



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๙ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๓๑๔,๒๖๗.-บาท (สี่ล้านสามแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อเสนอจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อเสนอ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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


๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๑๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้ง ข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ ตุลาคม 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 ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายเกรียงศักดิ์ วิชระนุกุลเกียรติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร

โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

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

- ห้องโรงพักคอย
- สำนักงานประกันสุขภาพ ๑
- ศูนย์บริการแจ้งเกิด - แจ้งตาย
- ศูนย์รับบริจาคอวัยวะะสภากาชาดไทย
- ห้องแก่นมรกต
- ห้องบัตร
- ศูนย์บริการโทรศัพท์ (ประชาสัมพันธ์)
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องนอนเวร
- ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย
- สำนักงานมูลนิธิ โรงพยาบาลขอนแก่น
- การเงิน
- สำนักงานเปล
- ห้องฉุกเฉิน

.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

.....
(นางสาวพจนนา ทัพชัย)

.....
(นายวิศิษฐ์พล ตันต์สุระ)

- 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

ขอตรวจระดับน้ำดันไม้ของ "บันไดขึ้น" และเก็บข้อมูลในกระถางต้นไม้ไว้ที่ "ลิฟท์" ในชั้นนี้

๑.๓ ชั้นที่ ๒ พื้นที่จำนวน ๓,๙๙๒ ตารางเมตร (ยกเว้นพื้นที่ภายในกลุ่มงานพยาธิวิทยาภาควิภาค กลุ่มงาน-เทคนิคการแพทย์) ประกอบด้วย

- พื้นที่บริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยาภาควิภาค
- บริเวณด้านในห้องคลอด
- บริเวณด้านหน้าห้องคลอด
- ห้องน้ำ / ห้องส้วม ที่มีอยู่ในห้องคลอด
- บริเวณด้านหน้าห้องไตเทียม และค่านในห้องไตเทียม
- ห้องพักแพทย์, ห้องประชุม, ห้องสำนักงานแพทย์ศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์ และพื้นที่ทั้งหมด
- ห้องโถงพักคอย
- บริเวณหน้าลิฟท์
- ระเบียงโดยรอบ
- ทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร (อาคารสิรินธรไปอาคารผ่าตัด ๔๐ ปี)
- บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒

.....๒๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

.....

(นางสาวพวงนา ทัพชัย)

.....

(นายวชิษฐ์พล ตันต์สุระ)

- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ชั้นบริเวณโอฮิต และมีอยู่ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานทั้งหมด
 - บริเวณหลังคาที่จอดรถชั้นที่ ๑
- ตลอดจนรดน้ำต้นไม้ดอก-ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่อยู่ในชั้นนี้

๑.๔ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

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

ตลอดจนบริเวณที่ปลูกต้นไม้ดอกไม้ประดับ พร้อมทั้งรดน้ำต้นไม้ดอก - ไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมด และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ที่มีอยู่ทั้งหมด

๑.๕ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤตบำบัด
- สำนักงานกลุ่มงานสุขศึกษา
- สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ
- สำนักงานกลุ่มการพยาบาล
- สำนักงานองค์การแพทย์ - หน่วยงานทบทวนการใช้ทรัพยากรสุขภาพ (UR)
- สำนักงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ
- ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล



(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)



(นางสาวพจนา ทัพชัย)



(นายวิสิทธิ์พล ตันธุ์สุระ)

- ศูนย์คอมพิวเตอร์ – ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- สำนักงานเวชนิทัศน์
- ห้องปฏิบัติการวิจัยไข้เลือดออก
- ศูนย์คุ้มครองเด็กและสตรี – ห้องแต่งตัว
- ห้องประชุมประชุมจันทวิมล
- ห้องประชุมต่างๆ ทุกห้องรวมทั้งส่วนเอื้ออำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม
- ห้องโถงพักคอย
- ระเบียงโดยรอบ
- บันได - ราวบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้นด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก
- บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟท์ - ภายนอกลิฟท์ทุกตัว
- ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงภายใน ภายนอกสำนักงานทั้งหมด

ตลอดจนบริเวณปลูกไม้ดอก – ไม้ประดับรวมทั้งรดน้ำไม้ดอก ไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมด และเก็บขยะ

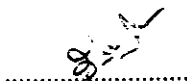
ในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในชั้นนี้

๑.๖ ชั้นที่ ๕ พื้นที่จำนวน ๒,๙๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการการแพทย์ฉุกเฉินจังหวัดขอนแก่น
- ห้องนอนของแพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยและคนไข้ คนงาน ห้องเวรตรวจ การบริหาร/บริการ
- สำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- ห้องประชุมต่าง ๆ
- บริเวณโถงหน้าห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า
- ระเบียงโดยรอบ
- บันได ราวบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น
- บริเวณช่องว่างทางเดินหน้าห้องเวรตรวจการบริการ/บริการ ศูนย์สั่งการฯ
- ห้องน้ำ / ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งหมด

๑.๗ ชั้นที่ ๖ พื้นที่จำนวน ๙๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

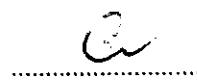
- พื้นที่ลานจอดเฮลิคอปเตอร์
- ทางลาดเอียง
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น
- บันไดหนีไฟ
- บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟท์ – ภายนอกลิฟท์ และหน้าลิฟท์ทุกตัว



(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)



(นางสาวพจนา ทัพชัย)



(นายวิสิทธิ์พล ดันธุ์สุระ)

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

ภาระงานประจำวัน ชั้นใต้ดิน

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
๑๕ นาที
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถใต้อาคารสิรินธร ภายในสำนักงานกู้ชีพ สำนักงาน
บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์ควบคุมความเย็น
- 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 เช็ดฝา-
ผนัง วันละ ๓ ครั้ง เข้า-เที่ยง-เย็น ทำความสะอาด บันไดระวางบันไดขึ้น-ลง เก็บขน
ขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และเปลี่ยนถุงขยะเป็นประจำ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย - หญิงทั้งหมด กวาด ภูพื้น บริเวณ
ภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ระวางบันไดระหว่างชั้น รวมทั้ง
ภายในห้องโดยสารลิฟท์ และร่องระบายน้ำ
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง
ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปรวบรวมไว้ที่
อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ประจำที่สำนักงานกู้ชีพ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ
ผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ผู้ควบคุมดูแล คือ นายมานพ ศรีจำนงค์

ภาระงานประจำวัน ชั้นที่ ๑

ห้องฉุกเฉิน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โดยรับผิดชอบพื้นที่ภายในห้องฉุกเฉิน, ด้านหน้าห้องฉุกเฉิน, เวนเป็ล
ด้านหน้า, หน้าห้องฉุกเฉิน, ห้องแยกโรค, ห้องน้ำห้องส้วม, ห้องสังเกตอาการ,ห้องบัตร ตามเวลาดังนี้

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
๑๕ นาที

.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางสาวพจนา ทัพชัย) (นายวิษณุพล ตัณท์สุระ)

- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ของญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ สำนักงานห้องประชุม ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องตรวจ วี.ไอ.พีเปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทั่วไปให้สะอาด เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ตลอดจนเก็บขยะในกระถางต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ผ้าม่านห้อง ลูกบิดประตู อ่างล้างมือในห้องตรวจ กวาดหยากไย่ฝาผนัง ผ้าเพดาน พัดลมทุกชนิด เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) ตลอดจนทำความสะอาดช่องทางเดินหน้าห้อง สังเกตอาการ หน้าลิฟท์ ภายในห้อง โดยสารลิฟท์ บันไดราวบันได 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

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

เวลา ๑๕.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ของญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)


(นายวชิษฐ์พล ตันท์สุระ)

- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ
สำนักงานห้องประชุม ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล
เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องตรวจ วิ.ไอ.พีเปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทั่วไปให้สะอาด
เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ตลอดจนเก็บขยะในกระถาง
ต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ผ้ามุ้งห้อง
ลูกบิดประตู อ่างล้างมือในห้องตรวจ กวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดาน พัดลมทุก
ชนิด เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) ตลอดจนทำความสะอาด
สะอาดช่องทางเดินหน้าห้อง สังเกตอาการ หน้าลิฟท์ ภายในห้อง โดยสารลิฟท์
บันไดราบบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- เวลา ๒๑.๐๐-๒๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งของญาติผู้ป่วยและของเจ้าหน้าที่
พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๓.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ หน้าห้องฉุกเฉิน
หน้าห้องสังเกตอาการ
- เวลา ๒๓.๐๐-๑๓.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน แก่เจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ
ผู้รับผิดชอบ 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
- เวลา ๐๑.๐๐ - ๐๒.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และถังขยะที่เก็บตามความจำเป็น
- เวลา ๐๒.๐๐ - ๐๓.๐๐ น. เปลี่ยนถุงผ้าเป็นของผู้ป่วยทุกชนิด


.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)


.....

(นางสาวพจนา ทัพชัย)


.....

(นายวสิษฐ์พล ตันท์สุระ)

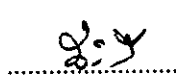
- เวลา ๐๓.๐๐ - ๐๔.๐๐ น. กวาด และถูพื้นภายในห้องฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน้าห้องฉุกเฉิน ที่จอดรถผู้ป่วย บริเวณสำนักงานเปล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน
- เวลา ๐๔.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิด ของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ตลอดจนหม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ
- 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. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ในเวลาราชการ นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา นอกเวลาราชการ หัวหน้าเวรห้องฉุกเฉิน

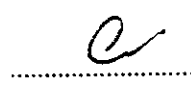
ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๑

กลุ่มงานรังสีและพื้นที่ส่วนกลาง

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๕๐ - ๐๘.๐๐ น. ทำความสะอาด บริเวณที่จอดรถผู้ป่วย บริเวณเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำ ให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา
- เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณห้องพักแพทย์ พยาบาล ห้องเอกซเรย์ทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องโถงส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนบริเวณหน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝาผนัง โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า เที่ยง เย็น บันได ราวบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นใต้ดิน-ชั้น ๑ พร้อมทั้งถนนสำหรับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน พร้อมตู้ ATM ทั้งหมด และทางลาดทางขึ้น
- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด กระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด ประตู กวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดานเก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์) และเก็บไม้ประดับ ไม้ประดับ และเก็บขยะในบริเวณทางเดินไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยแบ่งกันพักในช่วงแรก)


.....
(น. ธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)


.....
(นางสาวพวงนภา พิเศษ เอ)


.....
(นาย สัษฐพล ตันนสุระ)

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยแบ่งกับพักในช่วงที่ ๒)

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

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

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟท์ ๒ คน และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๒ คน เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางปิรุษพร 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 พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม ทั้งหมดในชั้นใต้ดิน หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาด ภูมิบริเวณห้องพักแพทย์ ห้องเอ็กซเรย์ ทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาห้องโถงส่วนกลาง ช่วงทางเดินส่วนกลางทั้งหมด บริเวณถนนชั้นบนหน้าอาคารสิรินธร และหน้าตู้ เอ ที เอ็ม ทั้งหมด

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

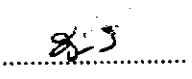
เวลา ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม ทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม ในชั้นใต้ดินทั้งหมด

เวลา ๒๑.๐๐-๒๓.๐๐ น. กวาดถูบริเวณภายในห้องทุกห้องของกลุ่มงานรังสี และบริเวณห้องโถงส่วนกลาง ที่นั่งพักผู้ป่วย/ญาติ หน้าห้องจ่ายยา ER ตลอดจนจัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนรับผิดชอบ

เวลา ๒๓.๐๐-๒๓.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟท์ ๒ คน ควบคุมโดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๒ คน ควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้รับผิดชอบคือ เวนตรวการบริหารในวันนั้น ๆ


(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)


(นางสาวพจนนา ทัพชัย)


(นายวิสิษฐ์พล ตันต์สุระ)



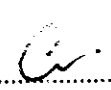
ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

- เวลา ๒๓.๔๕-๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๒๔.๐๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดรวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมชาย-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 รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงชั้นใต้ดิน ทุกห้อง
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๓๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะ ทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้นั่งรอตรวจ และรอรับยา ห้องจ่ายยาและจัดให้เป็นระเบียบ
- เวลา ๐๖.๓๐-๐๗.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๐๘.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟท์ ๑ คนควบคุมโดยเวรตรวจการบริหาร และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๑ คนควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๒

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค ห้องผ่าตัด ห้องตรวจ คลื่นหัวใจ ห้องไตเทียมบางส่วน ห้องโถงพักคอย บริเวณหน้าลิฟท์ ระเบียบ โดยรอบทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคาร บันได ชั้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทั้งหมด 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-หยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดานเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ(ถ้ามี)

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางสาวพวงนา ทัพชัย) (นายวิสิทธิ์พล ตันจรัสระ)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดฝ้าผนัง พื้นหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า เที่ยง เย็น บันได ราวบันได ขึ้น-ลง ระหว่าง ชั้นใต้ดิน - ชั้นที่ ๑ พร้อมทั้งบันไดราวบันไดขึ้น-ลงเก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ - ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย - หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น - ลงราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

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. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำใต้เข็มเพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาวขจร เพ็ญสุพรรณ ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๓

เวลา ๐๗.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

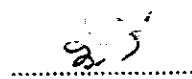
เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในคานเตอร์พยาบาล หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดราวบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล ทำความสะอาดห้องน้ำ เจ้าหน้าที่ภายใน - นอกหอผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมาย

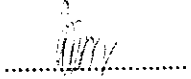
เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องผู้ป่วย ทั้งพื้นที่ห้อง ตู้เก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของญาติผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ เก็บขยะทั่วไปในห้องผู้ป่วยและห้องเจ้าหน้าที่เวร เวรละ๑-๒ ครั้ง พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะให้ทุกห้องรดน้ำต้นไม้ดอกไม้-ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ

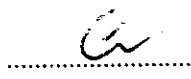
เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดานเปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒


.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)


.....
(นางสาวพจนา ทัชชัย)


.....
(นายวิสิทธิ์พล ดันต์สุระ)

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เก็บ ถาดอาหารออกจากห้องพักผู้ป่วย หลังอาหารทุกมื้อ และทำความสะอาด
ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร หน้าลิฟท์ ภายใน
ห้องโดยสารลิฟท์ไม่ให้มีคราบสกปรก ผาผนังทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ
เช้า-เที่ยง-เย็น บันได ราวจับบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น และทำความสะอาดห้องน้ำ
ห้องส้วมของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องพักหรือเตียงผู้ป่วยที่แพทย์จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับ
ผู้ป่วยใหม่ และทำความสะอาดเช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด หน้าต่าง
ประตูลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ผาผนัง ผ้าม่าน ระบายเตียง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ที่ญาติ-
นั่ง เปลี่ยน ถุงขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็กลิสต์เวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟท์ ชั้น ๓ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติด
ป้ายชื่อรับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาวพจนนา ทัพชัย
ดูแลด้านหอผู้ป่วย ไอ.ซี.ยู, Burn unitและหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร

ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.(เวรป่วย)

- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๐๐ น. เก็บ ถาดอาหารออกจากห้องพักผู้ป่วย หลังอาหารทุกมื้อ และทำความสะอาด
ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร หน้าลิฟท์ ภายใน
ห้องโดยสารลิฟท์ไม่ให้มีคราบสกปรก ผาผนังทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ
เช้า-เที่ยง-เย็น บันได ราวจับบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น และทำความสะอาดห้องน้ำ
ห้องส้วมของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในเคาน์เตอร์พยาบาล ห้องทำการพยาบาล ทำความสะอาด
ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงพร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายใน
ห้องน้ำทั้งหมดในเขตที่รับผิดชอบรวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมที่อยู่ในห้องพิเศษ
ทั้งหมดแจกอาหารให้ผู้ป่วยทุกห้อง
- 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 ๒๑.๐๐-๒๒.๐๐ น. เก็บ ถาดอาหารออกจากห้องพักผู้ป่วย หลังอาหารทุกมื้อ และทำความสะอาด
ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร หน้าลิฟท์ ภายใน
ห้องโดยสารลิฟท์ไม่ให้มีคราบสกปรก ผาผนังทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ
เช้า-เที่ยง-เย็น บันได ราวจับบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น และทำความสะอาดห้องน้ำ
ห้องส้วมของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๓.๐๐ น. เก็บ ถาดอาหารออกจากห้องพักผู้ป่วย หลังอาหารทุกมื้อ และทำความสะอาด
ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร หน้าลิฟท์ ภายใน
ห้องโดยสารลิฟท์ไม่ให้มีคราบสกปรก ผาผนังทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ
เช้า-เที่ยง-เย็น บันได ราวจับบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น และทำความสะอาดห้องน้ำ
ห้องส้วมของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย
- เวลา ๒๓.๐๐-๒๔.๐๐ น. เก็บ ถาดอาหารออกจากห้องพักผู้ป่วย หลังอาหารทุกมื้อ และทำความสะอาด
ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร หน้าลิฟท์ ภายใน
ห้องโดยสารลิฟท์ไม่ให้มีคราบสกปรก ผาผนังทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ
เช้า-เที่ยง-เย็น บันได ราวจับบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น และทำความสะอาดห้องน้ำ
ห้องส้วมของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนนา ทัพชัย)

(นายวชิษฐ์พล ตันท์สุระ)

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 กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และให้ห้องน้ำพื้นแห้งตลอดเวลา

เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. กวาดและถูพื้นทุกห้องภายในหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยหนัก ศัลยกรรมอุบัติเหตุ บริเวณทางเดินหน้าหอผู้ป่วยฯ เก็บขยะทั่วไปพร้อมถังเปลี่ยนถุงขยะในห้องผู้ป่วย เวนละ ๑-๒ ครั้ง

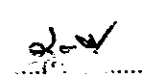
เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ห้องพักแพทย์ ห้องศูนย์เรียนรู้ทุกห้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และให้ห้องน้ำพื้นแห้งตลอดเวลา

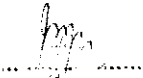
เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๓๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งรอเย็บ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

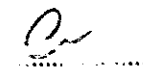
เวลา ๐๖.๓๐-๐๗.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๘.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ หัวหน้าเวรตึกหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ


(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)



(นางสาวพจนา ทัพชัย)



(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)


ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๔

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดทำความสะอาดด้านหน้าศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤตบำบัด สำนักงานกลุ่มการ
พยาบาล สำนักงานศูนย์คุ้มครองเด็กและสตรี สำนักงานUR สำนักงานกลุ่มงาน
สุขศึกษา สำนักงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ห้องวิจัยLab สำนักงานตรวจสอบ
ภายในสำนักงานองค์กรแพทย์ สำนักงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ สำนักงานช่วยฟื้นฟู-
คืนชีพ ห้องประชุมประชุม ห้องประชุมต่างๆ ทุกห้องบริเวณหน้าลิฟท์ ระเบียง
ทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร ระเบียงอาคาร บันไดขึ้น-ลง ระหว่าง
ชั้นที่ ๓ และชั้นที่ ๔ ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอก
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิงทั้งหมด ให้พื้นแห้ง
ตลอดเวลาและมีกลิ่นหอม รดน้ำต้นไม้ดอก - ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถาง
ต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสได้) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด
ประตูกวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก
เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได ราวบันไดขึ้น - ลง
เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด ทำความสะอาดอ่าง
ล้างจาน ชาม ในห้องแต่งตัว ไม้ให้ดูดตัน กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอกอาคาร
ตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดเข้า - เทียง - เย็น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง
ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้
ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ: เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่หน้าห้องขึ้นน้ำลิฟท์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานให้รถขยะมารับ
ขยะพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยด้วยผู้ควบคุมดูแลคือ


.....
(นางธัญญา ปิยวัชรแสง)

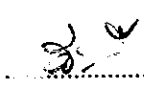

.....
(นางสาวพวงมา พงษ์ไชย)

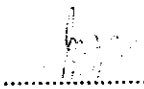

.....
(นายอนุสรณ์ วัฒนสุระ)

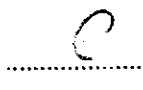
ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๕ - ชั้นที่ ๖

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เชื่นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดทำความสะอาดบริเวณสำนักศูนย์ควบคุมและสั่งการของศูนย์อุบัติเหตุและ
วิกฤติบำบัด ห้องนอนเวรพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ คนงาน ห้องเวรตรวจการ
บริหาร/บริการ สำนักงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและศูนย์อุบัติเหตุ บริเวณโถงหน้าห้อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า บริเวณช่องว่างทางเดินหน้าห้องเวรตรวจการบริหาร/บริการ
ศูนย์สั่งการฯ
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย -หญิงทั้งหมด ให้พื้นแห้ง
ตลอดเวลาและมีกลิ่นหอม และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่
รับผิดชอบดูแลเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ห้องเวรตรวจการ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และเช็คทำ
ความสะอาดอุปกรณ์ในห้องนอน เช่น ตะ, ทิว, ตู้เย็น (ล้างทำความสะอาดสัปดาห์
ละ ๑ ครั้ง)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด
ประตูกวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก
เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ลานเฮลิคอปเตอร์
ทางลาดเอียง
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได ราวบันไดขึ้น - ลง
เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด ทำความสะอาดอ่าง
ล้างจาน ชาม ในห้องแต่งตัว ไม่ให้อุดตัน กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอกอาคาร
ตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดเช้า - เย็น - เย็น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝ้าผนังห้อง
ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้
ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เชื่นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟท์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้โดยติดป้าย
ชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยผู้ควบคุมดูแลคือ นางสุกัลลักษณ์ ชารีพัด


.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)


.....
(นางสาวพจนนา ทัพชัย)


.....
(นายวสิษฐ์พล ตันท์สุระ)

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โຕ้ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและอุปกรณ์ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม อ่างทิ้งส้วมหลัง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโຕ้ะ เก้าอี้ทำงาน โຕ้ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก 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 ทำความสะอาดลานเฮลิคอปเตอร์ และดูแลไม่ให้มีน้ำขัง

.....
๕๕

.....
๕๕

.....
๕๕

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางสาวพจนา ทัพชัย) (นายวิสิทธิ์พล ตันต์สุระ)

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุ อุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

วันที่ทำความสะอาด	กิจกรรม
วันจันทร์	ขัดบันไดหน้าตึกและหลังตึก
วันอังคาร	ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด
วันพุธ	ทำความสะอาดฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน รูปภาพ เครื่องตกแต่งภายในอาคาร
วันพฤหัสบดี	ทำความสะอาด กระจก(ระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
วันศุกร์	ดูแลทำความสะอาดกระถางต้นไม้และขยะในกระถางต้นไม้

๒.๓ การกิจประจำเดือน

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

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่แข่งขันด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสิรินธรทั้งหมดจำนวน ๓๓ 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 ๒คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๔คน รั้งสีวิทยุจำนวน ๒คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๕ คน ได้แก่


ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉิน จำนวน ๒คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๒คน รั้งสีวิทยุจำนวน ๑คน


ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๔ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉิน จำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๒ จำนวน ๓ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.


.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)


.....
(นางสาวพจนา ทัพชัย)


.....
(นายวสิษฐ์พล ตันท์สุระ)

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

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดเพิ่มเติมในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

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 ระบุ
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน เวลาเข้า-บ่าย-ดึก ให้ชัดเจน) โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบหากพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน
ไม่ครบจำนวนตามเวลาที่กำหนด ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในเวลาราชการ โทร.๑๑๐๕ หรือ
๑๒๕๙ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการแจ้งเวรตรวจการบริการ หรือ ติดต่อ กค ๐ ติดต่อ
ประชาสัมพันธ์

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

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บใน
พื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด


๑. ประเมินความสะอาดที่ถนัด

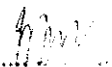
๒. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง


๓. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ

๔. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน

๕. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ


(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)


(นางสาวพจนา ทัพชัย)


(นายวิสิษฐ์พล ดัตต์สุระ)

๖. ผู้รับปฏิบัติงานครบจำนวนของสัญญาจ้างทุกเวร
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. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะที่ปฏิบัติงาน

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่
๒. ผู้รับจ้างจะต้องมีประวัติสุขภาพที่โรงพยาบาลที่ขึ้นทะเบียนและสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุในสัญญาจ้างให้ครบ และนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร โดยประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้ามหรือมีไข้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดีไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่อง หรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ผู้ประสงค์จะยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายใน โรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาล เชื้อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๑๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาภายในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคา

.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

.....
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

.....
(นายวิษณุพล ตันท์สุระ)

- ซึ่งประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดซึ่งมิได้จางงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้ใช้
เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถ ดำเนินงาน โดยมีต้องให้ผู้อื่นรับช่วงแทน
๕. ผู้เสนอราคาต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาในเขตจังหวัดขอนแก่น พร้อมทั้งมีโทรศัพท์ประจำไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๑ หมายเลข เพื่อรับติดต่อประสานงานโดยตรงได้และให้นำหลักฐานมาแนบในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 ๖. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
 ๗. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ 1 กันยายน 2565
 ๘. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว(มีรูปถ่ายและระบุชื่อ - สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายางกันเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
 ๙. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์ม การตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการจ้างงาน โดยแนบเอกสาร ในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 ๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยแนบเอกสารมาในยื่นแสดงภายในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 ๑๑. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
 ๑๒. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
 ๑๓. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามระเบียบไว้เนื่อ ๘ โหลผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
 ๑๔. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

.....
(นางสาวพจนา ทัพชัย)

.....
(นายวิสิทธิ์พล ตันต์สุระ)

๑๕. ในการทำความสะอาดบริเวณใดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบ เช่น “รอฟื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรดระวัง 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 โดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น
๒๑. รตนำต้นไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอก ทั้งหมดที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
๒๒. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๓. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้นถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก การจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๒๔. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
๒๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหาแผนการใช้วัสดุที่หมดอายุภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ตามตารางการจัดทำการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ให้นำมาในวันที่ลงนามในสัญญา)

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(นายวิสิทธิ์พล ตันต์สุระ)

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดนำมาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. อุปกรณ์หลักในการทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่
 ๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
 ๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
 ๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
 ๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และฝ้าเพดาน เช่น บันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
 ๕. รถเข็นขยะ

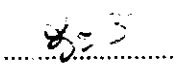
๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่


๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
๒. ถังน้ำ ขันน้ำ ฟองน้ำ สก๊อตไบร์ท
๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าซีริว ที่ดักขยะ
๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
๕. ถุงมือทำความสะอาด
๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
๗. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาด ได้แก่

๑. ชุดน้ำยาขัดกระจก ลงแว็กซ์/เคลือบเงาพิเศษชนิดต่าง 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 น้ำยาดับกลิ่นก้อนส หรือวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่ หรือห้อย สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย


(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)


(นางสาวพจนา ทัพชัย)


(นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ)

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

๑. ไม้ถูพื้น
๒. ไม้ดันฝุ่น
๓. ไม้กวาด

โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

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

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

๑. ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
๒. ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในเรื่องการทำทำความสะอาดเป็นอย่างดี
๓. มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดมาไม่น้อยกว่า 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/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ผู้แทนพนักงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนแก่ทุกประการ
๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการขัดล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนา ทัพชัย)

(นายวิสิทธิ์พล ตันต์สุระ)

๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อประจักษ์ชัดชัดของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วย รวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ ขาดเวร
๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง

ข. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

๖. 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

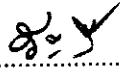
.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)


.....
(นางสาวพจนา ทัพชัย)


.....
(นายวิสิทธิ์พล ตันต์สุระ)

๒. ประเมินผลโดยผู้รับจ้าง

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

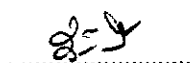
(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางสาวกมลชนก นนทชวย)

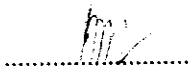
(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นายวิสิทธิ์พล ตันนธ์สุระ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารสิรินธร

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เงินเงิน	รวมเงิน	
๑	ถุงมือ	คู่	๓๓ / เดือน	๕๓	๑,๗๔๙	๑,๗๔๙	
๒	หมวก	ชิ้น	๓๓ / เดือน	๒๐	๖๖๐	๖๖๐	
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๙๙๐ / เดือน	๕	๔,๙๕๐	๔,๙๕๐	
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โกส่วม)	ด้าม	๑๙ / เดือน	๒๗	๕๑๓	๕๑๓	
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๑๙ / เดือน	๖๕	๑,๒๓๕	๑,๒๓๕	
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๓๓ / เดือน	๔๕	๑,๔๘๕	๑,๔๘๕	
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๓๓ / ๓ เดือน	๔๐	๕,๒๘๐	๔๔๐	
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๓๓ / ๓ เดือน	๓๕	๔,๖๒๐	๓๘๕	
๙	ชันท้ำ	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	๓๓ / ปี	๘๐	๒,๖๔๐	๒๒๐	
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๖ เดือน	๔๘๗	๔,๘๗๐	๔๐๕	
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๖ เดือน	๓๘๙	๓,๘๙๐	๓๙๘	
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๓๓ / ๖ เดือน	๕๕๐	๓๖,๓๐๐	๓,๐๒๕	
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๓๓ / ๖ เดือน	๕๕๒	๓๖,๔๓๒	๓,๐๓๖	
๑๗	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑๙ / ๖ เดือน	๒๖๕	๑๐,๐๗๐	๘๓๙	
๑๘	ถังบีบมือ(รถมือ)	คัน	๑๙ / ปี	๒,๕๐๐	๔๗,๕๐๐	๓,๙๕๘	
รวมทั้งสิ้น					(สองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)		๒๓,๗๙๕



(นาง นงกอร์ นงกอร์)



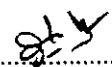
(นางสาว พงณา ทัพย์)



(นายวชิษฐพล ตันทาสุระ)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารสิรินธร

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เงินเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กกล./๓.๘ ลิตร	๑๕/เดือน	๒๐๐	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กกล./๓.๘ ลิตร	๑๕/เดือน	๒๐๐	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กกล./๓.๘ ลิตร	๑๕/เดือน	๒๓๕	๓,๕๒๕		๓,๕๒๕
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กกล./๓.๘ ลิตร	๑๕/เดือน	๑๑๙	๑,๗๘๕		๑,๗๘๕
๕	น้ำยาดันฝุ่น(กลิ่นไม่ฉุน)	กกล./๓.๘ ลิตร	๕/เดือน	๓๖๕	๑,๘๒๕		๑,๘๒๕
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น(กลิ่นไม่ฉุน)	กกล./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	กกล./๓.๘ ลิตร	๑๕/๔ เดือน	๖๕๐	๒๙,๒๕๐	๒,๔๓๗	๒,๔๓๗
๑๐	น้ำยาลอกพื้น	กกล./๓.๘ ลิตร	๗/๔ เดือน	๒๐๐	๔,๒๐๐	๓๕๐	๓๕๐
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)							๑๙,๘๓๒



(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)




(นางสาวพวงนา ทัพชัย)





(นายวสิษฐ์พล ตันท์สุระ)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารสิรินธร

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๓๓ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๓๓ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๙๙๐ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑๙ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๑๙ / เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๓๓ / เดือน			
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๓๓ / เดือน			
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๓๓ / ๓ เดือน			
๙	ขันน้ำ	ใบ	๑๙ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑๙ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑๙ / ๔ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๓๓ / ปี			
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๔ เดือน			
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๔ เดือน			
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๓๙ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๓๙ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑๙ / ๖ เดือน			
๑๘	ถังบีบมือ(รถมือ)	คัน	๑๙ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						



 (นาง ธัญรัตน์ บิยวิจิตรเวลา)


 (นางสาวพจนนา ทพิชาย)



 (นาย ว.ลชรัฐพล ตมท.๖)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารสิรินธร


ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ 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	น้ำยาบั่นเงาพื้น(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							



 นางสาววิภาดา นิลนิตยกุล



 นางสาววิภาดา นิลนิตยกุล



 นางสาววิภาดา นิลนิตยกุล

ประมาณการค่าใช้จ่ายเหมาทำความสะอาด

อาคารสิรินธร

ใบประมาณการฉบับแรก (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๔. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง ทำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จำนวน ๒๗๐ วัน ทำงาน คิดค่าจ้างรายวัน ๆ ละ ๓๔๐.- บาท จำนวน ๓๓ คน เป็นเงิน (๒๗๐x๓๔๐x๓๓=๓,๐๒๙,๔๐๐.-บาท/๙เดือน)	= ๓๓๖,๖๐๐.- บาท/เดือน
ค่าหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เดือนละ	= ๑๒,๐๐๐.- บาท
รวมค่าจ้างทั้งหมด	= ๓๔๘,๖๐๐.- บาท
๕. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด (ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)	= ๔๓,๖๒๗.- บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘%	= ๒๗,๘๘๘.- บาท
- กำไร ๘%	= ๒๗,๘๘๘.- บาท
รวม	= ๔๔๘,๐๐๓.- บาท
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	= ๓๑,๓๖๐.- บาท
รวมเป็นเงิน	= ๔๗๙,๓๖๓.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๙ เดือน)	= ๔,๓๑๔,๒๖๗.- บาท

(สี่ล้านสามแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน)

- กำหนดเวลาทำความสะอาดวันละ ๘ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และ วันนักขัตฤกษ์
เวลาเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวลาบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
และเวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
- คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕
- ประมาณการจ้างเหมา ๙ เดือน ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(นางสาวพจนนา ทัพซ่าย)

(นายวิสิทธิ์พล ตันธุ์สุระ)

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) สก็อตไบร์ท 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) หน้ากากกันเปื้อน
- ง) หมวกคลุมผม
- จ) รองเท้าบูท

๓. นำป้ายแจ้งเตือน “กำลังทำความสะอาด ห้ามเข้า” “โปรดระวัง ห้าม ผ่าน” มาตั้งไว้หน้าห้องน้ำ/ ห้องส้วม

๔. เก็บกวาดขยะด้วยไม้กวาดแข็งทั้งลงขยะทั่วไป

๕. ใช้สก็อตไบร์ทจุ่มน้ำยาที่ได้ระบุชนิดไว้ขัดอ่างล้างมือ ฝาดนังห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด

๖. ใช้แปรงด้ามยาวขัดพื้นห้องน้ำ และห้องส้วมให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม

๗. ใช้สายยางฉีดน้ำสะอาดล้างให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม

๘. ใช้ไม้กวาดแข็ง หรือไม้รีดน้ำ กวาดน้ำเพื่อไม่ให้พื้นที่แห้งไม่มีน้ำขังและสะอาด

๙. ใช้ผ้าถูพื้น (มีอบเปียก) เช็ดพื้นให้หมาดตามด้วยผ้าถูพื้นแห้ง (มีอบแห้ง) เช็ดถูพื้นให้แห้ง

๑๐. ล้างทำความสะอาดผ้าถูพื้นเปียก (มีอบเปียก) ให้สะอาดและเทน้ำในถัง/รถเข็นที่ใช้แล้วทิ้ง

๑๑. เก็บรวบรวมอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย

๑๒. เก็บกวาดขยะในห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณรอบๆ ทุกครั้งที่ปิดวาล์วและเปิดประตู

๑๓. ไม่ใช้น้ำยากัดสนิมขัดถูก๊อกน้ำ/โลหะ และไม่นำฝากรอบท่อทิ้ง

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. ใช้ผ้าชุบน้ำยาหมด ๆ เช็ดวงกบประตู หน้าต่างทุกบานให้สะอาด
- ๑๐. เมื่อมุ้งลวดแห้งแล้วนำกลับมาใส่คืนให้อุณหภูมิตรงกับหมายเลขที่เขียนไว้

๓. การล้างทำความสะอาดบานเกล็ด

พนักงานทำความสะอาด ดูแลความสะอาดบานเกล็ดให้สะอาดและปลอดภัย ๑ สัปดาห์/ ครั้ง หรือตามตารางการประเมินพื้นที่ก. เหนือ

วิธีปฏิบัติ

- ๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) มีผ้า ๒ ผืน – ผ้าแห้ง และผ้าเปียก
 - ข) ไม้ขนไก่
 - 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. นำไม้ขนไก่มาปิดฝุ่นจากด้านบนลงมาด้านล่าง
- ๖. นำผ้าชุบน้ำยามาเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่าง ระวังไม้ให้บานเกล็ดหล่นแตก
- ๗. ผ้าแห้งเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่างให้สะอาด
- ๘. เช็ดกรอบอลูมิเนียม ด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วตามด้วยน้ำให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง
- ๙. ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยของบานเกล็ดปรับบานเกล็ดให้เข้าที่ในลักษณะที่ปิดเข็มนิด

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) ผ้าขี้ผึ้ง
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
๓. เปลี่ยนชุดสำหรับทำความสะอาด สวมหมวก ผ้าปิดปาก - จมูก ใส่รองเท้าบูท สวมถุงมือ
๔. จัดเก็บเก้าอี้ กระจก โคมไฟ หนอนอน กระจกปัดสวาระและสิ่งของที่วางกีดขวางออก 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 ผ้าขี้ผึ้ง รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
๑๒. กรณีพื้นปูพรม
 - ก) เก็บขยะ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บนพื้นให้เรียบร้อย
 - ข) ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นบนพรมให้ทั่วถึง
 - ค) นำเศษฝุ่นในเครื่อง หักขยะทั่วไปเก็บให้เรียบร้อย

๕. การล้างทำความสะอาดระเบียง

พนักงานทำความสะอาด ดูแลความสะอาดระเบียง เสา และหน้าต่างอยู่เสมอ ไม่มีสิ่งอุดตันทางระบายน้ำตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่กำหนด

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 โดยเฉพาะตะแกรงปิดท่อระบายน้ำรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศให้สะอาด
๔. ล้างทำความสะอาด ไม้กวาดแข็ง ผึ่งให้แห้งเก็บเข้าที่
๕. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
๖. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๖. การล้างทำความสะอาดลิฟท์

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลทำความสะอาดลิฟท์ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้กวาดอ่อน ๑ ด้าม
 - ข) ที่ตักขยะ ๑ อัน
 - ค) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผาผนังเฉพาะแต่ละประเภท
 - ง) น้ำซักฟอก, Waterless
 - จ) ผ้าแห้ง ๒ ผืน
 - ฉ) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำล้างซักฟอก, 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 และผาผนังให้ทั่ว ใช้ผ้าแห้งสะอาดเช็ดตามให้แห้ง
๖. กรณีมีเลือดหรือสารคัดหลั่งหกเปื้อนพื้น ผาผนัง ให้ใช้ผ้าเช็ดคราบเลือดหรือสารคัดหลั่งออกให้มากที่สุด แล้วล้างด้วยน้ำสะอาดจนไม่มีสีแดง
๗. ล้างถุงมือด้วย Waterless ให้สะอาด
๘. ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอก เช็ดทำความสะอาดให้ทั่วบริเวณบ้นเปื้อน เช็ดตามด้วยผ้าแห้ง
๙. ซักผ้าผึ่งให้แห้ง
๑๐. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
๑๑. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๗. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน 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 ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ให้สะอาด
 - ๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดให้สะอาดเป็นเงา
 - ๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคารให้สะอาด
๔. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - ๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
 - ๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
๕. เฟอร์นิเจอร์ และสิ่งประกอบสิ่งอื่น ๆ
 - ๕.๑ ปัดฝุ่น 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 ต้องดูแลบริเวณพื้นที่อาคารไม่ให้มีหยากไย่เกาะและต้องกวาดหยากไย่ก่อนทำ
ความสะอาดพื้น ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อม ไม้กวาดแข็งด้ามยาว หรือ บันได
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ข) หมวกคลุมผม
 - ค) แวนตา
๓. เตรียมสถานที่โดยการปิดแอร์ ปิดพัดลม แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่ต้องการกวาดหยากไย่ให้ทราบ
๔. ให้นำปลายไม้กวาดอยู่บนพื้นที่ต้องการกวาดหยากไย่และทำการกวาดจากซ้ายไปขวา หรืออาจจะจาก
ขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด
๕. กวาดจากส่วนบนเลื่อนลงมาสวนล่าง จนกวาดจะสะอาด

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

๙. การขัด บันגע

พนักงานทำความสะอาด จะต้องขัด บันגעพื้นให้สะอาดเงางาม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน หรือตามตารางที่หน่วยงานกำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) น้ำยาแบ่งบรรจุในขวดที่มีตัวฉีตสเปรย์
 - ข) เครื่องสำหรับขัดพื้น
 - ค) แผ่นขัดสีแดง
 - ง) ไม้สำหรับดันฝุ่น
 - จ) น้ำยาสำหรับฉีตใส่ผ้าดันฝุ่น
 - ฉ) ป้ายแสดงพื้นสีนํ้าตาลขัดพื้น
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) หมวกคลุมผม
 - ง) รองเท้ายาง
 - จ) ผ้ายางกันเปื้อน
๓. เมื่อขัดล้าง หรือถูพื้นแห้งดีแล้วเตรียมเครื่องขัดพื้น และแผ่นใยขัดสีแดง เสียบปลั๊กไฟฟ้า
๔. ฉีตน้ำยาบํานגעประมาณ ๓ ครั้ง ลงบนพื้นที่ที่ต้องการขัด (ฉีต ๓ ครั้ง/ พื้นที่ ๑ ตารางเมตร)
๕. เปิดเครื่องขัด ลากขัดไปให้ทั่วบริเวณ
๖. ภายหลังกัดบํานגעทั่วบริเวณแล้วใช้ไม้ดันฝุ่นฉีตน้ำยาดันฝุ่นใส่ผ้าประมาณ ๓ ครั้ง ดันฝุ่นออกให้หมด
๗. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยชักแผ่นขัดและผ้าดันฝุ่นด้วยน้ำผงซักฟอกนำไป ผึ่งให้แห้ง
๘. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

ข้อควรระวัง

๑. ควรสวมรองเท้ายางเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุลื่นล้ม
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องสายไฟ และปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพปลอดภัยต่อการทำงาน ก่อนนำมาใช้

๑๐. การทาความสะอาดพัดลม

พนักงานทำความสะอาดพัดลมได้ถูกต้อง ปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน และสะอาดอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติ

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

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) หมวกคลุมผม
 - ง) ผ้ายางกันเปื้อน
๓. ปิดสวิตช์พัลลมทุกครั้งก่อนเช็ดและรอให้พัลลมหยุดหมุน
๔. กรณีที่พัลลมอยู่สูงใช้บันไดขึ้นปฏิบัติการณ์
๕. นำผ้าแห้ง ๑ ผืนมาชุบน้ำผงซักฟอกในถังที่เตรียมไว้บิดให้หมาด ๆ แล้วนำขึ้นไปเช็ดพัลลมให้สะอาด
๖. ผ้าแห้งชุบน้ำสะอาดเช็ดซ้ำอีก ๑ รอบ (เปลี่ยนน้ำทุกครั้งที่สกปรก) เช็ดฝาครอบและพัลลม ในกรณีที่พัลลมถอดได้ ให้ถอดนำมาล้างน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง จึงประกอบกลับเข้าที่
๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดพัลลมซ้ำให้สะอาดและแห้ง
๘. เก็บอุปกรณ์ ชักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วผึ่งให้แห้ง
๙. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๑๑. การเช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน

พนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน 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 และปิดสวิตช์ไฟ
๔. นำบันไดมาวางใต้โคมไฟในกรณีที่โคมไฟอยู่สูง
๕. นำผ้าแห้งชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๑ ผืน แล้วนำผ้าแห้งขึ้นไปด้วย
๖. ใช้ผ้าแห้งเช็ดตามให้สะอาด (ในกรณีที่หลอดไฟมีฝาครอบให้ถอดฝาครอบออกมาเช็ดทำความสะอาดตามขั้นตอน เมื่อน้ำในถังสกปรกให้เปลี่ยนใหม่ทุกครั้ง)
๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดตามให้สะอาด (ในกรณีที่หลอดไฟมีฝาครอบให้ถอดฝาครอบออกมาเช็ดทำความสะอาดตามขั้นตอน เมื่อน้ำในถังสกปรกให้เปลี่ยนใหม่ทุกครั้ง)
๘. เมื่อเสร็จนำอุปกรณ์ไปทำความสะอาดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๙. ล้างทำความสะอาดถุงมือทั้งข้างในและข้างนอกด้วยน้ำผงซักฟอกให้สะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง
๑๐. ล้างมือให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้าเช็ดมือให้แห้ง

๑๒. การเก็บขยะทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดเอกชน เก็บและทิ้งขยะทั่วไปถูกต้อง
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 เมื่อแห้งเก็บเก็บที่
๗. ถอดและล้างรองเท้าบูท ถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน โดยถุงมือทั้งข้างในข้างนอกต้องล้างด้วยน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด นำไปตากให้แห้ง
๘. ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดแล้วเช็ดมือให้แห้ง

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธร
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๓๑๔,๒๖๗.- บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน ๔,๓๑๔,๒๖๗.- บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕.....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นราคาที่จ้างเหมาในเขตจังหวัดขอนแก่น โดยสืบราคาจาก
 - ๕.๑ บริษัท P.D.CLEAN & SERVICE LTD.PART
 - ๕.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูริณัฐ คลีนนิ่ง
 - ๕.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี ซี ดี พร็อพเพอร์ตี้ แคร่ เซอร์วิส
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๕.๒ นางสาวพจนนา ทัพชัย	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๕.๓ นายวิสิทธิ์พล ตันท์สุระ	ตำแหน่งนักวิชาการสถิติชำนาญการ