

# -ร่างประกาศเชิญชวน-

ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร

ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๔๒๔,๗๔๔.-บาท (ห้าล้านสี่แสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) ตามรายการดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๗๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันยื่นซองเสนอราคาด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงาน โดยมีต้องให้ผู้ยื่นรับช่วงแทน

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

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคารตั้งแต่วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.kkh.go.th](http://www.kkh.go.th), [www.khonkaenpoc.com](http://www.khonkaenpoc.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ ต่อ ๓๗๕๐  
ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นส

(นางนาคยา มิลล์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจาร์ณ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจาร์ณ เกี่ยวกับร่างประกาศฯ นี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับด่วน พิเศษ (EMS)โดยจะถือวันที่ ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ส่งไป ถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น เลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ ต่อ ๓๗๕๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๔-๑๔๖๓ เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และ [www.khonkaen.go.th](http://www.khonkaen.go.th) และ [www.kkh.go.th](http://www.kkh.go.th) และ E-mail : [contact@ kkh.go.th](mailto:contact@kkh.go.th)

ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิจาร์ณ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ ข้อเสนอแนะวิจาร์ณ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

# -ร่างเอกสารประกวดราคา-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ /๒๕๖๔

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร ของโรงพยาบาลขอนแก่น  
ตามประกาศจังหวัดขอนแก่น ลงวันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด  
สิรินธร ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและ  
ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

## 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ  
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๗๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันยื่นซองเสนอราคาด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงาน โดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับช่วงแทน

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

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

(๑๐) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand.

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบ เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือ ตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสิรินธร มีกำหนด ระยะเวลา ๑๒ เดือน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ ถัดถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขใน เอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. และเวลา ในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและ เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงพอใจแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๗๑,๒๓๗.๒๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์)

๕.๑ เชื้อหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเชื้อหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เชื้อหรือตราฟันั้น  
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ  
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ  
กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อ  
บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของ  
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ยื่นข้อเสนอนำเชื้อหรือตราฟัที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ  
คำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ  
เอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องภายในวันที่ **กรกฎาคม ๒๕๖๔** ระหว่างเวลา  
๐๘.๓๐.น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐.น. ณ กลุ่มงานพัสดุ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ชั้น ๓  
โรงพยาบาลขอนแก่น

กรณีที่ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาาร่วมค้า  
กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

## **๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา**

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสิน  
โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัดจะพิจารณาจาก  
ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่  
ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอราคารายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ  
เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียด  
แตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใ  
สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการ  
ผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอราย นั้น

๖.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัด จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินัยบุคคลอื่น มาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา จังหวัดอาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาฯ ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่จังหวัดซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว



#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน/ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสาธารณะ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัดจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ติดเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก เงินบำรุงโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแผนเงินบำรุงโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้



(๑) แจกจ่ายหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน เวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ยื่นข้อเสนอ ค่า ประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกับผู้ยื่น ข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกมัดจำค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัดอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกมัดจำชดเชย ใดๆ

(๑) จังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกับ กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัดหรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ

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

**๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

จังหวัดสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัดไว้ชั่วคราว



**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร โรงพยาบาลขอนแก่น**

\*\*\*\*\*

**๑. ความเป็นมา**

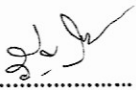
เนื่องด้วยโรงพยาบาลขอนแก่น เป็นโรงพยาบาลศูนย์ ขนาด ๑๐๐๐ เตียง มีภารกิจหลักในด้านการบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปในเขตเมืองขอนแก่น เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น และจังหวัดใกล้เคียง โดยมีอาคารและสำนักงานต่าง ๆ ภายในสำหรับให้บริการ ดังนั้นจำเป็นต้องมีพนักงานมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลอดจนเครื่องมือ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

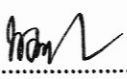
**๒. วัตถุประสงค์**

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

**๓. ผู้ยื่นเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

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

  
.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
.....  
(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๗๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)ที่เป็นสัญญาเดี่ยวโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาใดรายหนึ่ง 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

#### ๗. วงเงินในการจัดหา

- ๗.๑ วงเงินจัดจ้าง ๕,๔๒๔,๗๔๔.-บาท (ห้าล้านสี่แสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)  
ด้วยเงินบำรุง หมวดค่าจ้างเหมาทำความสะอาด กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๗.๒ ราคาากลาง ๕,๔๒๔,๗๔๔.-บาท (ห้าล้านสี่แสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

  
.....  
(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

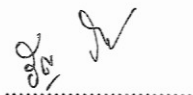
  
.....  
(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ ที่ไปรษณีย์ประทับตรา เป็นวันรับข้อความเห็นหรือข้อเสนอแนะส่งไปถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ขอนแก่น เลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๓๗๕๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๔-๑๔๖๓ เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และ [www.khonkaen.go.th](http://www.khonkaen.go.th) และ [www.kkh.go.th](http://www.kkh.go.th) และ E-mail : [contact@kkh.go.th](mailto:contact@kkh.go.th)

ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔



(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา)



(นางสาวพจนา ทัพชัย)



(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร

โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

อาคารสิรินธร

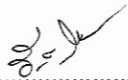
๑. อาคารสิรินธร มีจำนวน ๖ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมด จำนวน ๒๓,๙๒๔ ตารางเมตร ดังนี้

๑.๑ ชั้นใต้ดิน พื้นที่จำนวน ๔,๐๓๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

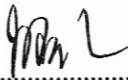
- ลานจอดรถ
- สำนักงานกู้ชีพ
- สำนักงานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ศูนย์ควบคุมความเย็น
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม
- บันได บริเวณหน้าลิฟท์ทุกตัว
- ท่อระบายน้ำ

๑.๒ ชั้นที่ ๑ พื้นที่จำนวน ๔,๓๑๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องโถงพักคอย
- สำนักงานประกันสุขภาพ ๒
- ศูนย์บริการแจ้งเกิด - แจ้งตาย
- ศูนย์รับบริจาคอวัยวะสภากาชาดไทย
- ห้องแก่นมรกต
- ห้องบัตร
- ศูนย์บริการโทรศัพท์ (ประชาสัมพันธ์)
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องนอนเวร
- ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย
- สำนักงานมูลนิธิ โรงพยาบาลขอนแก่น
- การเงิน
- สำนักงานแปล
- ห้องฉุกเฉิน

  
.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
.....

(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

- ห้องพักแพทย์
- ห้องประชุม
- ห้องแก่นมณี
- ห้องสังเกตอาการ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ภายในห้องสังเกตอาการ และห้องฉุกเฉินทั้งหมด
- ภายในสำนักงานอุบัติเหตุ - ฉุกเฉิน
- ภายในกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- ภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด
- บริเวณถนนทางขึ้นหน้าอาคารสิรินธร ชั้นที่ ๑ จอดรถรับ - ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน
- บริเวณระเบียง
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลงไปได้ดินฝั่งทางทิศตะวันออก และทิศตะวันตก
- บริเวณหน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ทุกตัว
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ที่มีอยู่ภายใน-ภายนอกสำนักงานทั้งหมด
- บริเวณที่นั่งหน้าห้องจ่ายยา - ห้องเก็บเงิน และหน้าห้องกลุ่มงานรังสีวิทยา
- บริเวณที่ตั้งตู้ ATM ทั้งหมด

ตลอดจนรื้อน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่อยู่ในชั้นนี้

๑.๓ ชั้นที่ ๒ พื้นที่จำนวน ๓,๙๙๒ ตารางเมตร (ยกเว้นพื้นที่ภายในกลุ่มงานพยาธิวิทยาภายในภาค กลุ่มงาน-เทคนิคการแพทย์ บันได และห้องผ่าตัดทั้งหมด) ประกอบด้วย

- พื้นที่บริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยาภายในภาค
- บริเวณด้านหน้าห้องผ่าตัด
- บริเวณด้านหน้าห้องตรวจคลื่นหัวใจ (เดิม)
- ห้องน้ำ / ห้องส้วม ที่มีอยู่ในห้องตรวจคลื่นหัวใจ(เดิม)
- บริเวณด้านหน้าห้องไตเทียมบางส่วน
- ห้องโถงพักคอย
- บริเวณหน้าลิฟท์
- ระเบียงโดยรอบ
- ทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร (อาคารสิรินธรไปอาคารผ่าตัด ๔๐ ปี)
- บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ผู้บริจาคโลหิต และที่มีอยู่ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานทั้งหมด
  - บริเวณหลังคาที่จอดรถชั้นที่ ๑
- ตลอดจนรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่อยู่ในชั้นนี้

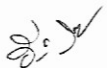
๑.๔ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ ๒
- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ หอผู้ป่วยไฟไหม้น้ำร้อนลวก
- หอผู้ป่วยพิเศษ
- ห้องพักรักษาและห้องพักรักษาพยาบาล
- ห้องประชุมแพทย์
- ระเบียงโดยรอบ
- ทางเดินระหว่างหอผู้ป่วย
- ห้องโถงพักคอย
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร
- บันได - ราวบันได
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ภายใน - ภายนอก สำนักงานทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ทุกตัว

ตลอดจนบริเวณที่ปลูกต้นไม้ดอกไม้ประดับ พร้อมทั้งรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมด และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ที่มีอยู่ทั้งหมด

๑.๕ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤตบำบัด
- สำนักงานกลุ่มงานสร้างเสริมสุขภาพ (สุขศึกษา)
- สำนักงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ
- สำนักงานกลุ่มการพยาบาล
- สำนักงานองค์กรแพทย์ - หน่วยงานทบทวนการใช้ทรัพยากรสุขภาพ (UR)
- สำนักงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ
- ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

  
.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยะวีระเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
.....  
(นายวิษณุพล ดันท์สุระ)



- ศูนย์คอมพิวเตอร์ – ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
  - สำนักงานเวชนิทัศน์
  - ห้องปฏิบัติการวิจัยใช้เลือดออก
  - ศูนย์คุ้มครองเด็กและสตรี – ห้องแต่งตัว
  - ห้องประชุมประชุมจันทวิมล
  - ห้องประชุมต่างๆ ทุกห้องรวมทั้งส่วนเอื้ออำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม
  - ห้องโถงพักคอย
  - ระเบียงโดยรอบ
  - บันได - ราวบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้นด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก
  - บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟท์ - ภายนอกลิฟท์ทุกตัว
  - ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
  - ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงภายใน ภายนอกสำนักงานทั้งหมด
- ตลอดจนบริเวณปลูกไม้ดอก – ไม้ประดับรวมทั้งรดน้ำไม้ดอก ไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมด และเก็บขยะใน  
กระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในชั้นนี้

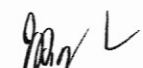
๑.๖ ชั้นที่ ๕ พื้นที่จำนวน ๒,๙๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการการแพทย์ฉุกเฉินจังหวัดขอนแก่น
- ห้องนอนเวรพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ คนงาน ห้องเวรตรวจการบริหาร/บริการ
- สำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- ห้องประชุมต่าง ๆ
- บริเวณโถงหน้าห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า
- ระเบียงโดยรอบ
- บันได ราวบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- บริเวณช่องว่างทางเดินหน้าห้องเวรตรวจการบริหาร/บริการ ศูนย์สั่งการฯ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งหมด

๑.๗ ชั้นที่ ๖ พื้นที่จำนวน ๙๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่ลานจอดเฮลิคอปเตอร์
- ทางลาดเอียง
- บันได-ราวบันไดขึ้น – ลงระหว่างชั้น
- บันไดหนีไฟ
- บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟท์ – ภายนอกลิฟท์ และหน้าลิฟท์ทุกตัว

  
.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
.....  
(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และ  
วันนักขัตฤกษ์

**ภาระงานประจำวัน ชั้นใต้ดิน**

- เวลา ๐๗.๔๕ น.      เช้าขึ้นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน  
๑๕ นาที
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.      กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถใต้อาคารสิรินธร ภายในสำนักงานยานพาหนะ รักษา  
ความปลอดภัย สำนักงานเปล
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.      ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิงทั้งหมด
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.      ทำความสะอาดพื้นที่ทางลาดขึ้น-ลงลานจอดรถชั้นใต้ดิน
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.      ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ที่ไม่มีคราบสกปรก เช็ดฝาผนัง  
วันละ ๓ ครั้ง เข้า-เที่ยง-เย็น ทำความสะอาด บันไดราบบันไดขึ้น-ลง เก็บขนขยะทั่วไป  
ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และเปลี่ยนถุงขยะเป็นประจำ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.      พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.      ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย - หญิงทั้งหมด กวาด ถูพื้น บริเวณ  
ภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้ง  
ภายในห้องโดยสารลิฟท์ และร่องระบายน้ำ
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.      ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง  
ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่  
อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น.      ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น.      เช้าขึ้นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ประจำที่สำนักงานยานพาหนะ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ  
ผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ผู้ควบคุมดูแล คือ นายมานพ ศรีจันทังค์

**ภาระงานประจำวัน ชั้นที่ ๑**

**ห้องฉุกเฉิน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.)** โดยรับผิดชอบพื้นที่ภายในห้องฉุกเฉิน,  
ด้านหน้าห้องฉุกเฉิน, เวนแปลด้านหน้า, หน้าห้องฉุกเฉิน, ห้องแยกโรค, ห้องน้ำห้องส้วม, ห้องสังเกตอาการ, ห้องบัตร  
ตามเวลาดังนี้

- เวลา ๐๗.๔๕ น.      เช้าขึ้นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน  
๑๕ นาที

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(นายวิสิทธิ์พล ตันตสุระ)

- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ของญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ สำนักงาน ห้องประชุม ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องตรวจ วิ.ไอ.พีเปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทั่วไปให้สะอาด เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ตลอดจนเก็บขยะในกระถางต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ผนังห้อง ลูกบิดประตู อ่างล้างมือในห้องตรวจ กวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน พัดลมทุกชนิด เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) ตลอดจนทำความสะอาด ช่องทางเดินหน้าห้อง สังเกตอาการ หน้าลิฟท์ ภายในห้อง โดยสารลิฟท์ บันไดราว บันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งของญาติผู้ป่วยและของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ หน้าห้องฉุกเฉิน หน้าห้องสังเกตอาการ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา

**ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.**

เวลา ๒๓.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ ทุกชนิด ของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำ



(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)



(นางสาวพจนา ทัชชัย)



(นายวิสิทธิ์พล ตันตสุระ)

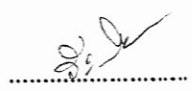
- เวลา ๐๑.๐๐ - ๐๒.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะทั่วไปตามความจำเป็น
- เวลา ๐๒.๐๐ - ๐๓.๐๐ น. เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด
- เวลา ๐๓.๐๐ - ๐๔.๐๐ น. กวาด และถูพื้นภายในห้องฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน้าห้องฉุกเฉิน ที่จอดรถผู้ป่วย บริเวณสำนักงานเปล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน
- เวลา ๐๔.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิด ของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ตลอดจนหมอนนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ
- เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะทั่วไป
- เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๖.๓๐ น. เก็บ ขนขยะ ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๗.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๐๘.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

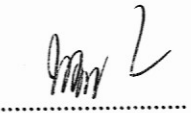
**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ในเวลาราชการ นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา นอกเวลาราชการ หัวหน้าเวรห้องฉุกเฉิน

#### ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๑

##### กลุ่มงานรังสีและพื้นที่ส่วนกลาง

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ ชาย - หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำ ให้ห้องน้ำ มีพื้นที่แห้งตลอดเวลา
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณห้องพักแพทย์ พยาบาล ห้องเอ็กซเรย์ทุกห้องภายในกลุ่มงาน รังสีวิทยา ห้องโถงส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนบริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝาผนัง โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือเช้า เทียง เย็น บันได รวบบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นใต้ดิน-ชั้น๑ พร้อมทั้ง ถนนสำหรับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน พร้อมตู้ ATM ทั้งหมด และทางลาดทางขึ้น
- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด กระบอก(ในกระบอกที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด ประตู กวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดานเก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขนขยะในกระถางต้นไม้ ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยแบ่งกันพักในช่วงแรก)

  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

  
(นางสาวพจนา ทัชชัย)

  
(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยแบ่งกันพักในช่วงที่ ๒)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วม ของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้ง  
เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะ ทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวม  
ไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟท์ ๒ คน และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๒ คน  
เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย  
ผู้ควบคุมดูแลคือ นางปิฐิพร โพธิ์ศรีวังชัย

**ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.**

เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้ง  
เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม  
ทั้งหมดในชั้นใต้ดิน หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาด ถูพื้นบริเวณห้องพักรพทย์ ห้องเอ็กซเรย์ ทุกห้องภายใน  
กลุ่มงานรังสีวิทยาห้องโถงส่วนกลาง ช่วงทางเดินส่วนกลางทั้งหมด บริเวณถนน  
ชั้นบนหน้าอาคารสิรินธร และหน้าตู้ เอ ที เอ็ม ทั้งหมด

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้ง  
เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม  
ทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม ในชั้นใต้ดินทั้งหมด

เวลา ๒๑.๐๐-๒๓.๐๐ น. กวาดถูบริเวณภายในห้องทุกห้องของกลุ่มงานรังสี และบริเวณห้องโถงส่วนกลาง  
ที่นั่งพักผู้ป่วย/ญาติ หน้าห้องจ่ายยา ER ตลอดจนจัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย  
เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนรับผิดชอบ

เวลา ๒๓.๐๐-๒๓.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟท์ ๒ คน ควบคุมโดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป และ  
ประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๒ คนควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ  
รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้รับผิดชอบคือ เวรตรวจการบริหารในวันนั้น ๆ

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(นายวิสิทธิ์พล ตันตสุระ)

**ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.**

- เวลา ๒๓.๔๕-๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๒๔.๐๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง ชั้นใต้ดิน ทุกห้องหลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา
- เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. กวาดและถูพื้นทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องโถงส่วนกลาง ทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด บริเวณตู้เอ ที เอ็ม ถนนชั้นบนหน้าอาคารสิรินธรตลอดแนว ในเขตที่รับผิดชอบ
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง ชั้นใต้ดิน ทุกห้อง
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๓๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะ ทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้นั่งรอตรวจ และ รอรับยา ห้องจ่ายยาและจัดให้เป็นระเบียบ
- เวลา ๐๖.๓๐-๐๗.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๐๘.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟท์ ๑ คนควบคุมโดยเวรตรวจการบริหาร และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๑ คนควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย

**ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๒**

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยาภายในอาคาร ห้องผ่าตัด ห้องตรวจ คลื่นหัวใจ ห้องไตเทียมบางส่วน ห้องโถงพักคอย บริเวณหน้าลิฟท์ ระเบียบโดยรอบ ทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคาร บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานทั้งหมด ตลอดจนบริเวณหลังคาที่จอดรถชั้นที่ ๑
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิงทั้งหมด
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียบ ลูกบิดประตู กวาด-หยากใยฝ้าผ่น ฝ้าเพดานเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี)

.....  
(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา)

.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

.....  
(นายวสิษฐ์พล ตันท์สุระ)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดฝ้าผนัง พื้นที่ทำน้ำลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า เทียง เย็น บันได รวบันไดขึ้น-ลง ระหว่าง ชั้นใต้ดิน - ชั้นที่ ๑ พร้อมทั้งบันไดรวบันไดขึ้น-ลงเก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่ อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถาง ต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย - หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น - ลงรวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้ง ภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝ้าผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่ อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำใต้เทียมเพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาวจร เพียสุพรรณ  
ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๓

เวลา ๐๗.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในคานเตอร์พยาบาล หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได รวบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ภายใน - นอกหอผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมาย

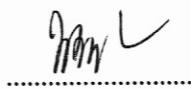
เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องพักรักษาผู้ป่วย ทั้งพื้นที่ห้อง ตู้เก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของญาติ ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ เก็บขยะทั่วไปในห้องผู้ป่วยและห้องเจ้าหน้าที่เวร เวรละ๑-๒ ครั้ง พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะให้ทุกห้องรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิดประตู กวาด-หยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดานเปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคาร-พักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒

  
.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
.....  
(นายวิสิษฐ์พล ดันท์สุระ)



เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เก็บภาชนะอาหารออกจากห้องพักผู้ป่วย หลังอาหารทุกมื้อ และทำความสะอาดห้องน้ำ  
ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสาร  
ลิฟท์ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝาผนังทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า-เที่ยง-เย็น  
บันได รวบบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น และทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมของ  
เจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องพักรหรือเตียงผู้ป่วยที่แพทย์จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับผู้ป่วย  
ใหม่ และทำความสะอาดเช็คกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด หน้าต่าง ประตู  
ลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝาเพดาน ระเบียง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ที่ญาตินั่ง เปลี่ยน  
ถุงขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ  
มอบหมาย

เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟท์ ชั้น ๓ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ  
รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาวพจนา ทักษัย ดูแลด้าน  
หอผู้ป่วย ไอ.ซี.ยู, Burn unit และหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร

**ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.(เวรบ่าย)**

เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในเคาน์เตอร์พยาบาล ห้องทำการพยาบาล ทำความสะอาด  
ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงพร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายใน  
ห้องน้ำทั้งหมดในเขตที่รับผิดชอบรวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมที่อยู่ในห้องพิเศษทั้งหมด  
แจกอาหารให้ผู้ป่วยทุกห้อง

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ช่วยพนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้เปลี่ยนผ้าปูที่นอนใหม่

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น. เก็บขยะในห้องเจ้าหน้าที่และห้องพักผู้ป่วยที่มีขยะเยอะไปรวบรวมที่อาคาร  
พักขยะทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยที่แพทย์จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับ  
ผู้ป่วยใหม่

เวลา ๒๑.๐๐-๒๓.๐๐ น. กวาดถูบริเวณภายในห้องทุกห้องของหอผู้ป่วยพิเศษ และบริเวณห้องโถง  
ส่วนกลาง ที่นั่งพักผู้ป่วย/ญาติ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมด และช่วยงาน  
ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร เช่น ส่ง Lab, รับ chart/film ที่ค้างจากเวรเช้า  
ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย

  
.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทักษัย)

  
.....  
(นายวิสิทธิ์พล ตันจรัส)



เวลา ๒๓.๐๐-๒๓.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟท์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ หัวหน้าเวรนั้น ๆ ดูแลด้านหอผู้ป่วย ไอ.ซี.ยู, Burn unit และ หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร ผู้รับผิดชอบดูแลคือ หัวหน้าหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ

ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.(เวรตึก)

เวลา ๒๓.๔๕-๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๒๔.๐๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชายหญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง ห้องพักแพทย์ ห้องศูนย์เรียนรู้ทุกห้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และให้ห้องน้ำพื้นแห้งตลอดเวลา

เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. กวาดและถูพื้นทุกห้องภายในหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยหนัก ศัลยกรรมอุบัติเหตุ ๒ บริเวณทางเดินหน้าหอผู้ป่วยไฟไหม้ น้ำร้อนลวก เก็บขยะทั่วไป พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะในห้องผู้ป่วย เวิร์ด ๑-๒ ครั้ง

เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ห้องพักแพทย์ ห้องศูนย์เรียนรู้ทุกห้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และให้ห้องน้ำพื้นแห้งตลอดเวลา

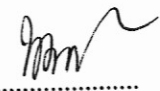
เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๓๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งรอเยี่ยม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๐๖.๓๐-๐๗.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๘.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ หัวหน้าเวรตึกหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ

  
.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

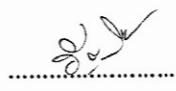
  
.....  
(นางสาวพจนา ทัชชัย)

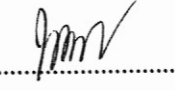
  
.....  
(นายวชิษฐ์พล ตันท์สระ)

**ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๕**

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เช้าขึ้นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดทำความสะอาดด้านหน้าศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤตบำบัด สำนักงานกลุ่มการพยาบาล สำนักงานศูนย์คุ้มครองเด็กและสตรี สำนักงานUR สำนักงานกลุ่มงานสุขศึกษา สำนักงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ห้องวิจัยLab สำนักงานตรวจสอบภายในสำนักงานองค์กรแพทย์ สำนักงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ สำนักงานช่วยฟื้นคืนชีพ ห้องประชุมประชุม ห้องประชุมต่างๆ ทุกห้องบริเวณหน้าลิฟท์ ระเบียงทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร ระเบียงอาคาร บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นที่ ๓ และชั้นที่ ๔ ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอก
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิงทั้งหมด ให้พื้นแห้งตลอดเวลา และมีกลิ่นหอม รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ - ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสได้) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได รวบบันไดขึ้น - ลง เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด ทำความสะอาดอ่างล้างจาน ชาม ในห้องแต่งตัว ไม้ให้ดูดตัน กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง รวบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดเข้า - เทียง - เย็น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝ้าผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช้าขึ้นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟท์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้โดยติดป้ายชื่อรับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยผู้ควบคุมดูแลคือ

  
.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

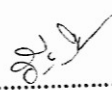
  
.....  
(นางสาวพจนา ทัชชัย)

  
.....  
(นายวิสิทธิ์พล ตัณท์สระ)

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๕ - ชั้นที่ ๖

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดทำความสะอาดบริเวณสำนักศูนย์ควบคุมและสั่งการของศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤติ  
บำบัด ห้องนอนเวรพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ คนงาน ห้องเวรตรวจการบริหาร/  
บริการ สำนักงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและศูนย์อุบัติเหตุ บริเวณโถงหน้าห้องเครื่อง  
สำรองไฟฟ้า บริเวณช่องว่างทางเดินหน้าห้องเวรตรวจการบริหาร/บริการ ศูนย์สั่งการฯ
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิงทั้งหมด ให้พื้นแห้งตลอดเวลา  
และมีกลิ่นหอม และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ  
ดูแลเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ห้องเวรตรวจการ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และเช็ดทำความสะอาด  
อุปกรณ์ในห้องนอน เช่น ตะ, ที่วี, ตู้เย็น (ล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิดประตู  
กวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก  
เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ลานเฮลิคอปเตอร์  
ทางลาดเอียง
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได รวบันไดขึ้น - ลง  
เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด ทำความสะอาดอ่างล้าง-  
จาน ชาม ในห้องแต่งตัว ไม่ให้อุดตัน กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอกอาคารตามที่  
กำหนด บันไดขึ้น-ลง รวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ ไม่ให้มี  
คราบสกปรก โดยทำความสะอาดเช้า - เย็น - เย็น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝ้าผนังห้อง  
ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่  
อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟท์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้โดยติดป้ายชื่อ  
ผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยผู้ควบคุมดูแลคือ นางสุลักษณ์ ชารีพัด

  
.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

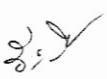
  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
.....  
(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

## ๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

### ๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและอุปกรณ์ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม อ่างทิ้งสารคัดหลั่ง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจกบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง ฝาผนังห้อง ประตู และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดหน้าห้องโถงหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๒ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๔ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๕ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๗ ทำความสะอาดลาน 엘리คอปเตอร์ และดูแลไม่ให้มีน้ำขัง

  
.....  
(นางจิตต์กมล ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัชชัย)

  
.....  
(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุ อุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

| วันที่ทำความสะอาด | กิจกรรม                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| วันจันทร์         | ขัดบันไดหน้าตึกและหลังตึก                                            |
| วันอังคาร         | ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด                    |
| วันพุธ            | ทำความสะอาดผ้าม่าน ฝ้าเพดาน รูปภาพ เครื่องตกแต่งภายในอาคาร           |
| วันพฤหัสบดี       | ทำความสะอาด กระຈก(ระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร |
| วันศุกร์          | ดูแลทำความสะอาดกระถางต้นไม้และขยะในกระถางต้นไม้                      |

## ๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วย และภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเหล็กดัด เช็ดกระຈกบานเกล็ดหน้าต่าง(ในระยะที่สัมผัสถึง) วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารหรือยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร

## ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

## ๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสิรินธรทั้งหมดจำนวน ๓๒ คน ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ชั้นใต้ดิน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ชั้นที่ ๑ จำนวน ๑๗ คน ปฏิบัติงานทุกวัน แยกพื้นที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๘ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉิน จำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๔ คน รังสีวิทยาจำนวน ๒ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๕ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉิน จำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๒ คน รังสีวิทยาจำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๔ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉิน จำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๒ จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(นายวิสิทธิ์พล ตันต์สุระ)

ชั้นที่ ๓ จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานทุกวัน แบ่งกันปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๕ คน  
ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน และปฏิบัติงานเวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.  
จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔ จำนวน ๓ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ประจำห้องน้ำจำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๕,๖ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ เบอร์ติดต่อ พร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา  
ปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด  
สะอาดเพิ่มเติมในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และ  
เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสิรินธร ทุกวันก่อนปฏิบัติงาน(ใบลงเวลา ระบุชื่อ  
ผู้ปฏิบัติงาน เวลาเข้า-บ่าย-ดึก ให้ชัดเจน) โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบหากพนักงานขึ้นปฏิบัติงานไม่  
ครบจำนวนตามเวลาที่กำหนด ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในเวลาราชการ โทร.๑๑๐๕ หรือ ๑๒๕๕  
นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการแจ้งเวรตรวจการบริหร หรือ ติดต่อ กต ๐ ติดต่อประชาสัมพันธ์

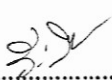
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID Card) เพื่อแสดงตัวตนตลอดเวลาที่  
ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ มีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขต  
รับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

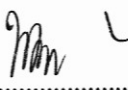
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บใน  
พื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

#### ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

๑. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๒. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๓. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
๔. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
๕. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ



(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)



(นางสาวพจนนา ทัพชัย)



(นายวสิษฐ์พล ตันษ์สุระ)



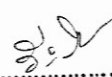
๖. มีผู้รับปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวอร์
๗. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด
๘. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. แต่งกายตามแบบฟอร์มมาตรฐานของผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรพนักงาน (ID CARD) เป็นประจำ
๑๐. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม

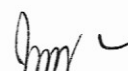
**ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้าง และมีหนังสือรับรองมายื่นแสดงภายในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ในวันที่เข้าปฏิบัติงาน
๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
๔. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม โดยให้นำเอกสารมายื่นแสดงภายในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๕. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สุบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะปฏิบัติงาน

**ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม**

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคารและความต้องการในแต่ละพื้นที่
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ครบ และนำมาส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร โดยประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้ามหรือมีใช้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบให้พนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่อง หรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ผู้ประสงค์จะยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายใน โรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๗๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาภายในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

  
.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
.....  
(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ผู้เสนอราคาฯ ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงาน โดยมีต้องให้ผู้อื่นรับช่วงแทน

๕. ผู้เสนอราคาต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาในเขตจังหวัดขอนแก่น พร้อมทั้งมีโทรศัพท์ประจำไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๑ หมายเลข เพื่อรับผิดชอบประสานงานโดยตรงได้และให้นำหลักฐานมาแนบในวณที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๖. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
๗. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
๘. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว(มีรูปถ่ายและระบุชื่อ - สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้าเช็ดหน้าเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๙. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์ม การตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงาน โดยแนบเอกสารมาในวณที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยแนบเอกสารมาในวณแสดงภายในวณที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๒. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
๑๓. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๔. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(นายวิสิทธิ์พล ตันต์สุระ)



๑๕. ในการทำความสะอาดบริเวณใดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบ เช่น “รอฟื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรตระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น
๑๖. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้เอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. รายชื่อพนักงานตามข้อ ๑๖. จะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๙. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๒๐. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักทวงใดๆ ทั้งสิ้น
๒๑. รถน้ำดับไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอก ทั้งหมดที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
๒๒. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๓. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๒๔. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
๒๕. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ตามตารางการจัดทำการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ให้นำมาในวันที่ยื่นเสนอราคา)

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(นายวชิษฐ์พล ตันต์สุระ)

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภทดังนี้

๑. อุปกรณ์หลักในการทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่

๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และผ้าเพดาน เช่น บันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
๕. รถเข็นขยะ

๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่

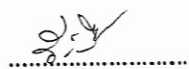
๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
๒. ถังน้ำ ชันน้ำ ฟองน้ำ สกอตไบรท์
๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าขี้ริ้ว ที่ดักขยะ
๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
๕. ถูมือทำความสะอาด
๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
๗. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาด ได้แก่

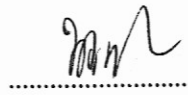
๑. ชุดน้ำยาขัดล้าง ลงแว็ก/เคลือบเงาพื้นชนิดต่าง ๆ (กลิ่นของน้ำยาจะต้องไม่มีกลิ่นฉุน)
๒. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม
๓. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นห้องสุขา
๔. ผงขัด หรือผงซักฟอก
๕. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
๖. น้ำยาเช็ดกระจก
๗. น้ำยากัดสนิม
๘. ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง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

๑๑. น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

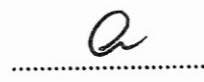
เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก้อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่ หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาดูแล และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย



(นางฉัตรกมล ปิยวัชรเวลา)



(นางสาวพจนา ทัพชัย)



(นายวสิษฐ์พล ตันต์สุระ)

๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นจำนวน ๓ ชุด เพื่อสำหรับใช้ทำความสะอาดในสำนักงาน ๑ ชุด , เขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง ๑ ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป ๑ ชุด ซึ่งประกอบด้วย

๑. ไม้ถูพื้น

๒. ไม้ดันฝุ่น

๓. ไม้กวาด

โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด อย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

#### ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

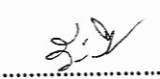
๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน ๒ คน (ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในอาคารสิรินธร จำนวน ๑ คน ดังนี้

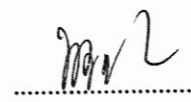
##### คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

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

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลากับหัวหน้าหอผู้ป่วยนั้น ๆ
๓. เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
๔. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
๕. ในกรณีลาป่วย/ลาพัก หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการขัดล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน

  
.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
.....  
(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วย รวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ ขาดเวร
๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

#### ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง

#### 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
    ๑. ตรวจและประเมินความสะอาดตามแบบประเมินที่กำหนด
    ๒. ประชุมสรุปผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ
    ๓. หากมีข้อแก้ไขหรือประเมินไม่ผ่านต้องแจ้งผลการประเมินไปยังกลุ่มงานพัสดุ เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดทราบ
    ๔. ประชุมชี้แจงกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีปัญหาเร่งด่วน)
    ๕. ลงนามในใบรายงานการตรวจรับตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(นายวชิษฐ์พล ดันต์สุระ)

๒. ประเมินผลโดยผู้รับจ้าง

- ๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันในแต่ละจุดโดยเฉพาะห้องน้ำ ห้องส้วม และประเมินการปฏิบัติงานในสภาพรวมทุกเดือนโดยผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
- ๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๓ ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุกหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติอยู่โดยแจ้งผลการประเมินและผลการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้าง ทราบทุก ๑ เดือน
- ๒.๔ ฝ่ายบุคคลของบริษัทผู้รับจ้างต้องมาพบหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีปัญหาและ ต้องการคำปรึกษา

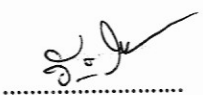
(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

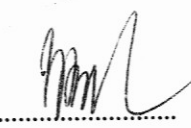
(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด  
(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารสาธารณะ

| ลำดับ<br>ที่ | รายการอุปกรณ์                          | หน่วย | ปริมาณ<br>การใช้ | ราคา/หน่วย | เป็นเงิน | รวมเงิน |
|--------------|----------------------------------------|-------|------------------|------------|----------|---------|
| ๑            | ถุงมือ                                 | คู่   | ๓๒ / เดือน       |            |          |         |
| ๒            | หมวก                                   | ชิ้น  | ๓๒ / เดือน       |            |          |         |
| ๓            | ผ้าปิดจมูก                             | ชิ้น  | ๙๖ / เดือน       |            |          |         |
| ๔            | แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)               | ด้าม  | ๑๙ / เดือน       |            |          |         |
| ๕            | แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)               | ด้าม  | ๑๙ / เดือน       |            |          |         |
| ๖            | ไม้กวาด                                | ด้าม  | ๓๒ / เดือน       |            |          |         |
| ๗            | ไม้ชนไก่                               | ด้าม  | ๓๒ / เดือน       |            |          |         |
| ๘            | ที่ตักขยะ                              | ด้าม  | ๓๒ / ๓ เดือน     |            |          |         |
| ๙            | ขันน้ำ                                 | ใบ    | ๑๙ / ๔ เดือน     |            |          |         |
| ๑๐           | ถังน้ำ                                 | ใบ    | ๑๙ / ๔ เดือน     |            |          |         |
| ๑๑           | ไม้กวาดหยากไย่                         | อัน   | ๑๙ / ๔ เดือน     |            |          |         |
| ๑๒           | รองเท้าบูท                             | คู่   | ๓๒ / ปี          |            |          |         |
| ๑๓           | แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)  | แผ่น  | ๕ / ๔ เดือน      |            |          |         |
| ๑๔           | แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น) | แผ่น  | ๕ / ๔ เดือน      |            |          |         |
| ๑๕           | ไม้ถูพื้นครบชุด                        | ชุด   | ๓๘ / ๖ เดือน     |            |          |         |
| ๑๖           | ไม้ดันฝุ่นครบชุด                       | ชุด   | ๓๘ / ๖ เดือน     |            |          |         |
| ๑๗           | ไม้รีดน้ำ                              | ด้าม  | ๑๙ / ๖ เดือน     |            |          |         |
| ๑๘           | ถังบีบมือบ(รถมือบ)                     | คัน   | ๑๙ / ปี          |            |          |         |
| รวมทั้งสิ้น  |                                        |       |                  |            |          |         |

  
 (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

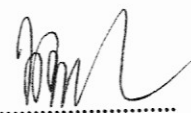
  
 (นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
 (นายวสิษฐ์พล ตันท์สุระ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารลิรินธร

| ลำดับ<br>ที่ | รายการอุปกรณ์                | หน่วย        | ปริมาณ<br>การใช้ | ราคา/หน่วย | เป็นเงิน | ค่าเฉลี่ย/<br>๑๒<br>เดือน | รวมเงิน |
|--------------|------------------------------|--------------|------------------|------------|----------|---------------------------|---------|
| ๑            | น้ำยาถูพื้น                  | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/เดือน         |            |          |                           |         |
| ๒            | น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น        | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/เดือน         |            |          |                           |         |
| ๓            | น้ำยาล้างห้องน้ำ             | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/เดือน         |            |          |                           |         |
| ๔            | น้ำยาเช็ดกระจก               | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/เดือน         |            |          |                           |         |
| ๕            | น้ำยาดันฝุ่น(กลิ่นไม่ฉุน)    | กล./๓.๘ ลิตร | ๕/เดือน          |            |          |                           |         |
| ๖            | น้ำยาป่นเงาพื้น(กลิ่นไม่ฉุน) | กล./๓.๘ ลิตร | ๕/เดือน          |            |          |                           |         |
| ๗            | ผงซักฟอก                     | กก.          | ๒๐/เดือน         |            |          |                           |         |
| ๘            | สเปรย์ปรับอากาศ              | กระป๋อง      | ๖/เดือน          |            |          |                           |         |
| ๙            | น้ำยาเคลือบเงาพื้น           | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/๔ เดือน       |            |          |                           |         |
| ๑๐           | น้ำยาลอกพื้น                 | กล./๓.๘ ลิตร | ๗/๔ เดือน        |            |          |                           |         |
| รวมทั้งสิ้น  |                              |              |                  |            |          |                           |         |

  
.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

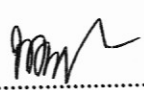
  
.....  
(นายวสิษฐพล ตันท์สุระ)



การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารสิรินธร

| ลำดับ<br>ที่                                             | รายการอุปกรณ์                          | หน่วย | ประมาณ<br>การใช้ | ราคา/หน่วย | เป็นเงิน | รวมเงิน |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|------------------|------------|----------|---------|
| ๑                                                        | ถุงมือ                                 | คู่   | ๓๒ / เดือน       | ๕๓         | ๑,๖๙๖    | ๑,๖๙๖   |
| ๒                                                        | หมวก                                   | ชิ้น  | ๓๒ / เดือน       | ๒๐         | ๖๔๐      | ๖๔๐     |
| ๓                                                        | ผ้าปิดจมูก                             | ชิ้น  | ๙๖ / เดือน       | ๑๐         | ๙๖๐      | ๙๖๐     |
| ๔                                                        | แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)               | ด้าม  | ๑๙ / เดือน       | ๒๗         | ๕๑๓      | ๕๑๓     |
| ๕                                                        | แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)               | ด้าม  | ๑๙ / เดือน       | ๖๕         | ๑,๒๓๕    | ๑,๒๓๕   |
| ๖                                                        | ไม้กวาด                                | ด้าม  | ๓๒ / เดือน       | ๔๕         | ๑,๔๔๐    | ๑,๔๔๐   |
| ๗                                                        | ไม้ขนไก่                               | ด้าม  | ๓๒ / เดือน       | ๔๐         | ๑,๒๘๐    | ๑,๒๘๐   |
| ๘                                                        | ที่ตักขยะ                              | ด้าม  | ๓๒ / ๓ เดือน     | ๓๕         | ๔,๔๘๐    | ๓๗๓     |
| ๙                                                        | ขันน้ำ                                 | ใบ    | ๑๙ / ๔ เดือน     | ๒๐         | ๑,๑๔๐    | ๙๕      |
| ๑๐                                                       | ถังน้ำ                                 | ใบ    | ๑๙ / ๔ เดือน     | ๕๕         | ๒,๙๗๐    | ๒๔๘     |
| ๑๑                                                       | ไม้กวาดหยากไย่                         | อัน   | ๑๙ / ๔ เดือน     | ๔๘         | ๒,๗๓๖    | ๒๒๘     |
| ๑๒                                                       | รองเท้าบูท                             | คู่   | ๓๒ / ปี          | ๘๐         | ๒,๕๖๐    | ๒๑๓     |
| 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   | ๓๘ / ๖ เดือน     | ๕๕๐        | ๔๑,๘๐๐   | ๓,๔๘๓   |
| ๑๖                                                       | ไม้ดันฝุ่นครบชุด                       | ชุด   | ๓๘ / ๖ เดือน     | ๕๕๒        | ๔๑,๙๕๒   | ๓,๔๙๖   |
| ๑๗                                                       | ไม้รีดน้ำ                              | ด้าม  | ๑๙ / ๖ เดือน     | ๒๖๕        | ๑๐,๐๗๐   | ๘๓๙     |
| ๑๘                                                       | ถังบีบมือ(รถมือ)                       | คัน   | ๑๙ / ปี          | ๒,๕๐๐      | ๔๗,๕๐๐   | ๓,๙๕๘   |
| รวมทั้งสิ้น (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน) |                                        |       |                  |            |          | ๒๑,๗๙๑  |

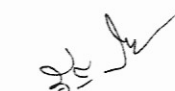
  
 (นางรัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

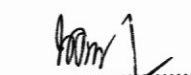
  
 (นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
 (นายวิสิทธิ์พล ตันธสุระ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารสีรินทร์

| ลำดับ<br>ที่                                           | รายการอุปกรณ์                 | หน่วย        | ปริมาณ<br>การใช้ | ราคา/หน่วย | เป็นเงิน | ค่าเฉลี่ย/<br>๑๒<br>เดือน | รวมเงิน |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|------------------|------------|----------|---------------------------|---------|
| ๑                                                      | น้ำยาถูพื้น                   | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/เดือน         | ๒๐๐        | ๓,๐๐๐    |                           | ๓,๐๐๐   |
| ๒                                                      | น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น         | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/เดือน         | ๒๐๐        | ๓,๐๐๐    |                           | ๓,๐๐๐   |
| ๓                                                      | น้ำยาล้างห้องน้ำ              | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/เดือน         | ๒๓๕        | ๓,๕๒๕    |                           | ๓,๕๒๕   |
| ๔                                                      | น้ำยาเช็ดกระจก                | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/เดือน         | ๑๑๙        | ๑,๗๘๕    |                           | ๑,๗๘๕   |
| ๕                                                      | น้ำยาดันฝุ่น(กลิ่นไม่ฉุน)     | กล./๓.๘ ลิตร | ๕/เดือน          | ๓๖๕        | ๑,๘๒๕    |                           | ๑,๘๒๕   |
| ๖                                                      | น้ำยาบั่นเงาพื้น(กลิ่นไม่ฉุน) | กล./๓.๘ ลิตร | ๕/เดือน          | ๕๐๐        | ๒,๕๐๐    |                           | ๒,๕๐๐   |
| ๗                                                      | ผงซักฟอก                      | กก.          | ๒๐/เดือน         | ๔๕         | ๙๐๐      |                           | ๙๐๐     |
| ๘                                                      | สเปรย์ปรับอากาศ               | กระป๋อง      | ๖/เดือน          | ๘๕         | ๕๑๐      |                           | ๕๑๐     |
| ๙                                                      | น้ำยาเคลือบเงาพื้น            | กล./๓.๘ ลิตร | ๑๕/๔ เดือน       | ๖๕๐        | ๒๙,๒๕๐   | ๒,๔๓๗                     | ๒,๔๓๗   |
| ๑๐                                                     | น้ำยาลอกพื้น                  | กล./๓.๘ ลิตร | ๗/๔ เดือน        | ๒๐๐        | ๔,๒๐๐    | ๓๕๐                       | ๓๕๐     |
| รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) |                               |              |                  |            |          |                           | ๑๙,๘๓๒  |

  
 (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

  
 (นางสาวพจนา ทัพชัย)

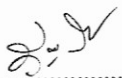
  
 (นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

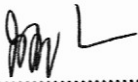
ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด  
อาคารสิรินธร  
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง ทำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จำนวน ๓๖๕ วันทำงาน  
คิดค่าจ้างรายวัน ๆ ละ ๓๒๕.- บาท จำนวน ๓๒ คน เป็นเงิน  
(๓๖๕X๓๒X๓๒=๓,๗๙๖,๐๐๐.- บาท/ปี) = ๓๑๖,๓๓๓.- บาท/เดือน  
ค่าหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เดือนละ = ๑๒,๐๐๐.- บาท  
รวมค่าจ้างทั้งหมด = ๓๒๘,๓๓๓.- บาท  
๒. คำน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด = ๔๑,๖๒๓.- บาท  
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)  
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘% = ๒๖,๒๖๖.- บาท  
- กำไร ๘% = ๒๖,๒๖๖.- บาท  
รวม = ๔๒๒,๔๘๘.- บาท  
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% = ๒๙,๕๗๔.- บาท  
รวมเป็นเงิน = ๔๕๒,๐๖๒.- บาท/เดือน  
ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน) = ๕,๔๒๔,๗๔๔.- บาท

(ห้าล้านสี่แสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)

- หมายเหตุ - พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์  
เวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.  
และเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.  
- คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐)  
ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒  
- ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

  
.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

  
.....  
(นายวสิษฐ์พล ตันธุ์สระ)

## มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด คู่มือการปฏิบัติ

### ๑. การล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ

#### วิธีปฏิบัติ

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

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

๑๐. เก็บอุปกรณ์ ชักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วล้างให้สะอาด ผึ่งให้แห้ง
๑๑. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

#### ๔. การทำความสะอาดพื้น

พนักงานทำความสะอาดพื้นให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่กำหนด  
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ 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 หม้อนอน กระบอกปัสสาวะและสิ่งของที่วางกีดขวางออก ปิดพัดลม
๕. กวาดพื้นให้สะอาดทั่วถึง ใต้ตู้ เติง เก็บไม้กวาด และที่ดักขยะเข้าที่เรียบร้อย
๖. จุ่มไม้ถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาด
๗. ทำการถูพื้น จากพื้นที่ที่สะอาดก่อน โดยการถูเป็นแนวขวาง จากซ้ายไปขวา หรือจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด และเดินถอยหลังถูไปเรื่อย ๆ จนครอบคลุมพื้นที่ที่จะถู
๘. เมื่อถูได้ประมาณ ๑๐ ตารางเมตร หรือผ้าถูพื้นเริ่มสกปรกให้ชักผ้าถูพื้นในถังน้ำเปล่า บิดให้หมาด
๙. จุ่มผ้าถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาดและถูต่อไปทำเช่นนี้จนกว่าจะถูพื้นที่ได้ทั่วถึง
๑๐. เมื่อถูพื้นเสร็จ เก็บอุปกรณ์ ชักผ้า และล้างถังด้วยน้ำยาซักฟอก แล้วผึ่งให้แห้ง
๑๑. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
๑๒. กรณีพื้นปูพรม
  - ก) เก็บขยะ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บนพื้นให้เรียบร้อย
  - ข) ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นบนพรมให้ทั่วถึง
  - ค) นำเศษฝุ่นในเครื่อง ถังขยะทั่วไปเก็บให้เรียบร้อย

#### ๕. การล้างทำความสะอาดระเบียง

พนักงานทำความสะอาด ดูแลความสะอาดระเบียงให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ ไม่มีสิ่งอุดตันทางระบายน้ำ  
ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

##### วิธีปฏิบัติ

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

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

## ๖. การล้างทำความสะอาดลิฟท์

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลความสะอาดลิฟท์ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง  
วิธีปฏิบัติ

- ๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
  - ก) ไม้กวาดอ่อน ๑ ค้าม
  - 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) ผ้ายกันเปื้อน
  - ง) หมวกคลุมผม
๓. กระจก
  - ๓.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ให้สะอาด
  - ๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดให้สะอาดเป็นเงา
  - ๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคารให้สะอาด
๔. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
  - ๔.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
  - ๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
๕. เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน
  - ๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน)
  - ๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก โดยเช็ดให้สะอาด
  - ๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง
๖. ชักและล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ ด้วยน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด ผึ่งให้แห้งเก็บเข้าที่
๗. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายกันเปื้อน ผึ่งให้แห้ง
๘. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

## ๘. การกวาดหยากไย่

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลบริเวณพื้นที่อาคารไม่ให้มีหยากไย่เกาะและต้องกวาดหยากไย่ก่อนทำความสะอาดพื้น ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

### วิธีปฏิบัติ

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

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

#### ๙. การขัด ปันเงา

พนักงานทำความสะอาด จะต้องขัด ปันเงาพื้นให้สะอาดเงางาม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน หรือตามตารางที่หน่วยงานกำหนด

##### วิธีปฏิบัติ

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

##### ข้อควรระวัง

๑. ควรสวมรองเท้าบูทเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุลื่นล้ม
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องสายไฟ และปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพปลอดภัยต่อการทำงาน ก่อนนำมาใช้

#### ๑๐. การทำความสะอาดพัดลม

พนักงานทำความสะอาดพัดลมได้ถูกต้อง ปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน และสะอาดอยู่เสมอ

##### วิธีปฏิบัติ

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

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๓. ปิดสวิทช์พัดลมทุกครั้งก่อนเช็ดและรอให้พัดลมหยุดหมุน

๔. กรณีที่พัดลมอยู่สูงใช้บันไดขึ้นปฏิบัติการ

๕. นำผ้าแห้ง ๑ ผืนมาชุบน้ำผงซักฟอกในถังที่เตรียมไว้บิดให้หมาด ๆ แล้วนำขึ้นไปเช็ดพัดลมให้สะอาด

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

๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดพัดลมซ้ำให้สะอาดและแห้ง

๘. เก็บอุปกรณ์ ซักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วผึ่งให้แห้ง

๙. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

#### ๑๑. 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. เมื่อเสร็จจึงนำอุปกรณ์ไปทำความสะอาดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๙. ล้างทำความสะอาดถุงมือทั้งข้างในและข้างนอกด้วยน้ำผงซักฟอกให้สะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง

๑๐. ล้างมือให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้าเช็ดมือให้แห้ง

## ๑๒. การเก็บขยะทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดเอกชน เก็บและเทขยะทั่วไปถูกต้อง  
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
  - ก) รถเข็นขยะ ๑ คัน
  - ข) เชือกฟางสำหรับมัดปากถุง
  - ค) น้ำผสมผงซักฟอก (ผงซักฟอก ๑ ช้อนโต๊ะ/ น้ำ ๑ ลิตร)
  - ง) ถุงพลาสติกสีดำตามขนาดถัง
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ก) ถุงมือยางหนา
  - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
  - ค) หมวกคลุมผม
  - ง) รองเท้าบูท
  - จ) ผ้ายางกันเปื้อน
๓. รวบปากถุงขยะเมื่อมีปริมาณ ๒/๓ ของถุง โดยใช้เชือกฟางมัดปากถุงให้แน่น แล้วยกใส่รถเข็นขยะ
๔. ทำความสะอาดถังด้วยน้ำผสมผงซักฟอก แล้วนำไปคว่ำให้แห้ง เมื่อแห้งให้ใส่ถุงพลาสติกสีดำในถุงขยะตามขนาดถัง
๕. เข็นถุงขยะไปพักขยะทั่วไปที่เทศบาลจัดไว้บริเวณอาคารพักขยะเวลา ๑๔.๐๐ น.
๖. ล้างทำความสะอาดรถเข็นด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วนำไปจอดไว้ในสถานที่ที่มีแสงแดด/ลม เมื่อแห้งเก็บเข้าที่
๗. ถอดและล้างรองเท้าบูท ถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน โดยถุงมือทั้งข้างในข้างนอกต้องล้างด้วยน้ำผงซักฟอก และน้ำสะอาด นำไปตากให้แห้ง
๘. ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดแล้วเช็ดมือให้แห้ง

## ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

| ลำดับ             | รายการ | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | เป็นเงิน<br>(รวม) | วัสดุ<br>ในประเทศ | วัสดุ<br>ต่างประเทศ |
|-------------------|--------|-------|--------|-----------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| ๑                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๒                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๓                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๔                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๕                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| รวม               |        |       |        |                       | xxx               | xxx               | xxx                 |
| อัตรา<br>(ร้อยละ) |        |       |        |                       | ๑๐๐               | ๗๐                | ๓๐                  |

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕,๔๒๔,๗๔๔.- บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕  
เป็นเงิน ๕,๔๒๔,๗๔๔.- 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
 

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๕.๑ นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๕.๒ นางสาวพจนา ทัพชัย       | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๕.๓ นายวิสิทธิ์พล ตันต์สุระ | ตำแหน่งนักวิชาการสถิติชำนาญการ    |