดินขึ้นไปชั้นที่ ๑ ทุกด้าน พื้นที่ภายนอกอาคาร พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน โดยจัดประจำห้องน้ำชาย - หญิง จำนวน ๑ คน

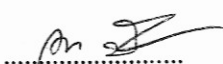
อาคารชั้นที่ ๑ สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจสมรรถภาพปอด, ห้องผ่าตัดเล็กผู้ป่วยนอก, ห้องตรวจอายุรกรรม ๑, ห้องตรวจอายุรกรรม ๒ ห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ, คลินิกอดบุหรี, ห้องฉีดยาทำแผล, จุดคัดกรองและประชาสัมพันธ์, ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก, ห้องตรวจปฏิบัติการ, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่รอตรวจโรคระบบทางเดินหายใจภายในและภายนอก, พื้นที่ภายใน-นอกห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด ทางลาด ระเบียง บันได ราวบันไดขึ้น - ลง ไปชั้นที่ ๒ ทุกด้าน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ถนนด้านหน้าอาคารช่วงบน พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๑๐ คน โดยจัดประจำห้องน้ำชาย - หญิง ผังละ ๑ คน และจัดประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมที่สร้างใหม่ จำนวน ๑๕ ห้อง จำนวน ๒ คน

อาคารชั้นที่ ๒ สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจกุมารเวชกรรม, ห้องตรวจการได้ยิน, ห้องตรวจวางแผนครอบครัว, ห้องฝากครรภ์, ห้องตรวจจักษุเวช, ห้องตรวจทันตกรรมและสำนักงานทันตกรรม, คลินิกวัยรุ่น, ห้องจ่ายยา, ห้องการเงิน, ห้อง Lab(ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ), ศูนย์ธาลัสซีเมีย, ห้องตรวจหู คอ จมูก, ห้องผ่าตัดเล็ก, ห้องฝึกพูด, สำนักงานสวัสดิการสังคม พื้นที่ภายใน - นอก ห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ระเบียงรอบอาคาร บันได ราวบันไดขึ้น-ลง ไปชั้นที่ ๓ ทุกด้าน พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๖ คน

อาคารชั้นที่ ๓ สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาผู้อำนวยการ สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานกฎหมาย สำนักงานประกันสุขภาพ สำนักงานรองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ห้องประชุมแก่นทอง ศูนย์บริการวัสดุทางการแพทย์ สำนักงานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด ระเบียงบันได ราวบันไดขึ้น - ลงไปชั้นที่ ๔ ทุกด้าน พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน

อาคารชั้นที่ ๔ สำนักงานผู้ป่วยนอก สำนักงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ห้องประชุมจำลอง มุงการดี ห้องประชุมแก่นเงิน ห้องประชุมแก่นเพชร ห้องรับรอง ห้องสำนักงานกฎหมาย ห้องออกกำลังกาย ศูนย์แพทย์ทางไกลผ่านดาวเทียม ระเบียงรอบนอก บันได ราวบันไดทุกด้าน รวมทั้งบันไดขึ้นไปชั้นดาดฟ้า พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน


(นางสมใจ แสงสร้อย)


(นางวรรณ ปิยะเศวตกุล)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

เวรบาย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นที่ ๑ สำนักงานห้องทำการทั้งหมดที่เปิดให้บริการช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. พื้นที่ภายใน-นอก ห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด พื้นที่นั่งพักคอยหน้าห้องจ่ายยา หน้าห้องตรวจ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ด้านหน้าเคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

รวมทั้งหมด ๒๔ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- เวรเช้า ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเวรบาย ขึ้นปฏิบัติงาน ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

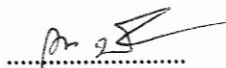
๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

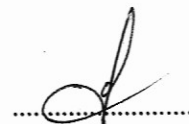
โดยผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ - สกุล พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา



(นางสมใจ แสงสร้อย)



(นางวรรณ ปิยะเศวตกุล)



(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

อาคารผู้ป่วยนอก ๒

๑. อาคารผู้ป่วยนอก ๒ มีจำนวน ๓ ชั้น พื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๑,๘๖๒ ตารางเมตร ดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ พื้นที่จำนวน ๗๐๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย

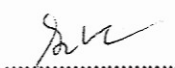
- ห้องทำการพยาบาล
- ห้องตรวจตา
- ห้องเวชระเบียน
- ห้องประชาสัมพันธ์
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- ศูนย์รับซื้อร้องเรียน
- พื้นที่รอบอาคาร

๑.๒ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ จำนวน ๕๗๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

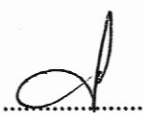
- ห้องตรวจประกันสังคม
- ห้องตรวจแยกโรค
- ห้องให้คำปรึกษา
- ห้องการเงิน
- ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- ห้องตรวจแผนไทย
- ห้องทำการพยาบาล
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องน้ำชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่
- ระเบียงรอบอาคาร
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์

๑.๓ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๕๗๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงานห้องตรวจจิตเวช
- สำนักงานตรวจสุขภาพ
- ห้องตรวจจิตเวช


.....
(นางสมใจ แสงสร้อย)


.....
(นางวรรณ ปิยะเสวตกุล)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

- พื้นที่นั่งรถตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่
- ระเบียงรอบอาคาร
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก ๒

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดของห้องทำการพยาบาล สำนักงานจิตเวช สำนักงานตรวจสุขภาพ ห้องตรวจจิตเวช ห้องตรวจตา พื้นที่นั่งรถตรวจ ห้องตรวจทั่วไป ห้องให้คำปรึกษา ห้องตรวจประกันสังคม
- ๑.๒ บริเวณหน้าบันได บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๓ ทุกด้านทั้งทางด้านทิศเหนือ และทิศใต้
- ๑.๓ บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟท์ - ภายนอกลิฟท์ หน้าห้องลิฟท์ ทางเดิน จัดโต๊ะ เก้าอี้นั่งรถตรวจ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน อาคารผู้ป่วยนอก ๒

เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อนเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ราวบันได ห้องทำการพยาบาล

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน ขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำขยะทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

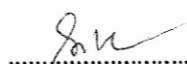
เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ พยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ นั่งรถตรวจ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดเช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ



(นางสมใจ แสงสร้อย)



(นางวรรณ ปิยะเสวตกุล)



(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจ ให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

๒. มาตรฐานการทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญ คือ

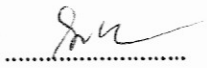
๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร 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 เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อวันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวันโดยเฉพาะทางด้านหน้าอาคารผู้ป่วยนอก ๒
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ
เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

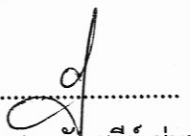
๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพและเครื่องตกแต่ง
สำนักงานทุกชนิดภายในอาคาร และนอกอาคาร รวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟ ทุกวันพฤหัสบดี


(นางสมใจ แสงสร้อย)


(นางวรรณ ปิยะเสวตกุล)


(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในหอผู้ป่วยทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้
- 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 ปลดมานเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยนอก ๒ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้
เวลา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ชั้นที่ ๑ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจตา ห้องเวชระเบียน ห้องประชาสัมพันธ์ พื้นที่นั่งรอตรวจ ศูนย์รับข้อร้องเรียน ห้องน้ำผู้ป่วย-ญาติผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๒ ห้องตรวจประกันสังคม ห้องตรวจแยกโรค ห้องให้คำปรึกษา ห้องจ่ายยา ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ ห้องตรวจแผนไทย ห้องทำการพยาบาล ห้องการเงินพื้นที่นั่งรอตรวจ ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ระเบียงรอบอาคาร จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๓ ห้องสำนักงานห้องตรวจจิตเวช สำนักงานตรวจสุขภาพ ห้องตรวจจิตเวช ห้องให้การปรึกษา ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ พื้นที่นั่งรอตรวจ ระเบียงรอบอาคาร จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

.....

(นางสมใจ แสงสร้อย)

.....

(นางวรรณ ปิยะเศวตกุล)

.....

(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

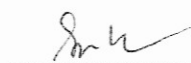
๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ๒

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ๒

โดยผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ - สกุล พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา


.....
(นางสมใจ แสงสร้อย)


.....
(นางวรรณมา ปิยะเศวตกุล)


.....
(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

ร้านอาหารสวัสดิการ

๑. สถานที่ร้านอาหารสวัสดิการ

๑.๑ รายละเอียดพื้นที่ร้านอาหารที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ จำนวน ๙๕๒ ตารางเมตร ดังนี้

- ๑.๑.๑ พื้นที่ภายในห้องอาหารทั้งหมด
- ๑.๑.๒ พื้นที่บริเวณทางเดินด้านหน้า และด้านข้างโดยรอบห้องอาหาร
- ๑.๑.๓ กระจกประตู หน้าต่าง ภายใน ภายนอก ห้องอาหาร
- ๑.๑.๔ ฝ้าผนัง ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ

๒. การทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๒.๑ กระจก

- ๒.๑.๑ ปิดกาวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกประตู หน้าต่าง (โดยใช้ไม้ขี้ไก่) ให้สะอาด ไม่ให้มีรอยคราบสกปรก
- ๒.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดให้สะอาดเป็นเงา
- ๒.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามขอบประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นที่ติดกับตัวอาคารให้สะอาด

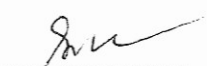
๒.๒ พัดลมโครง

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝาครอบพัดลมด้วยการปิดฝุ่นแล้วล้างด้วยน้ำและใช้ผ้าหมาด ๆ เช็ดให้แห้งให้สะอาด
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดใบพัดพัดลมโครงด้วยไม้ขี้ไก่ และเช็ดด้วยผ้าหมาด ๆ เช็ดให้แห้งและสะอาด

๓. รายละเอียดการทำความสะอาด

๓.๑ การทำความสะอาด ประจำวัน ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ๓.๑.๑ เก็บถ้วย จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ทันทีที่รับประทานอาหารเสร็จ โดยเศษอาหารหรือน้ำที่ติดถ้วย จาน ชาม แก้วน้ำลงในรถเข็นเคลียร์เศษอาหารก่อน และเข็นไปพักไว้ที่ห้องล้างทุกครั้ง หลังจากที่มีการใช้รับประทานอาหาร โดยยังไม่ต้องล้าง
- ๓.๑.๒ เช็ดโต๊ะให้สะอาดตลอดเวลา จัดเก้าอี้ จัดของที่วางอยู่บนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา หลังจากการใช้รับประทานอาหาร
- ๓.๑.๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน ไปที่ห้องล้าง เพื่อดำเนินการล้างถ้วย จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ตามขั้นตอนการล้างที่ถูกวิธี ซึ่งกำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ และอีก จำนวน ๒ คน ประจำห้องอาหาร เพื่อดูแลทำความสะอาดทั่วไป และที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๓.๑.๑-๓.๑.๒
- ๓.๑.๔ ทำความสะอาดปิดกาว เช็ดถู ดันฝุ่นพื้นห้องอาหาร ทางเดินด้านหน้า และด้านข้างห้องอาหารให้สะอาดตลอดเวลา


(นางสมใจ แสงสร้อย)

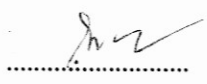

(นางวรรณ ปิยะเสวตกุล)

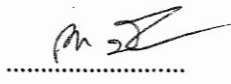

(นางสาวอัญชรีย์ ชุ่มบุญ)

- ๓.๑.๕ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกส่องหน้า เครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้สิ่งปนเปื้อน คราบสกปรก ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๓.๑.๖ ตรวจเช็คและเติมผ้าเช็ดมือในกล่องให้มีใช้ตลอดเวลา
- ๓.๑.๗ รวบรวมผ้าเช็ดมือที่ไ้แล้วส่งซักที่หน่วยงานซักฟอกประจำทุกวัน
- ๓.๑.๘ ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๔.๐๐ น. และปิดไฟฟ้า พัดลม พัดลมระบายอากาศ รวมทั้งตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องอาหาร
- ๓.๑.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบต่อ หัวหน้างานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ในเวลาราชการ โทร.๑๒๕๙ และแจ้งเวรตรวจการบริหาร นอกเวลาราชการ โดยติดต่อประชาสัมพันธ์ ให้ประสานงาน โทร. ๐ เพื่อดำเนินการส่งซ่อมต่อไป
- ๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ / เดือน
- ๓.๒.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และบ้นเงา ให้สะอาดดูเงางาม ทุกวันอาทิตย์ที่ ๒ และอาทิตย์ที่ ๔ ของเดือน
- ๓.๒.๒ ล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่นเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

๔. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำมาใช้และเก็บไว้ในอาคาร และสามารถแสดงให้ผู้รับผิดชอบทราบเมื่อขอดู

- ๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้
- ๔.๑.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น
- ๔.๑.๒ รถเข็นถังน้ำทำความสะอาดแบบมีล้อเลื่อน ไม่ใช่ถังแบบหิ้ว
- ๔.๑.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน
- ๔.๑.๔ บันไดสำหรับเช็ดกระจกภายในห้องอาหาร โคมไฟ หลอดไฟฟ้า ปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง
- ๔.๑.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๔.๑.๖ ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น ไม้กวาดหยากไย่
- ๔.๒ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี
- ๔.๒.๑ น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น
- ๔.๒.๒ น้ำยาถูพื้นทำความสะอาดทั่วไป
- ๔.๒.๓ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม


.....
(นางสมใจ แสงสร้อย)


.....
(นางวรรณ ปิยะเศวตกุล)


.....
(นางสาวอัญชรี ชุ่มบุญ)