



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๘ และอาคาร ๙ ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๘ และอาคาร ๙ ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๘๑๘,๖๕๖.-บาท (สองล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ใช่ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๔๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้ง ข้อกำหนดนี้มีได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมีต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคารตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ. ศ. ๒๕๖๕



(นายเกรียงศักดิ์ วัชรนุกุลเกียรติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 8 อาคาร 9
โรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ 2566

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

อาคาร 8

1. สถานที่อาคาร 8 แบ่งออกเป็น

- อาคารชั้น 1 หอผู้ป่วยเด็กโต
- อาคารชั้น 2 หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU)
- อาคารชั้น 3 หอผู้ป่วยเด็กเล็ก
- อาคารชั้น 4 ห้องพิเศษ 114/4
- อาคารชั้น 5 ห้องพิเศษ 114/5

จำนวนพื้นที่อาคารทั้งหมด 5 ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ 4,247 ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้น 1 - ชั้น 5 จำนวน 8 คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร 8

1. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องทำหัตถการ ห้องเก็บของ ห้องประชุม ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพนักงาน ห้องพักพยาบาล และห้องหัวหน้า ในชั้นที่ 1 - 5
2. บริเวณหน้าบันโดระเปียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง 5 ชั้น
3. บริเวณหน้าบันโดหน้าไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกระหว่างชั้นทั้ง 5 ชั้น
4. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟท์-นอกลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ บันไดทางลาดระหว่างอาคาร 8 ชั้น 1 และบันไดขึ้นดาดฟ้าชั้น 6 (รวมชั้นดาดฟ้า)

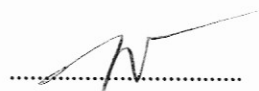
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน อาคาร 8 (ชั้น 1 - ชั้น 5)

เวลา 07.00-07.10 น. - เช็ชชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

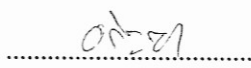
เวลา 07.10-09.00 น. - กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง
ระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล

- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

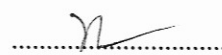
- ซัดอ่างล้างมือทุกอ่าง



(นางมรดก หมอกไชย)



(นางอภิญา รongเมือง)



(นางจิรนนท์ รุสมตา)

- เวลา 09.00-10.00 น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เก็บอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะตามเตียงผู้ป่วยไปทำความสะอาดทุกวัน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา 10.00-11.00 น. - ทำความสะอาดกวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยทุกห้อง พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์พยาบาล กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา 11.00-12.00 น. - พักรับประทานอาหาร 1 คน (คนที่ 1 กรณีตึกที่มี 2 คน)
- จัดเก็บขยะตามรถเข็นต่างๆในหอผู้ป่วย
 - เช็ดทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย(ที่ไม่ได้ใช้งาน)
 - เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย และจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยให้เป็นระเบียบสวยงาม
- เวลา 12.00-13.00 น. - พักรับประทานอาหาร 1 คน (คนที่ 2 กรณีตึกที่มี 2 คนและตึกที่มี 1 คน)
- เวลา 13.00-14.00 น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูทุกห้อง รวมห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย
- กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา 14.00-15.00 น. - ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง
- ทำความสะอาดพัดลม แผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ(ตามวันที่จะกำหนดอีกครั้ง)
 - ทำความสะอาดระเบียบด้านหลังตึก
 - กวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ และล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา 15.00-15.50 น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ
- เก็บอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะตามเตียงผู้ป่วยไปทำความสะอาด
 - จัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยเข้าตู้พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของตู้เสื้อผ้า
 - ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา 16.00 น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 16.00 – 24.00 น.)

ภาระงานประจำอาคาร 8 ชั้นที่ 1 (เด็กโต) และชั้นที่ 3 (หอผู้ป่วยเด็กเล็ก)

- เวลา 15.45 น. - ลงเวลาและเซ็นชื่อที่ในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงาน
รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อน 15 นาที

.....
(นางมรดก หมอกไชย)

..... ๐๙๑๑
(นางอภิญญา รองเมือง)

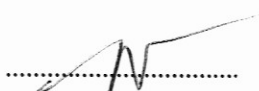
.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

- เวลา 16.00 น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน3/4ของถัง)
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา 17.00 น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างส้วม
- เวลา 18.00 น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา 19.00 น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด
- กวาด และถูห้องพักรักษาตัว ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของ พยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา 20.00 น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และ ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา 21.00 น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้างส้วม
- เวลา 23.00 น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา 23.45 น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา 24.00 น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

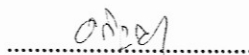
2. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

2.1 การกิจประจำวัน

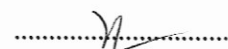
- 2.1.1 การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- 2.1.2 การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 2.1.3 เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และ เครื่องใช้สำนักงาน
- 2.1.4 เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- 2.1.5 ทำความสะอาดห้องโถงที่พักร
- 2.1.6 ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- 2.1.7 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 2.1.8 ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ



(นางมรดก หมอกไชย)



(นางอภิญญา รongเมือง)



(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

- 2.1.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนอน/กระบอกล้างส้วม ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 2.1.10 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.11 หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- 2.1.12 ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- 2.1.13 รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาด ภายในกระถางทุกวัน
- 2.1.14 รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- 2.1.15 ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

2.2 การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- 2.2.1 ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวันพฤหัสบดี
- 2.2.2 ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- 2.2.3 ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวบระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- 2.2.4 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

2.3 การกิจประจำเดือน

- 2.3.1 ล้าง ขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ 3 ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- 2.3.2 ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ 2 ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- 2.3.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

2.4 การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

(นางมรดก หมอกไชย)

(นางอภิญญา รongเมือง)

(นางจิรนนท์ ฤๅสมตา)

3. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร 8 ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน 8 คน ดังนี้

อาคาร 8 เวรเช้า ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.

การดูแลอาคารชั้น 1 หอผู้ป่วยเด็กโต	จำนวน 2 คน
การดูแลอาคารชั้น 2 หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU)	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้น 3 หอผู้ป่วยเด็กเล็ก	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้น 4 ห้องพิเศษ	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้น 5 ห้องพิเศษ	จำนวน 1 คน

อาคาร 8 เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา 16.00 – 24.00 น.

การดูแลอาคารชั้นที่ 1	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้นที่ 3	จำนวน 1 คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน 8 คน ดังนี้

อาคาร 8 เวรเช้า ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.

การดูแลอาคารชั้น 1 หอผู้ป่วยเด็กโต	จำนวน 2 คน
การดูแลอาคารชั้น 2 หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU)	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้น 3 หอผู้ป่วยเด็กเล็ก	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้น 4 ห้องพิเศษ	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้น 5 ห้องพิเศษ	จำนวน 1 คน

อาคาร 8 เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา 16.00 – 24.00 น.

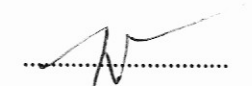
การดูแลอาคารชั้นที่ 1	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้นที่ 3	จำนวน 1 คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น
มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

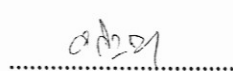
4. การขึ้นปฏิบัติงาน

4.1 การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา



(นางมรดก หมอกไชย)



(นางอภิญญา รongเมือง)



(นางจिरนันท์ ภูสมตา)

4.2 เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

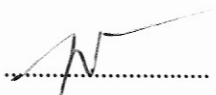
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 16.00 น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด อาคาร 8 ในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน
ชั้น1 ชั้น2 ชั้น3 ชั้น4 และชั้น5

4.3. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน (ID Card) มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

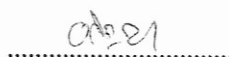
4.4. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

4.5. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

4.6 ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด ตักอาหารผู้ป่วยกลับบ้าน หรือ กรณใด ทั้งก่อนและหลังแจกอาหาร



(นางมรดก หมอกไชย)



(นางอภิญญา รongเมือง)



(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

อาคาร 9

1. สถานที่อาคาร 9 แบ่งออกเป็น

อาคารชั้น 1 สำนักงานอายุรกรรม

อาคารชั้น 2 หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย 1

อาคารชั้น 3 หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย 2

จำนวนพื้นที่อาคาร 9 ทั้ง 3 ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ 2,520 ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ 1 - 3 จำนวน 7 คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร 9

1. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องประชุม ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่และห้องพักรพพยาบาล ในชั้นที่ 1 - 3
2. บริเวณหน้าบันโดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง 3 ชั้นรวมคาดฟ้า
3. บริเวณหน้าบันโดหน้าไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกระหว่างชั้นทั้ง 3 ชั้น (อาคาร 9, 10) (รวมชั้นคาดฟ้า)
4. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟท์-ภายนอกลิฟท์ (ลิฟท์หมายเลข 2,3) ห้องโถงหน้าลิฟท์ บันไดทางลาด ระหว่างอาคาร 9 ชั้น 1

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน อาคาร 9

- เวลา 07.00-07.10 น. - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงานและรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อหัวหน้าเวรพยาบาล
- เวลา 07.10-09.00 น. - กวาดถูพื้นบริเวณภายในสำนักงานอายุรกรรม หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์และปุ่มกดในลิฟท์ ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา 09.00-10.00 น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา 10.00-11.00 น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในสำนักงาน ห้องทำงานแพทย์/ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ด โต๊ะเก้าอี้
- เวลา 11.00-12.00 น. - กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้ (ถ้ามี) เช็ดทำความสะอาดปุ่มกดในลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ด้วยแอลกอฮอล์

.....

(นางมรดก หมอกไชย)

.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

.....

(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

- เวลา 12.00-13.00 น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา 13.00-14.00 น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้อง โดยสารลิฟท์ เช็ดทำความสะอาดปุ่มกดลิฟท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา 14.00-15.00 น. - ทำความสะอาดกระจก(ในระยยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาด หยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำใน กระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา 15.00-15.50 น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนัง- ห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ก่อนส่งงานและเช็ดทำความสะอาดปุ่มกดลิฟท์ด้วยแอลกอฮอล์อีกครั้งก่อนลงเวร
- เวลา 16.00 น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงานและรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรพยาบาลก่อนลงเวร ทุกครั้ง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 16.00 – 24.00 น.)

ภาระงานประจำอาคาร 9 ชั้นที่ 2 (อายุกรรมชาย 1) ชั้นที่ 3 (อายุกรรมชาย 2)

- เวลา 15.45 น. - ลงเวลาและเซ็นชื่อในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อน 15 นาทีและรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อหัวหน้าเวร พยาบาล
- เวลา 16.00 น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทตามความจำเป็น
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา 17.00 น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างส้วม
- เวลา 18.00 น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา 19.00 น. - เปลี่ยนถุงเปื้อนผ้าผู้ป่วยทุกชนิด
- กวาด และถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของ พยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง เช็ดทำความสะอาดปุ่มกดในลิฟท์ ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา 20.00 น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ และปุ่มกดในลิฟท์ด้วยแอลกอฮอล์

.....
(นางมรดก หมอกไชย)

.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

- เวลา 21.00 น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหมอนนอน/กระบอกล้างส้วม
- เวลา 22.00 น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทและเช็ดทำความสะอาดปุ่มกดในลิฟท์ ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา 23.45 น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา 24.00 น. - เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน และรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรพยาบาลก่อนลงเวรทุกครั้ง

2. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น 4 ประเภทที่สำคัญคือ

2.1 การกิจประจำวัน

- 2.1.1 การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามือบและดันฝุ่น พื้นที่ได้รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- 2.1.2 การปัดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู่ หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 2.1.3 เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุ่ดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- 2.1.4 เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- 2.1.5 ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- 2.1.6 ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- 2.1.7 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 2.1.8 ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- 2.1.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนนอน/กระบอกล้างส้วม ให้สะอาด อยู่เสมอ
- 2.1.10 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.11 หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- 2.1.12 ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- 2.1.13 รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายใน กระถางทุกวัน
- 2.1.14 รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- 2.1.15 ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

.....
(นางมรดก หมอกไชย)

.....
(นางอภิญญา รองเมือง)

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

2.2 การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- 2.2.1 ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวันพฤหัสบดี
- 2.2.2 ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยยะที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- 2.2.3 ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- 2.2.4 ความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

2.3 การกิจประจำเดือน

- 2.3.1 ล้าง ขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ 3 ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- 2.3.2 ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ 2 ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- 2.3.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

2.4 การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติมที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

3. มาตรฐานของงาน

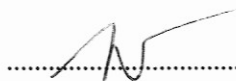
ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร 9 ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.

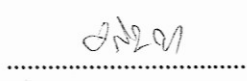
การดูแลอาคารชั้น 1 สำนักงานอายุรกรรม	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้น 2 หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย 1	จำนวน 2 คน
การดูแลอาคารชั้น 3 หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย 2	จำนวน 2 คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา 16.00 – 24.00 น.

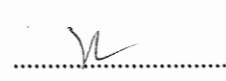
การดูแลอาคารชั้น 2 หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย 1	จำนวน 1 คน
การดูแลอาคารชั้น 3 หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย 2	จำนวน 1 คน



(นางมรดก หมอกไชย)



(นางอภิญญา รongเมือง)



(นางจิรนนท์ ฤสมตา)

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงานและก่อน ลงเวรทุกครั้ง

4. การขึ้นปฏิบัติงาน

4.1 การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

4.2 เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 16.00 น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

4.3. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน (ID Card) มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

4.4. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

4.5. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

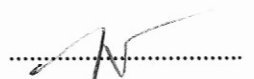
4.6 กรณีที่จะต้องเชิญญาติลงจากหอผู้ป่วยเพื่อทำความสะอาด ต้องแจ้งหัวหน้าเวรพยาบาลทุกครั้งเพื่อให้หัวหน้าเวรพยาบาลเป็นผู้เชิญญาติ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้เชิญญาติเอง

4.7 กรณีที่เกิดเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทระหว่างพนักงานทำความสะอาดกับพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าเวรจะต้องเขียนรายงานส่งมาที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อจะได้ส่งต่อไปกับบริษัทเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทเอกชน เพื่อดำเนินการลงโทษตามระเบียบของบริษัทต่อไป

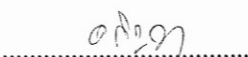
4.8 ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด ตักอาหารผู้ป่วยกลับบ้าน หรือ กรณีใด ทั้งก่อนและหลังแจกอาหาร

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

1. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
2. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง
3. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
4. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน



(นางมรดก หมอกไชย)



(นางอภิญา รongเมือง)



(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

5. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ
6. มีผู้รับปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวอร์
7. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด
8. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
9. แต่งกายตามแบบฟอร์มมาตรฐานของผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรพนักงาน (ID CARD) เป็นประจำ
10. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม

ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

1. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างและมีหนังสือรับรองแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
3. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
4. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม โดยให้แนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
5. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สุบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะที่ปฏิบัติงาน

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคารและความต้องการในแต่ละพื้นที่
2. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ครบทุกเดือน และนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร 8 อาคาร 9 โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบจำนวน และคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือน
3. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้าม หรือมีไข้หรือเจ็บป่วยของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงาน และพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
4. ผู้ประสงค์จะยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์

.....

(นางมรดก หมอกไชย)

.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

.....

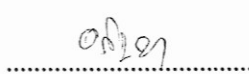
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,400,000.-บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือ รับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มี คุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาฯ รายใดรายหนึ่ง และมิ สามารถดำเนินงาน โดยมีต้องให้ผู้อื่นรับช่วงแทน

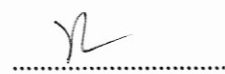
5. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาในเขต จังหวัดขอนแก่น และโทรศัพท์ประจำไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย 1 หมายเลข เพื่อรับติดต่อประสานงานโดยตรงได้ โดยนำหลักฐานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
6. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้าง ต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
7. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกค้าที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการ- ค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10) ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2562
8. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ-สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย 2 ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้าเช็ดหน้าเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
9. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของ พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์มการ ตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือ รับรองการผ่านงานโดยแนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
10. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงาน ทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดย ให้แนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
11. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน 1 วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
12. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มี พนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา



(นางมรดก หมอกไชย)

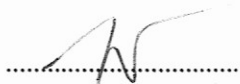


(นางอภิญญา รongเมือง)

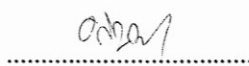


(นางจิรนนท์ ภูสุมตา)

13. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทางผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ 9 ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา 07.00 น.
14. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและทำความสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
15. ในการทำความสะอาดบริเวณใดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบ เช่น “รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรดระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป”
16. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย 1 ชุด/คน โดยให้แนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
17. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
18. รายชื่อพนักงานตามข้อ 17. จะต้องไม่ซ้ำกันและต้องแนบมาในวันยื่นซองเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
19. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
20. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาตามตาราง การจัดทำการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ให้นำมาในวันที่ยื่นซองในสัญญา)
21. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น
22. รตน้าตันไม้ ไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอกทั้งหมด ที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
23. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
24. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด การทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อยผู้รับจ้างต้องยินยอม



(นางมรตก หมอกไชย)



(นางอภิญญา รongเมือง)



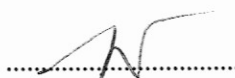
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

เปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา 16.00 น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน 3 ครั้ง ภายใน 1 เดือนแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 2 ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ 3 เลิกจ้าง

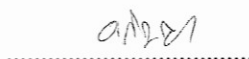
25. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบริการอย่างน้อย 3 ประเภทดังนี้

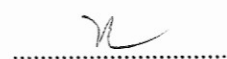
1. อุปกรณ์หลักในการทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่
 1. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
 2. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
 3. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
 4. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และฝ้าเพดาน เช่นบันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
 5. รถเข็นขยะ
2. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่
 1. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
 2. ถังน้ำ ชันน้ำ ฟองน้ำ สก๊อตไบรท์
 3. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าขี้ริ้ว ที่ดักขยะ
 4. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
 5. ถุงมือทำความสะอาด
 6. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
 7. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ
3. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาด ได้แก่
 1. ชุดน้ำยาขัดล้าง ลงแว็ก / เคลือบเงาพื้นชนิดต่าง ๆ
 2. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม
 3. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นห้องสุขา
 4. ผงขัด หรือผงซักฟอก
 5. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
 6. น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยากัดสนิม
 7. ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขก ครีมขัดทองเหลือง (ถ้ามี)



(นางมรดก หมอกไชย)



(นางอภิญญา รongเมือง)



(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

8. นายาจัดคราบเอนกประสงค์

9. นายาชนิดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก่อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่ หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือ ความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ 5 ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

4. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นจำนวน 3 ชุด เพื่อใช้ในสำนักงาน 1 ชุด, เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป 1 ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง 1 ชุด ซึ่งประกอบด้วย

1. ไม้ถูพื้น

2. ไม้ดันฝุ่น

3. ไม้กวาด

โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ผู้รับเหมาเป็นผู้จัดหาสมุดทะเลียนลงเวลาปฏิบัติงานไว้ ณ หอผู้ป่วยแต่ละหอฯ

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน 1 คน (ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในอาคาร 8 และอาคาร 9 ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

1. ต้องมีอายุไม่เกิน 55 ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
2. ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
3. มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี (ข้อ 1 – 3 ให้นำหลักฐานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
2. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลากับหัวหน้าหอผู้ป่วยนั้น ๆ

.....

(นางมรดก หมอกไชย)

.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

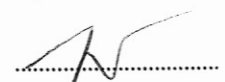
.....

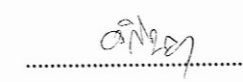
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

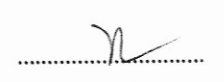
3. เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
 4. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 5. ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า 1 วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ ห้ามให้คนที่มิจูดรับผิดชอบอยู่แล้วมาทำชั่วคราว ให้ทำแทนตลอดทั้งวัน
 6. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน
2. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา 16.00 น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน 3 ครั้ง ภายใน 1 เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 2 ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ 3 เลิกจ้าง
 3. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานก่อเหตุทะเลาะวิวาท ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องเรียกคู่กรณีมาลงโทษ ตามขั้นตอนคือ ขั้นที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ครั้งที่ 2 ว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 3 เลิกจ้าง (เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด) และการจัดพนักงานในกรณีพนักงานประจำลา ควรให้เป็นไปตามบริบท เช่น หอผู้ป่วยหญิง ควรจัดพนักงานทำความสะอาดหญิง เป็นต้น
 4. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วย รวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
 5. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ขาดเวร
 6. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

-พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง โดยต้องประสานงานกับสำนักงาน IC เพื่อสอนวิธีปฏิบัติการป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย


(นางมรดก หมอกไชย)


(นางอภิญญา รongเมือง)


(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

เชื้อ เช่น TB, เชื้อดื้อยา, การป้องกัน COVID 2019 หรือ การล้างมือ เป็นต้น หรือ ในกรณีพนักงานเข้าใหม่ (ทดแทนคนเดิม) ระหว่างที่ไม่ได้ปฐมนิเทศตามระบบ

-ปฐมนิเทศ พฤติกรรมการเชิญญาติในกรณีขอความร่วมมือในการทำความสะดวก

ข. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะดวก

1. ประเมินผลโดยผู้ว่าจ้าง โดยทำการประเมินแบบไตรภาคี จำนวน 3 ฝ่าย ได้แก่
 - 1.1 ตัวแทนของหอผู้ป่วย ประเมินสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - 1.2 หัวหน้าหน่วยงานประเมินเดือนละ 1 ครั้ง
 - 1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินประจำเดือนและสุ่มสำรวจ โดยคณะกรรมการฯ นำผลสรุปประเมินจากทั้ง 3 ฝ่ายมาประชุมเพื่อลงนามตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะดวก เดือนละ 1 ครั้ง ตามรายละเอียด ดังนี้
 1. ตรวจสอบและประเมินความสะดวกตามแบบประเมินที่กำหนด
 2. ประชุมสรุปผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ หากมีข้อแก้ไขหรือประเมินไม่ผ่านต้องแจ้งผลการประเมินไปยังฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดทราบ
 3. ประชุมชี้แจงกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีปัญหาเร่งด่วน)
 4. ลงนามในใบรายงานการตรวจรับตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะดวก เดือนละ 1 ครั้ง
2. ประเมินผลโดยผู้รับจ้าง
 - 2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันในแต่ละจุดโดยเฉพาะห้องน้ำ ห้องส้วม และประเมินการปฏิบัติงานในสภาพรวมทุกเดือนโดยผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
 - 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ เดือนละ 1 ครั้ง
 - 2.3 ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุกหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติอยู่โดยแจ้งผลการประเมินและผลการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบ ทุก 1 เดือน
 - 2.4 ฝ่ายบุคคลของบริษัทผู้รับจ้างต้องมาพบหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีความปัญหาและต้องการคำปรึกษา

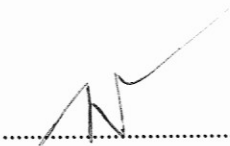
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางมรดก หมอกไชย)

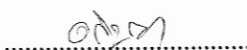
(ลงชื่อ).....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางอภิญญา รongเมือง)

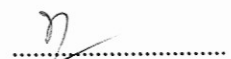
(ลงชื่อ).....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร 8

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ 12 เดือน	รวมเงิน
1	น้ำยาถูพื้น	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน	200	1,000		1,000
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน	200	1,000		1,000
3	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน	235	1,175		1,175
4	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน	119	595		595
5	น้ำยาขัดพื้น	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน	365	1,825		1,825
6	น้ำยาบ่มเงาพื้น	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน	500	2,500		2,500
7	ผงซักฟอก	กก.	12 / เดือน	45	540		540
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./3.8 ลิตร	4 / 4 เดือน	650	7,800	650	650
9	น้ำยาลอกพื้น	กล./3.8 ลิตร	4 / 4 เดือน	200	2,400	200	200
รวมทั้งสิ้น (เก้าพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)							9,485

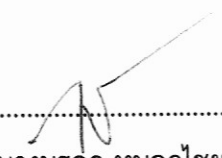

.....
(นางมรดก หมอกไชย)

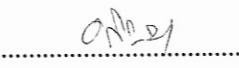

.....
(นางอภิญญา รongเมือง)


.....
(นางจิรนนท์ ฤสมตา)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร 8

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
1	ถุงมือยาวถึงศอก	คู่	8 / เดือน	53	424	424
2	หมวก	ชิ้น	8 / เดือน	20	160	160
3	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	240 / เดือน	5	1,200	1,200
4	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	13 / เดือน	27	351	351
5	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	13 / เดือน	65	845	845
6	ไม้กวาด	ด้าม	13 / เดือน	45	585	585
7	ไม้ขนไก่	ด้าม	6 / เดือน	40	240	240
8	ที่ดักขยะ	ด้าม	13 / 4 เดือน	35	1,365	113
9	ขันน้ำ	ใบ	13 / 4 เดือน	20	780	65
10	ถังน้ำ	ใบ	13 / 4 เดือน	55	2,145	178
11	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	5 / 6 เดือน	48	480	40
12	รองเท้าบูท	คู่	12 / ปี	80	960	80
13	แผ่นดำ 18 นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	5 / 4 เดือน	487	7,305	608
14	แผ่นแดง 18 นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	5 / 4 เดือน	389	5,835	486
15	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	13 / 6 เดือน	550	14,300	1,191
16	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	13 / 6 เดือน	552	14,352	1,196
17	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	6 / 6 เดือน	265	3,180	265
20	ถังปืมือบ(รถมือบ)	คัน	13 / ปี	2,500	32,500	2,708
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยสามสิบห้าเก้าบาทถ้วน)						10,735


(นางมรดก หมอกไชย)


(นางอภิญญา รongเมือง)


(นางจิรนนท์ ฤๅสมตา)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร 9

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ 12 เดือน	รวมเงิน
1	น้ำยาถูพื้น	กล./3.8 ลิตร	4 / เดือน	200	800		800
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./3.8 ลิตร	4/ เดือน	200	800		800
3	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./3.8 ลิตร	4 / เดือน	235	940		940
4	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./3.8 ลิตร	3 / เดือน	119	357		357
5	น้ำยาดันฝุ่น	กล./3.8 ลิตร	3 / เดือน	365	1,095		1,095
6	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./3.8 ลิตร	3 / เดือน	500	1,500		1,500
7	ผงซักฟอก	กก.	9 / เดือน	45	405		405
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./3.8 ลิตร	3/4 เดือน	650	5,850	487	487
9	น้ำยาลอกพื้น	กล./3.8 ลิตร	3/4 เดือน	200	1,800	150	150
รวมทั้งสิ้น (หกพันห้าร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)							6,534

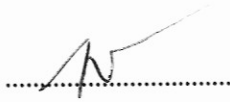
.....
(นางมรดก หมอกไชย)

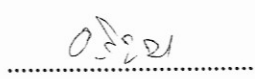
.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

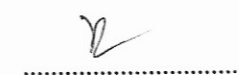
.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร 9

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
1	ถุงมือยาวถึงศอก	คู่	7 / เดือน	53	371	371
2	หมวก	ชิ้น	7 / เดือน	20	140	140
3	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	210 / เดือน	5	1,050	1,050
4	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	6 / เดือน	27	162	162
5	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	6 / เดือน	65	390	390
6	ไม้กวาด	ด้าม	6 / เดือน	45	270	270
7	ไม้ขนไก่	ด้าม	6 / เดือน	40	240	240
8	ที่ตักขยะ	ด้าม	6 / 3 เดือน	35	840	70
9	ชั้นน้ำ	ใบ	6 / 4 เดือน	20	360	30
10	ถังน้ำ	ใบ	6 / 4 เดือน	55	990	82
11	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	3 / 4 เดือน	48	432	36
12	รองเท้าบูท	คู่	7 / ปี	80	560	47
13	แผ่นดำ 18 นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	3 / 4 เดือน	487	4,383	365
14	แผ่นแดง 18 นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	3 / 4 เดือน	389	3,501	292
15	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	6 / 4 เดือน	550	9,900	825
16	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	6 / 4 เดือน	552	9,936	828
17	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	6 / 4 เดือน	265	4,770	398
18	ถังบีบมือบ(รถมือบ)	คัน	6 / ปี	2,500	15,000	1,250
รวมทั้งสิ้น (หกพันแปดร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน)						6,846

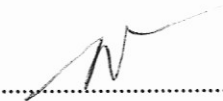

.....
(นางมรดก หมอกไชย)

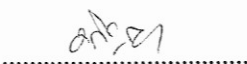

.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

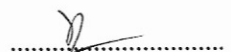

.....
(นางจิรนนท์ ฤสมตา)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร 8

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ 12 เดือน	รวมเงิน
1	น้ำยาถูพื้น	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน				
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน				
3	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน				
4	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน				
5	น้ำยาดันฝุ่น	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน				
6	น้ำยาปั่นเงาพื้น	กล./3.8 ลิตร	5 / เดือน				
7	ผงซักฟอก	กก.	12 / เดือน				
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./3.8 ลิตร	4 / 4 เดือน				
9	น้ำยาลอกพื้น	กล./3.8 ลิตร	4 / 4 เดือน				
รวม							

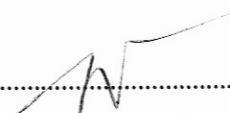

.....
(นางมรดก หมอกไชย)

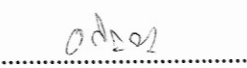

.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

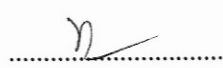

.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร 8

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
1	ถุงมือยาวถึงศอก	คู่	8 / เดือน			
2	หมวก	ชิ้น	8 / เดือน			
3	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	240 / เดือน			
4	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	13 / เดือน			
5	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	13 / เดือน			
6	ไม้กวาด	ด้าม	13 / เดือน			
7	ไม้ชนไก่	ด้าม	6 / เดือน			
8	ที่ตักขยะ	ด้าม	13 / 4 เดือน			
9	ชั้นน้ำ	ใบ	13 / 4 เดือน			
10	ถังน้ำ	ใบ	13 / 4 เดือน			
11	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	5 / 6 เดือน			
12	รองเท้าบูท	คู่	12 / ปี			
13	แผ่นดำ 18 นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	5 / 4 เดือน			
14	แผ่นแดง 18 นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	5 / 4 เดือน			
15	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	13 / 6 เดือน			
16	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	13 / 6 เดือน			
17	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	6 / 6 เดือน			
20	ถังป้อนมือ(รถมือ)	คัน	13 / ปี			
รวม						

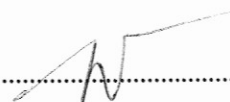

(นางมรดก หมอกไชย)

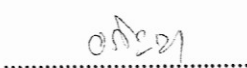

(นางอภิญญา รongเมือง)

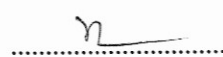

(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคาร 9

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ 12 เดือน	รวมเงิน
1	น้ำยาถูพื้น	กล./3.8 ลิตร	4 / เดือน				
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./3.8 ลิตร	4/ เดือน				
3	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./3.8 ลิตร	4 / เดือน				
4	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./3.8 ลิตร	3 / เดือน				
5	น้ำยาดันฝุ่น	กล./3.8 ลิตร	3 / เดือน				
6	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./3.8 ลิตร	3 / เดือน				
7	ผงซักฟอก	กก.	9 / เดือน				
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./3.8 ลิตร	3/4 เดือน				
9	น้ำยาลอกพื้น	กล./3.8 ลิตร	3/4 เดือน				
รวมทั้งสิ้น							

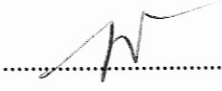

 (นางมรดก หมอกไชย)

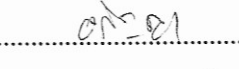

 (นางอภิญญา รongเมือง)

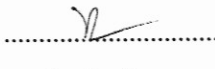

 (นางจิรนนท์ ฤๅสมตา)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร 9

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
1	ถุงมือยาวถึงศอก	คู่	7 / เดือน			
2	หมวก	ชิ้น	7 / เดือน			
3	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	210 / เดือน			
4	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	6 / เดือน			
5	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	6 / เดือน			
6	ไม้กวาด	ด้าม	6 / เดือน			
7	ไม้ชนไก่	ด้าม	6 / เดือน			
8	ที่ตักขยะ	ด้าม	6 / 3 เดือน			
9	ชั้นน้ำ	ใบ	6 / 4 เดือน			
10	ถังน้ำ	ใบ	6 / 4 เดือน			
11	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	3 / 4 เดือน			
12	รองเท้าบูท	คู่	7 / ปี			
13	แผ่นดำ 18 นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	3 / 4 เดือน			
14	แผ่นแดง 18 นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	3 / 4 เดือน			
15	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	6 / 4 เดือน			
16	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	6 / 4 เดือน			
17	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	6 / 4 เดือน			
18	ถังบีบมือ(รถมือ)	คัน	6 / ปี			
รวมทั้งสิ้น						


 (นางมรดก หมอกไชย)

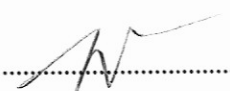

 (นางอภิญญา รongเมือง)

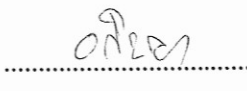

 (นางจิรนนท์ ภูสมตา)

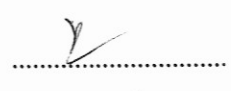
ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด อาคาร 8
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ 2566)

1. กำหนดเวลาการทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ทำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ รวม 365 วัน
คิดค่าแรงรายวัน ๆ ละ 325.- บาท จำนวน 8 คน เป็นเงิน
($365 \times 325 \times 8 = 949,000$ บาท/ปี) = 79,083.- บาท/เดือน
ค่าหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน เดือนละ = 12,000.- บาท
รวม = 91,083.- บาท
2. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด = 20,220.- บาท
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)
3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 8 % = 7,286.- บาท
- ค่ากำไร 8 % = 7,286.- บาท
รวม = 125,875.- บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % = 8,811.- บาท
เป็นเงิน = 134,686.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมาในราคา (12 เดือน) = 1,616,232.- บาท
(หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

หมายเหตุ - พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
เวลาตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. และเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา 16.00 - 24.00 น.
- คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10)
วันละ 325 บาท ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2562
- ประมาณการจ้างเหมา 12 เดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566


(นางมรดก หมอกไชย)

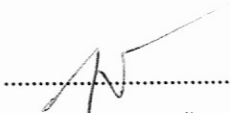

(นางอริญญา รองเมือง)

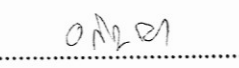

(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

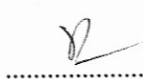
ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด อาคาร 9
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ 2566)

1. กำหนดเวลาการทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ทำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์ รวม 365 วัน
คิดค่าแรงรายวัน ๆ ละ 325.- บาท จำนวน 7 คน เป็นเงิน
 $(365 \times 325 \times 7 = 830,375 \text{ บาท/ปี})$ = 69,197.- บาท/เดือน
 2. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด = 13,380.- บาท
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)
 3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 8 % = 5,535.- บาท
 - ค่ากำไร 8 % = 5,535.- บาท
 - รวม = 93,647.- บาท
 - ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % = 6,555.- บาท
 - เป็นเงิน = 100,202.- บาท/เดือน
- ประมาณการจ้างเหมาในราคา (12 เดือน) = 1,202,424.-บาท**
(หนึ่งล้านสองแสนสองพันสี่ร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

- หมายเหตุ** - พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
เวลาตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. และเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา 16.00 - 24.00 น.
- คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10)
วันละ 325 บาท ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2562
 - ประมาณการจ้างเหมา 12 เดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566


.....
(นางมรดก หมอกไชย)


.....
(นางอริญญา ร่องเมือง)


.....
(นางจิรนนท์ ภูสมตา)

มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะดวก คู่มือการปฏิบัติ

๑. การล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

พนักงานทำความสะอาด ทำความสะดวกห้องน้ำ 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. ใช้สก็อตไบรท์จุ่มน้ำยาที่ได้ระบุชนิดไว้ขัดอ่างล้างมือ ฝานั่งห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด
๖. ใช้แปรงด้ามยาวขัดพื้นห้องน้ำ และห้องส้วมให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
๗. ใช้สายยางฉีดน้ำสะอาดล้างให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
๘. ใช้ไม้กวาดแข็ง หรือไม้รีดน้ำ กวาดน้ำเพื่อให้พื้นที่แห้งไม่มีน้ำขังและสะอาด
๙. ใช้ผ้าถูพื้น (มือเปียก) เช็ดพื้นให้หมาดตามด้วยผ้าถูพื้นแห้ง (มือแห้ง) เช็ดถูพื้นให้แห้ง
๑๐. ล้างทำความสะอาดผ้าถูพื้นเปียก (มือเปียก) ให้สะอาดและเทน้ำในถัง/รถเข็นที่ใช้แล้วทิ้ง
๑๑. เก็บรวบรวมอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๒. ทำการตรวจสอบสม่ำเสมอทุก ๑-๒ ชั่วโมงและทำความสะอาดทุกครั้งพบว่าสกปรกและเปียกขึ้น
๑๓. ไม่ใช้น้ำยากัดสนิมขัดถูก๊อกน้ำ/โลหะ และไม่นำฝารอบท่อกิ่ง

๒. การล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลความสะอาดมุ้งลวดให้สะอาด ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) แปรงขัดพลาสติกที่มีด้าม

- ข) น้ำผงซักฟอก
- ค) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำผงซักฟอก, น้ำสะอาด)
- ๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
- ๓. เขียนหมายเลขที่ขอบมุ้งลวด ให้ตรงกับช่องที่นำออกมา
- ๔. ปลดมุ้งลวดทุกบานนำไปรวบรวมไว้ที่บริเวณชะล้างทำความสะอาด
- ๕. ใช้น้ำสะอาดราดบนมุ้งลวดให้เปียก
- ๖. ใช้แปรงจุ่มน้ำผงซักฟอก และนำมาขัดมุ้งลวดให้ทั่วถึง ด้วยความนุ่มนวล สะอาดจนครบทุกบาน ถ้ากรอบยางหลุดให้ใส่กลับคืนทุกครั้ง
- ๗. ล้างด้วยน้ำสะอาดที่ละบานจนสะอาด
- ๘. นำมุ้งลวดทุกบานไปผึ่งแดดหรือลมให้แห้ง
- ๙. ใช้ผ้าชุบน้ำยาหมาด ๆ เช็ดวงกบประตู หน้าต่างทุกบานให้สะอาด
- ๑๐. เมื่อมุ้งลวดแห้งแล้วนำกลับมาใส่คืนให้ถูกต้องตรงกับหมายเลขที่เขียนไว้

๓. การล้างทำความสะอาดบานเกล็ด

พนักงานทำความสะอาด ดูแลความสะอาดบานเกล็ดให้สะอาดและปลอดภัย ๑ สัปดาห์/ ครั้ง หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

- ๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) มีผ้า ๒ ผืน – ผ้าแห้ง และผ้าเปียก
 - ข) ไม้ชนไก่
 - ค) น้ำผงซักฟอก, น้ำยาเช็ดกระจก
 - ง) ถังน้ำ ๑ ลิตร ๒ ใบ (ใส่น้ำผงซักฟอกและใส่น้ำสะอาด)
- ๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) แว่นตา
 - จ) หมวกคลุมผม
- ๓. แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่จะปฏิบัติงานทราบเพื่อหลีกเลี่ยงหรือเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณนั้น
- ๔. หมุนบานเกล็ด ทำมุม ๔๕ องศา
- ๕. นำไม้ชนไก่มาปิดฝุ่นจากด้านบนลงมาด้านล่าง
- ๖. นำผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่าง ระวังไม่ไห้บานเกล็ดหล่นแตก
- 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 กระบอกล้างจานและสิ่งของที่วางกีดขวางออก ปิดพัดลม
๕. กวาดพื้นให้สะอาดทั่วถึง ใต้ตู้ เตียง 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 ทิ้งขยะทั่วไปเก็บให้เรียบร้อย

๕. การล้างทำความสะอาดระเบียง

พนักงานทำความสะอาด ดูแลทำความสะอาดระเบียงให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ ไม่มีสิ่งอุดตันทางระบายน้ำ

ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่กำหนด

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

๗. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้ขัดฝุ่น ๑ ด้าม
 - ข) ผ้าแห้ง ๒ ผืน
 - ค) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำผงซักฟอก, น้ำสะอาด)
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
๓. กระจก
 - ๓.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ให้สะอาด
 - ๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดให้สะอาดเป็นเงา
 - ๓.๓ เช็ดและขัดลอคูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง 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. ซักและล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ ด้วยน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด ผึ่งให้แห้งเก็บเข้าที่
๗. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน ผึ่งให้แห้ง
๘. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๘. การกวาดหยากไย่

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลบริเวณพื้นที่อาคารไม่ให้มีหยากไย่เกาะและต้องกวาดหยากไย่ก่อนทำความสะอาดพื้น ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อม ไม้กวาดแข็งด้ามยาว หรือ บันได
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ข) หมวกคลุมผม
 - ค) แวนตา
๓. เตรียมสถานที่โดยการปิดแอร์ ปิดพัดลม แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่ต้องการกวาดหยากไย่ให้ทราบ
๔. ให้นำปลายไม้กวาดอยู่บนพื้นที่ต้องการกวาดหยากไย่และทำการกวาดจากซ้ายไปขวา 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) ผ้าเช็ดหน้า
๓. เมื่อขัดล้าง หรือถูพื้นแห้งดีแล้วเตรียมเครื่องขัดพื้น และแผ่นใยขัดสีแดง เสียบปลั๊กไฟฟ้า
๔. ฉีดน้ำยาบนเงาประมาณ 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. กรณีที่พัดลมอยู่สูงใช้บันไดขึ้นปฏิบัติงาน

๕. นำผ้าแห้ง ๑ ผืนมาชุบน้ำผงซักฟอกในถังที่เตรียมไว้บิดให้หมาด ๆ แล้วนำขึ้นไปเช็ดพัดลมให้สะอาด

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

๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดพัดลมซ้ำให้สะอาดและแห้ง

๘. เก็บอุปกรณ์ ซักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วผึ่งให้แห้ง

๙. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๑๑. 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. นำบันไดมาวางใต้คอมไฟในกรณีที่คอมไฟอยู่สูง

๕. นำผ้าแห้งชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๑ ผืน แล้วนำผ้าแห้งขึ้นไปด้วย

๖. เช็ดคอมไฟโดยผ้าชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๆ มาเช็ดให้สะอาดและอย่างทั่วถึง

๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดตามให้สะอาด (ในกรณีที่หลอดไฟมีฝาครอบให้ถอดฝาครอบออกมาเช็ดทำความสะอาดตามขั้นตอน เมื่อน้ำในถังสกปรกให้เปลี่ยนใหม่ทุกครั้ง)

๘. เมื่อเสร็จนำอุปกรณ์ไปทำความสะอาดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๙. ล้างทำความสะอาดถุงมือทั้งข้างในและข้างนอกด้วยน้ำผงซักฟอกให้สะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง

๑๐. ล้างมือให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้าเช็ดมือให้แห้ง

๑๒. การเก็บขยะทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดเอกชน เก็บและเทขยะทั่วไปถูกต้อง

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้

- ก) รถเข็นขยะ ๑ คัน
- ข) เชือกฟางสำหรับมัดปากถุง
- ค) น้ำผสมผงซักฟอก (ผงซักฟอก ๑ ช้อนโต๊ะ/ น้ำ ๑ ลิตร)
- ง) ถุงพลาสติกสีดำตามขนาดถัง

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๓. รวบรวมปากถุงขยะเมื่อมีปริมาณ ๒/๓ ของถัง โดยใช้เชือกฟางมัดปากถุงให้แน่น แล้วยกใส่รถเข็นขยะ

๔. ทำความสะอาดถังด้วยน้ำผสมผงซักฟอก แล้วนำไปคว่ำให้แห้ง เมื่อแห้งให้ใส่ถุงพลาสติกสีดำในถุงขยะตามขนาดถัง

๕. เข็นถุงขยะไปพักขยะทั่วไปที่เทศบาลจัดไว้บริเวณอาคารพักขยะเวลา ๑๔.๐๐ น.

๖. ล้างทำความสะอาดรถเข็นด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วนำไปจอดไว้ในสถานที่ที่มีแสงแดด/ลม เมื่อแห้งเก็บเข้าที่

๗. ถอดและล้างรองเท้าบูท ถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน โดยถุงมือทั้งข้างในข้างนอกต้องล้างด้วยน้ำผงซักฟอก และน้ำสะอาด นำไปตากให้แห้ง

๘. ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดแล้วเช็ดมือให้แห้ง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 8 และอาคาร 9
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,818,656.- บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 22 ก.ค. 2565
เป็นเงิน 2,818,656.- บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นราคาที่จ้างเหมาในเขตจังหวัดขอนแก่น โดยสืบราคาจาก
 - 5.1 บริษัท P.D. CLEAN & SERVICE LTD.PART
 - 5.2 บริษัท มาสเตอร์ อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
 - 5.3
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นางมรดก หมอกไชย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 - 6.2 นางอภิญญา รองเมือง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 - 6.3 นางจิรนนท์ ภูสมตา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	คอมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()