



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารบริการทางการแพทย์ เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารบริการทางการแพทย์ เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๐ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๒๗๖,๕๐๐.-บาท (สี่ล้านสองแสนเจ็ดหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๑๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจง หรือผูกขาด ว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาว์นโหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกรียงศักดิ์ วัชรนุกุลเกียรติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารบริการทางการแพทย์ เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. ศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นล่าง

๑. ระเบียงด้านหน้าอาคาร รวมบันไดขึ้น-ลง และห้องเก็บบัตร	พื้นที่	๕๗	ตารางเมตร
๒. ห้องตรวจโรค ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๘.๘	ตารางเมตร
๓. ห้องฉีดยาทำแผล	พื้นที่	๒๓.๐๔	ตารางเมตร
๔. ห้องทันตกรรม ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๖	ตารางเมตร
๕. ห้องประชาสัมพันธ์	พื้นที่	๑๐.๗๙	ตารางเมตร
๖. คลังยา ห้องจ่ายยา รวมบริเวณรอรับยา	พื้นที่	๖๐.๗๙	ตารางเมตร
๗. ห้องตรวจครรภ์ / ห้องตรวจภายใน	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๘. ห้องโถงรอตรวจ	พื้นที่	๘๕.๘	ตารางเมตร
๙. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๔๔.๘๔	ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน	พื้นที่	๔๕	ตารางเมตร
๑๑. ห้องน้ำผู้รับบริการ ๔ ห้อง	พื้นที่	๒๐	ตารางเมตร
๑๒. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๑๐ ห้อง	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร

ชั้นบน

๑. ห้องนอนแผนไทย	พื้นที่	๘๐	ตารางเมตร
๒. ห้องประชุม ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๔๐	ตารางเมตร
๓. พื้นที่ให้บริการคลินิกสุขภาพเด็กดี	พื้นที่	๑๕๘.๑๖	ตารางเมตร
๔. บันไดขึ้น - ลง ๒ ฝั่ง	พื้นที่	๔๕.๓๖	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๙๕๖.๓๒ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน *

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

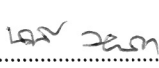
รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องแพทย์แผนไทย (ชั้น ๒) และห้องประชุม
- ๒.๔ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๕ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๖ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดซื้อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๗ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๘ เช็ดลอยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๒.๑๐ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๒.๑๑ เติมน้ำเช็ดมือ
- ๒.๑๒ เติมน้ำดื่มผู้มารับบริการ/เจ้าหน้าที่

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ ห้องแพทย์แผนไทย และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี), ทำความสะอาดอ่างล้างมือ, เติมน้ำอ่างล้างมือ, ผ้าเช็ดมือ |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระถาง-ต้นไม้ ระเบียงทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดซื้อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร(ผลัดเปลี่ยนกันพัก) |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลมระเบียง กวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน |


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายใน
ห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระโถน
เทถึงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

- เวลา ๑๕.๔๕ น. ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้อง
ประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
- เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก-
ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้
โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทจากนั้นเปลี่ยนผ้าปูเตียงห้องหัตถการ
- เวลา ๑๙.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ถูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปัดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู่ หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู่ และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม
เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวนเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้น
ห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง
ทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน
ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
- ๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ภู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๓.๓.๒ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี
พิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์ศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอาราม
มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	จำนวน ๒ คน
เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาสพร ขจรฤทธิ์

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ –วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันอาทิตย์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของสำนักงานศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.จำนวน ๒ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่สำนักงานศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด

ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์
ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

๒. ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นล่าง

๑. จุดคัดกรองด้านหน้า	พื้นที่	๔๕.๑๒ ตารางเมตร
๒. ห้องบัตรและห้องให้สุศึกษา	พื้นที่	๓๖.๕๐ ตารางเมตร
๓. ห้องรอซักประวัติ	พื้นที่	๔๐.๓๐ ตารางเมตร
๔. ห้องเจาะเลือด, ทำแผลและห้องสังเกตอาการ	พื้นที่	๓๔.๕๐ ตารางเมตร
๕. ห้องตรวจ ๒ ห้อง ห้องรอตรวจ ห้องจ่ายยาและห้องเก็บยา	พื้นที่	๕๘.๕๐ ตารางเมตร
๖. พื้นที่ด้านนอก-ด้านหลังอาคารและด้านข้างอาคาร (ทำความสะอาดแบบหยาบกวาดใบไม้)	พื้นที่	๑๘๐ ตารางเมตร
๗. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๓.๗๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำผู้ป่วย	พื้นที่	๔.๖๕ ตารางเมตร

ชั้นบน

๑. บันได ๒ ด้าน	พื้นที่	๓ ตารางเมตร
๒. ชั้นลอย	พื้นที่	๑๗.๒๒ ตารางเมตร
๓. ระเบียง	พื้นที่	๑๑๐ ตารางเมตร
๔. ห้องนวดแผนไทยหญิง	พื้นที่	๓๒.๕๖ ตารางเมตร
๕. ห้องหัวหน้า, ห้องทำงานและสต็อก	พื้นที่	๓๔.๕๐ ตารางเมตร
๖. ห้องนวดแผนไทยชาย	พื้นที่	๒๑.๔๔ ตารางเมตร
๗. ห้องทำงานรวม	พื้นที่	๓๑.๘๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๒.๗๐ ตารางเมตร
๙. ห้องน้ำผู้ป่วย	พื้นที่	๑.๖๘ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๖๕๘.๑๗ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน *

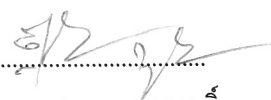
รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์ชาตะผดุง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตึกจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดลอยจุดต่างด่า ตามฝาผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี) |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี) |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลมระเบียง กวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน |
| เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระถาง เทถังขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทวน |
| เวลา ๑๕.๔๕ น. | ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร |
| เวลา ๑๖.๐๐ น | ลงเวร |

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ฝุ่นพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝ้าผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูแลฝุ่นทำความสะอาดบันปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและผ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลทำความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
- ๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาวพร ขจรฤทธิ์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน

๓.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด(ถ้ามี) ทุกวันศุกร์แรกของเดือน

๓.๓.๓ ปลดมานเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์ชาตะผดุง มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันเสาร์

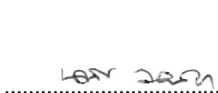
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของศูนย์แพทย์ชาตะผดุง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๓. ศูนย์แพทย์ประชาสโมสร

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ทั้งหมด ๒๖๔ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. จุดคัดกรองและจุดตรวจโรคระบบทางเดินหายใจ
๒. ห้องเวชระเบียน
๓. ห้องหัตถการ (ER)
๔. ห้องจ่ายยา
๕. ห้องตรวจ ๑
๖. ห้องตรวจ ๒
๗. ห้องตรวจ ๓
๘. ห้องทันตกรรม
๙. จุดนั่งรอตรวจ
๑๐. จุดซักประวัติ
๑๑. จุดให้คำแนะนำหลังตรวจ
๑๒. ห้องนำผู้ป่วย
๑๓. ห้องโถงพักผ่อนด้านหลัง
๑๔. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง

ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ทั้งหมด ๘๘ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. ห้องแพทย์แผนไทย
๒. ห้องคลีงยา
๓. ห้องแต่งตัวผู้ป่วยบริการแพทย์แผนไทย
๔. จุดนั่งรอบริการแพทย์แผนไทย

ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๒๕.๖ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. ห้องศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
๒. ห้องประชุม
๓. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
๔. โถงหน้าห้องประชุม (จุดบริการคลินิกเด็กดี)

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาวรร ขจรฤทธิ์

ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๒๕.๖ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. โถงชั้นลอย (ห้องพระ)

๒. ห้องเก็บพัสดุ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๖๐๓.๒ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน *

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์ประชาสโมสร

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง

๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล

๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ

๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน

๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ

๒.๗ เช็ดลอยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๘.๐๐ น. เชื้อนเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. เปิดประตูด้านหน้าด้านในศูนย์แพทย์ฯ นำอุปกรณ์ที่เก็บออกมาใช้ เช่น จัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เสียบปลั๊กโทรทัศน์เปิดให้ผู้ป่วย/ญาติผู้ป่วยดู

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๑ ห้อง ER ห้องตรวจเบอร์ ๑ - ๒ ห้องทันตกรรม ห้องเก็บของ บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด เปลี่ยนถุงขยะทุกห้องพร้อมล้างถังขยะทุกวัน เช็ดถูกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๒ ห้องคลีนิค ห้องผู้อำนวยการ และห้องโถง

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๓ ห้องโถง ระเบียง และล้างทำความสะอาดห้องน้ำ

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๔ ห้องโถง ห้องประชุม ระเบียง และล้างทำความสะอาดห้องน้ำ

เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพัดลมตามห้องตรวจ และห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	กวาด ภูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๑ ห้องตรวจต่าง ๆ และล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกห้อง
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๕.๕๐ น.	เก็บขนขยะถุงดำ ถุงแดง ไปรวบรวมไว้บริเวณที่ศูนย์แพทย์จัดไว้ให้
เวลา ๑๕.๕๐ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๑๖.๐๐ น	ลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด นอกเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.)

เวลา ๑๖.๐๐ น.	เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.	กวาด ภูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๑ ห้อง ER ห้องตรวจเบอร์ ๑-๒ ห้องทันตกรรม บริเวณด้านหน้าจุดบริการบัตร และโซนนั่งรอตรวจ บันไดขึ้น-ลง รวบบันได
เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก- ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย – หญิง ทั้งหมด
เวลา ๑๙.๐๐ – ๑๙.๔๕ น.	เก็บขนขยะถุงดำ ถุงแดง ไปรวบรวมไว้บริเวณที่ศูนย์แพทย์จัดไว้ให้
เวลา ๑๙.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๒๐.๐๐ น	ลงเวร

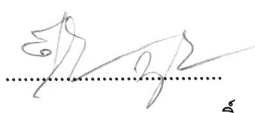
๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ภูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและภูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปัดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู่ หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้และจัดให้
เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปัดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู่ และรอยจุดต่างดำตามฝ้าผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและรวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวนเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำ ให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาด กวาดหยากไย่ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร ชั้นที่ ๑, ชั้นที่ ๒ เช็ดขอบประตู หน้าต่าง กระจกบานเกร็ด ทุกวันจันทร์
- ๓.๒.๒ เช็ด ทำความสะอาดพัดลม ชั้นที่ ๑, ชั้นที่ ๒ ทั้งหมดทุกวันอังคาร
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาด กวาดหยากไย่ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ชั้นที่ ๓, ชั้นที่ ๔ เช็ดขอบประตู หน้าต่าง กระจกบานเกร็ด ทุกวันพุธ
- ๓.๒.๔ เช็ด ทำความสะอาดพัดลม ชั้นที่ ๓, ชั้นที่ ๔ ทั้งหมดทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๕ ดูแลความเรียบร้อยห้องเก็บพัสดุ ชั้นที่ ๑ ทุกวันศุกร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๓.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด(ถ้ามี) ทุกวันศุกร์แรกของเดือน
- ๓.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๑. ช่วยยกถังยาที่เบิกทุกเดือนไปเก็บไว้ที่ห้องคลังยาชั้น ๒
๒. จัดห้องประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม
๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วเห็นสมควรมอบหมายเพิ่มเติม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์ประสาทโมสร มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันอาทิตย์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานศูนย์แพทย์ประสาทโมสร วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่ศูนย์แพทย์ประสาทโมสร

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์
ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

๔. ศูนย์แพทย์มิตรภาพ

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นที่ ๑

- ห้องตรวจโรค ๒ ห้อง	พื้นที่	๑๖.๕ ตรม.
- ห้องทำแผล ฉีดยา ๑ ห้อง	พื้นที่	๙.๖๓๒ ตรม.
- ห้องบัตร ๑ ห้อง	}	พื้นที่ ๑๑๙.๘ ตรม.
- จุดคัดกรอง จุดจ่ายยา		
- ห้องฝากครรภ์ ภายภาพบำบัด		
- ห้องตรวจทันตกรรม	พื้นที่	๒๑ ตรม.
- ห้องพัสดุ	พื้นที่	๗.๓๑ ตรม.
- ห้องน้ำหญิง	พื้นที่	๑๒.๖ ตรม.
- ห้องน้ำชาย	พื้นที่	๗.๗๓ ตรม.

ชั้นลอย

- ห้องให้บริการแพทย์แผนไทย/คลินิกสุขภาพเด็กดี	พื้นที่	๖๖.๗๘ ตรม.
- ห้องเก็บคลังยา	พื้นที่	๑๔.๑๒ ตรม.
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าแผนไทย	พื้นที่	๑๕ ตรม.

ชั้นที่ ๒

- ห้องน้ำ	พื้นที่	๒.๘๕ ตรม.
- ห้องสำนักงาน	พื้นที่	๒๘ ตรม.
- ห้องประชุม	พื้นที่	๓๗.๒๐ ตรม.
- ห้องหัวหน้าศูนย์แพทย์ ห้องพักแพทย์	พื้นที่	๒๔.๒๐ ตรม.
- ห้องรับประทานอาหาร โถงข้างห้องประชุม	พื้นที่	๒๘ ตรม.
- ลานนอกตัวตึก	พื้นที่	๒๘.๖๓ ตรม.

ชั้นที่ ๓

- ห้องเก็บของ ๑ ห้อง	พื้นที่	๑๘.๗๕ ตรม.
- ห้องที่ ๒	พื้นที่	๑๓.๖๗ ตรม.
- ห้องที่ ๓	พื้นที่	๕.๗๒ ตรม.
- ห้องน้ำ ๑ ห้อง	พื้นที่	๒.๘๕ ตรม.
- ห้องโถง ๑ ห้อง	พื้นที่	๑๐๓.๐๑ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด

๖๕๔.๙๕๒ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ -๓ และชั้นดาดฟ้า จำนวน ๒ คน *

๒๐๗ ๖๖๓
.....
๑.นายนิทกร สอนชา

๗
.....
๒.นางทิววิสุทธิ ศรีละมัย

๕/๙ ๗/๕
.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์มิตรภาพ

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดรอยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ |
| เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ระเบียงทั้งหมดขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม ระเบียง กวาดหยากไยตามฝ้าเพดาน |
| เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายใน ห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระโถน เทถังขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน |
| เวลา ๑๕.๔๕ น. | ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร |
| เวลา ๑๖.๐๐ น | ลงเวร |

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาวรร ขจรฤทธิ์

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

- เวลา ๑๕.๔๕ น. ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ระเบียบทั้งหมดขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๘.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๘.๔๕ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๑๘.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ภูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและภูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวนเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี
๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ภู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
๓.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด(ถ้ามี) ทุกวันศุกร์แรกของเดือน
๓.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์มิตรภาพ มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

เวรเช้า	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน
เวรบ่าย	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันเสาร์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของสำนักงานศูนย์แพทย์มิตรภาพวันจันทร์-ศุกร์ เวรเข้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่สำนักงานศูนย์แพทย์มิตรภาพ

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....๕
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

๕. หน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นล่าง

๑. ระเบียงด้านหน้าอาคาร รวมบันไดขึ้น-ลง และห้องเก็บบัตร	พื้นที่	๕๗	ตารางเมตร
๒. ห้องตรวจโรค๒ ห้อง	พื้นที่	๒๘.๘	ตารางเมตร
๓. ห้องฉีดยาทำแผล	พื้นที่	๒๓.๐๔	ตารางเมตร
๔. ห้องทันตกรรม๑ ห้อง	พื้นที่	๒๖	ตารางเมตร
๕. ห้องประชาสัมพันธ์	พื้นที่	๑๐.๗๙	ตารางเมตร
๖. คลังยา ห้องจ่ายยา รวมบริเวณรอรับยา	พื้นที่	๖๐.๗๙	ตารางเมตร
๗. ห้องตรวจครรภ์ / ห้องตรวจภายใน	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๘. ห้องโถงรอตรวจ	พื้นที่	๘๕.๘	ตารางเมตร
๙. ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน	พื้นที่	๔๕	ตารางเมตร
๑๐. ห้องน้ำผู้รับบริการ ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๐	ตารางเมตร
๑๑. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๒ ห้อง	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร

ชั้นบน

๑๒. ห้องประชุม ๑ ห้อง	พื้นที่	๒๔๐	ตารางเมตร
๑๓. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๒๔	ตารางเมตร
๑๔. บันไดขึ้น - ลง ๒ ผัง	พื้นที่	๔๕.๓๖	ตารางเมตร
๑๕. ห้องซัฟฟลาย	พื้นที่	๙	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๗๒๘.๗๘ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน *

รายละเอียดบริเวณหน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และรวบบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดซื้อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทิ ขจรฤทธิ์

- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดลอยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๒.๙ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๒.๑๐ เติมน้ำเช็ดมือ
- ๒.๑๑ เติมน้ำดื่มผู้มารับบริการ/เจ้าหน้าที่

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ ห้องแพทย์ แผนไทย และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย แอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำ ต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี), ทำความสะอาดอ่างล้างมือ, เติมน้ำยาอ่างล้างมือ, ผ้าเช็ดมือ |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระถาง- ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ ให้โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอก อาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระຈก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม ระเบียบ กวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน |
| เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระโถนเทถึงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน |
| เวลา ๑๕.๔๕ น. | ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร |
| เวลา ๑๖.๐๐ น | ลงเวร |

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

เวลา ๑๕.๔๕ น.	ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก-ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น.	ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทจากนั้นเปลี่ยนผ้าปูเตียงห้องหัตถการ
เวลา ๑๙.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๒๐.๐๐ น.	ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ถูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๓.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง
ทุกวันพฤหัสบดี

๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน
ทั้งหมดทุกวันศุกร์

๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน

๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน

๓.๓.๒ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในหน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันอาทิตย์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานสำนักงานหน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเข้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่สำนักงานหน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลข
โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

๖. ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้น ๑

๑. ระเบียงด้านหน้าอาคาร รวมบันไดขึ้น-ลง และห้องเก็บบัตร
๒. ห้องตรวจโรค ๔ ห้อง
๓. ห้องฉีดยาทำแผล
๔. ห้องประชาสัมพันธ์
๕. ห้องโถงรอตรวจ
๖. ห้องเอ็กซเรย์
๗. ห้องน้ำผู้รับบริการ
๘. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
๙. ห้องบัตร
๑๐. ห้องจ่ายยา
๑๑. ห้องซักล้าง

ชั้น ๒

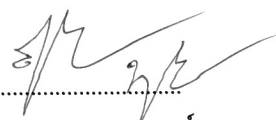
๑๒. ห้องฝากครรภ์/ห้องตรวจภายใน
๑๓. ห้องคลีงยา
๑๖. บันไดขึ้น
๑๗. ห้องทันตกรรม
๑๘. ห้องคลินิกสุขภาพเด็กดี
๑๙. ห้องซัฟฟลาย
๒๐. ห้องน้ำผู้รับบริการ
๒๑. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

ชั้น ๓

๒๒. ห้องแผนไทย
๒๓. ห้องน้ำผู้รับบริการ
๒๔. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่


.....
๑. นายนิทกร สอนชา


.....
๒. นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓. นางสาวพร ขจรฤทธิ์

ชั้น ๔

๒๕. ห้องประชุม

๒๖. ห้องพักเจ้าหน้าที่

๒๗. ห้องผู้อำนวยการ

๒๘. ระเบียง

๒๙. ลิฟต์

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๒,๗๐๐ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน *

รายละเอียดบริเวณศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกุ้ง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง

๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล

๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ

๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตึกจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน

๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ

๒.๗ เช็ดล้อยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๙ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ

๒.๑๐ เติมน้ำเช็ดมือ

๒.๑๑ เติมน้ำดื่มผู้มารับบริการ/เจ้าหน้าที่

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๘.๐๐ น. เชื้อนเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน – นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ ห้องแพทย์ แผนไทย และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำ ต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี), ทำความสะอาดอ่างล้างมือ, เติมน้ำยาอ่างล้างมือ, ผ้าเช็ดมือ

.....

๑.นายนิทกร สอนชา

.....

๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....

๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระถาง- ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ ให้โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอก อาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง รวบบันไดระหว่างชั้น
เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระชก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝานั่ง พัดลม ระเบียบ กวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระโถนถังขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน
เวลา ๑๕.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๑๖.๐๐ น.	ลงเวร

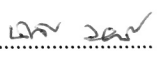
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

เวลา ๑๕.๔๕ น.	ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้อง ประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระถาง- ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น.	ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทจากนั้นเปลี่ยนผ้าปูเตียงห้องหัตถการ
เวลา ๑๙.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๒๐.๐๐ น.	ลงเวร

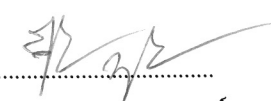
๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ถูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

- ๓.๑.๔ ปัดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม
เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวนเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้น
ห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษ
อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง
ทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน
ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
- ๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๓.๓.๒ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี
พิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกงมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	จำนวน ๒ คน
เวรบ่าย	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันอาทิตย์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

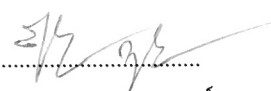
- ขึ้นปฏิบัติงานของศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.จำนวน ๒ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลข
โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๗. โรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิรินทรมิกาวาส

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

๑.๑. สถานที่อาคารผู้ป่วยนอกและงานอุบัติเหตุ
ชั้นที่ ๑

- ห้องตรวจผู้ป่วยนอก๑, ๒, ๓
- ห้องตรวจทางเดินหายใจ
- ห้องตรวจอุบัติเหตุ
- ห้องตรวจทันตกรรม
- ห้องจ่ายยา
- ห้องการเงิน
- ห้องตรวจเอ็กซเรย์
- ห้องนวดแผนไทย
- ห้องกายภาพบำบัด
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย, หญิง
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

ชั้นที่ ๒

- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย, หญิง
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอกและงานอุบัติเหตุจำนวน ๒ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- เวลา ๐๗.๔๕ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์ผู้ป่วย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาด
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ด้านหน้า
และด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด
และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดโถงทางเดินหน้าลิฟท์ ทางเดินเข้าหอผู้ป่วย ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงที่ให้บริการผู้ป่วยด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๙ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้างานทันที
- ๒.๑.๑๐ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ๒ ชุด เพื่อแยกพื้นที่เสี่ยงกับพื้นที่
ไม่เสี่ยง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงหน้าลิฟท์
ห้องพักเจ้าหน้าที่ ศุภร์ที่ ๑ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ
ยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี
พิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารนอกและอุบัติเหตุ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

วันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ดังนี้
เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

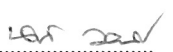
๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

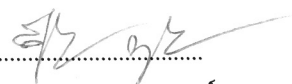
๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


.....
๑.นายนิติกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธภาพร ขจรฤทธิ์

๑.๒. อาคารผู้ป่วยในชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒

- ห้องพักรักษาผู้ป่วยชั้นที่ ๑ ห้องพิเศษจำนวน ๒ ห้อง
- ห้องพักรักษาผู้ป่วยชั้นที่ ๑ ห้องพิเศษจำนวน ๒ ห้อง
- ห้องพักเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงตัวอาคาร
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย, หญิง
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคารผู้ป่วยในชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๒

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ๐.๐๐-๐๘.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานใน
สมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน

รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
โถงทางเดินหน้าลิฟท์ผู้ป่วย

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาด
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ด้านหน้าและ
ด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง ทางเดิน
หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ

เวลา ๑๖.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.

เวลา ๑๖.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

- เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์ผู้ป่วย
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำในห้องแยก ทำความสะอาดกระจกห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๒๓.๐๐-๒๓.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ แยกประเภทขยะให้เรียบร้อย
- เวลา ๒๔.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๒๔.๐๐-๐๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง ทางเดิน หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๒.๐๐-๐๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความสะอาด บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์ส่งผู้ป่วย
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้า ซักล้างรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะพร้อมแยกประเภทให้เรียบร้อย นำขยะไปทิ้งที่โรงพัก
- เวลา ๐๘.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู่ หน้าต่าง โตะ แก้ว และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โตะ แก้ว ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก ประตู่ หน้าต่าง และลูกบิดประตู่
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดโถงทางเดินหน้าลิฟท์ ทางเดินเข้าหอผู้ป่วย ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงที่ให้บริการผู้ป่วยด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๙ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้างานทันที
- ๒.๑.๑๐ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ๒ ชุด เพื่อแยกพื้นที่เสี่ยงกับพื้นที่ ไม่เสี่ยง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ การกิจประจำวัน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงหน้าลิฟต์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ สุกรที่ ๑ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ ยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี พิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยในชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ในแต่ละหน่วยงานมี มาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

วันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรดึกเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ใน
เขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บใน
พื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

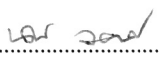
.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

อาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปโป)

๑. สถานที่ อาคารรังสีรักษา แบ่งออกเป็น

ชั้น ๑

๑. VACUUM FUMP	พื้นที่	๑๕	ตารางเมตร
๒. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๔๐	ตารางเมตร
๓. ห้องใส่แร่	พื้นที่	๒๔	ตารางเมตร
๔. MANFOLD	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๕. ห้องพักศพ	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๖. ห้องเครื่องปั๊มน้ำ	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๗. ห้องอุปกรณ์ใส่แร่	พื้นที่	๒๐.๒๕	ตารางเมตร
๘. ห้องเตรียมผู้ป่วยใส่แร่	พื้นที่	๑๑.๒๕	ตารางเมตร
๙. OBSERVE	พื้นที่	๒๘	ตารางเมตร
๑๐. ห้องนำหญิง	พื้นที่	๑๔	ตารางเมตร
๑๑. ห้องนำชาย	พื้นที่	๑๔	ตารางเมตร
๑๒. เวชระเบียน	พื้นที่	๒๐	ตารางเมตร
๑๓. เวชระเบียน	พื้นที่	๒๒.๔	ตารางเมตร
๑๔. จำยยา	พื้นที่	๒๒.๔	ตารางเมตร
๑๕. CONTROL	พื้นที่	๑๒	ตารางเมตร
๑๖. SIMULATOR	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร
๑๗. CT-SIMULATOR	พื้นที่	๓๖	ตารางเมตร
๑๘. CONTROL	พื้นที่	๑๘	ตารางเมตร
๑๙. เปลี่ยนเสื้อผ้าชาย	พื้นที่	๙.๘	ตารางเมตร
๒๐. เปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง	พื้นที่	๙.๘	ตารางเมตร
๒๑. ห้อง LAB	พื้นที่	๑๘	ตารางเมตร
๒๒. ห้องทำงานพยาบาล	พื้นที่	๑๘	ตารางเมตร
๒๓. ห้องล้างเครื่องมือ	พื้นที่	๑๗.๕	ตารางเมตร
๒๔. ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๙	ตารางเมตร
๒๕. ห้องทำงานแพทย์	พื้นที่	๒๔	ตารางเมตร
๒๖. ห้องตรวจ	พื้นที่	๔๔	ตารางเมตร


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีระมัย


.....
๓.นางสุธภาพร ขจรฤทธิ์

๒๗. ห้องทำงานรังสี	พื้นที่	๑๔ ตารางเมตร
๒๘. ห้องหล่อแบบ	พื้นที่	๑๐.๕ ตารางเมตร
๒๙. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๒๕ ตารางเมตร
๓๐. ห้องน้ำ	พื้นที่	๒๓.๒๕ ตารางเมตร
๓๑. CONTROL	พื้นที่	๖ ตารางเมตร
๓๒. ลิฟท์	พื้นที่	๒๖ ตารางเมตร
๓๓. โถงพักคอย	พื้นที่	๕๑๔.๙๕ ตารางเมตร
๓๔. LINAC ๑	พื้นที่	๙๑.๕ ตารางเมตร
๓๕. LINAC ๒	พื้นที่	๙๑.๕ ตารางเมตร
๓๖. CONTROL	พื้นที่	๗๗.๖ ตารางเมตร
๓๗. บันได	พื้นที่	๑๖.๕ ตารางเมตร
๓๘. ทางเดิน ๑	พื้นที่	๑๖ ตารางเมตร
๓๙. ทางเดิน ๒	พื้นที่	๑๖ ตารางเมตร
๔๐. พื้นที่บริการอื่น ๆ		

รวมพื้นที่ ๑,๔๓๕.๔๕ ตารางเมตร

*ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้น ๑ จำนวน ๓ คน

ชั้น ๒

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๒๘.๐๐ ตารางเมตร
๖. ห้อง TREATMENT	พื้นที่	๓๐.๔๐ ตารางเมตร
๗. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๘.๘๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำหน้าห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๑.๒๐ ตารางเมตร
๙. ห้องเตรียมยา+NURSE STATION	พื้นที่	๒๓.๕๒ ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บผ้าสะอาด/ห้องเก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๗.๖๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องหัวหน้าพยาบาล	พื้นที่	๑๐.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๒๐.๖๔ ตารางเมตร

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๑๓. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๗๓.๗๑ ตารางเมตร
๑๔. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๑๕. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๑๖. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๗. ห้องผู้ป่วยสามัญ	พื้นที่	๒๒๒.๕๐ ตารางเมตร
๑๘. ห้องทำงานแพทย์+ห้องน้ำ	พื้นที่	๒๘.๔๐ ตารางเมตร
๑๙. ห้องตรวจ ๒	พื้นที่	๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๒๐. ห้องตรวจ ๑	พื้นที่	๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๒๑. โถงพักคอย	พื้นที่	๒๕.๙๒ ตารางเมตร
๒๒. ห้องน้ำข้างห้องตรวจ ๑	พื้นที่	๓๓.๑๑ ตารางเมตร
๒๓. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๖๕.๖๘ ตารางเมตร
รวมพื้นที่		๘๕๔.๖๒ ตารางเมตร

ชั้น ๓

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๒๘.๐๐ ตารางเมตร
๖. ห้อง TREATMENT	พื้นที่	๓๐.๔๐ ตารางเมตร
๗. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๘.๘๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำหน้าห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๑.๒๐ ตารางเมตร
๙. ห้องเตรียมยา+NURSE STATION	พื้นที่	๒๓.๕๒ ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บผ้าสะอาด/ห้องเก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๗.๖๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องหัวหน้าพยาบาล	พื้นที่	๑๐.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๒๐.๖๔ ตารางเมตร
๑๓. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๗๓.๗๑ ตารางเมตร
๑๔. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๑๕. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๑๖. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๗. ห้องผู้ป่วยสามัญ	พื้นที่	๒๒๒.๕๐ ตารางเมตร

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

๑๘. ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด	พื้นที่	๒๕.๘๐ ตารางเมตร
๑๙. ห้องเก็บยา	พื้นที่	๑๐.๘๐ ตารางเมตร
๒๐. ห้อง ANTEROOM ๒ ห้อง	พื้นที่	๑๗.๖๐ ตารางเมตร
๒๑. ห้องรับ-จ่ายยา	พื้นที่	๑๖.๖๔ ตารางเมตร
๒๒. ห้องเตรียม IV	พื้นที่	๒๗.๗๒ ตารางเมตร
๒๓. ห้องน้ำหน้าห้องเตรียม IV	พื้นที่	๘.๙๖ ตารางเมตร
๒๔. ห้องทำงานเภสัชกร	พื้นที่	๑๒.๕๘ ตารางเมตร
๒๕. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๔๕.๑๖ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๘๓๖.๓๗ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๒ และชั้น ๓ จำนวน ๖ คน
(เวรเช้า ๔ คน เวรบ่ายจำนวน ๒ คน)

ชั้น ๔

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๑๕.๙๑ ตารางเมตร
๖. ห้องพักผู้ป่วย ๑๔ เตียง	พื้นที่	๕๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๗. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๘. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๙. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๐. ห้องหัวหน้าพยาบาล	พื้นที่	๓๖.๘๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๒๕.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องเตรียมยา	พื้นที่	๑๔.๑๙ ตารางเมตร
๑๓. ห้องเก็บผ้าสะอาด/เก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๑๓.๖๙ ตารางเมตร
๑๔. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๘.๘๙ ตารางเมตร
๑๕. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๖๕.๖๘ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๙๒๐.๑๐ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๒ คน

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

ชั้น ๕

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๑๕.๙๑ ตารางเมตร
๖. ห้องพักผู้ป่วย ๑๔ เตียง	พื้นที่	๕๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๗. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๘. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๙. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๐. ห้องหัวหน้าพยาบาล	พื้นที่	๓๖.๘๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องทำงาน/ห้องพักรักษาพยาบาล	พื้นที่	๒๕.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องเตรียมยา	พื้นที่	๑๔.๑๙ ตารางเมตร
๑๓. ห้องเก็บผ้าสะอาด/เก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๑๓.๖๙ ตารางเมตร
๑๔. ห้องน้ำล้างห้องทำงาน/พักรักษาพยาบาล	พื้นที่	๘.๘๙ ตารางเมตร
๑๕. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๖๕.๖๘ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๙๒๐.๑๐ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๑ คน

ชั้น ๖

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๑๕.๙๑ ตารางเมตร
๕. ห้องเก็บของ	พื้นที่	๓.๓๐ ตารางเมตร
๖. ห้องสำนักงาน ๕ ห้อง	พื้นที่	๔๗๔.๑๒ ตารางเมตร
๗. ห้องน้ำล้างสำนักงาน	พื้นที่	๖๖.๙๙ ตารางเมตร
๘. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๙. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๐. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๓๙.๕๙ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๘๐๙.๒๕ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๖ จำนวน ๑ คน *

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- เวลา ๐๗.๐๐ น. -เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. -กวาดถูพื้นบริเวณด้านหน้าอาคาร บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นและห้องผู้ป่วย รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. -ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ เช็ดกระจก บานเกล็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนังห้อง เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. -ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วย ห้องน้ำ ห้องส้วม ทั้งในหอผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆ ระเบียบงั่งรอของผู้ป่วย เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. -พักรับประทานอาหาร (สลับกันพัก)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. -ทำความสะอาดโต๊ะจัดอาหาร ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งทางเดินส่วนหลัง
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. -ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนังห้อง พัดลม ระเบียบ กวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. -ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ/ขวดตวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- เวลา ๑๕.๔๕ น. -ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๑๖.๐๐ น. -เซ็นชื่อลงเวลาก่อนลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.) ในวันราชการ

ปฏิบัติงานที่ ชั้น ๒ และ ชั้น ๔ จำนวน ๑ คน เมื่อทำงานเสร็จให้มาประจำที่ ชั้น ๒ และ ปฏิบัติงานที่ ชั้น ๓ และ ชั้น ๕ จำนวน ๑ คน เมื่อทำงานเสร็จให้มาประจำที่ ชั้น ๕

- เวลา ๑๕.๔๕ น. -ลงเวลาและเซ็นชื่อที่ในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อน ๑๕ นาที

.....

๑.นายนิทกร สอนชา

.....

๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....

๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

- เวลา ๑๖.๐๐ น. -เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท (กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)เก็บขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. -ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างส้วม
- เวลา ๑๘.๐๐ น. -กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๘.๔๕ น. -ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๐.๐๐ น. -เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น ทั้งหมดภายในและภายนอก
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก บานเกล็ด ประตู และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกล้างส้วม
ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๒ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวร
หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้น
ห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๕ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๖ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๗ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด)

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวาระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารรังสีรักษา มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

อาคารรังสีรักษา เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	จำนวน ๓ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๖	จำนวน ๑ คน

อาคารรังสีรักษา เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒	}	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔		
การดูแลอาคารชั้น ๓	}	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕		

- หมายเหตุ**
๑. การดูแลอาคารชั้น ๑ และชั้น ๖ สามารถช่วยกันปฏิบัติงานให้เรียบร้อยในจำนวน ๑๓ คน และหัวหน้าผู้ดูแล จำนวน ๑ คน
 ๒. ต้องจัดหาพนักงานเพื่อล้างทำความสะอาดตึกประจำวันให้เพียงพอและเหมาะสม โดยไม่ต้องดึงพนักงานจากตึกอื่นมา พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น
 ๓. สำหรับพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานเวรบ่าย พนักงานที่รับผิดชอบ ชั้น ๒ และชั้น ๔ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้มาอยู่ประจำที่ชั้น ๒ และพนักงานที่รับผิดชอบ ชั้น ๓ และชั้น ๕ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้มาอยู่ประจำที่ชั้น ๓
 ๔. จัดหาอุปกรณ์, น้ำยา ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสม
 ๕. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานให้เพียงพอ และเหมาะสม

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

- ๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาได้

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาวร ขจรฤทธิ์

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- เวรเช้า ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เวรบ่าย ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. และปฏิบัติงานเฉพาะวันจันทร์ - วันศุกร์ เท่านั้น

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้นที่ ๑ อาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปปโก)

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์เอง

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

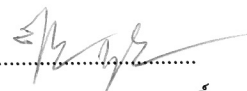
๑. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๒. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๓. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
๔. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
๕. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ
๖. มีผู้รับปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวร
๗. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด
๘. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย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

ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

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

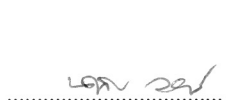

.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธาวพร ขจรฤทธิ์

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบ
ประกันสังคม

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของ
แต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ใน
สัญญาให้ครบทุกเดือนและนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารนั้น ๆ (ตามที่ระบุรายชื่ออาคาร)
โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือนและ
เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่
ที่ต้องห้าม หรือมีใช้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และ
ศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมี
ข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้าง
ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพ
รับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์
ซึ่งผลงานนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่
โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๑๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านหนึ่งแสน
บาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือ สำเนาสัญญามาประกอบการ
พิจารณา ในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ
ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้
เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงาน โดยไม่ต้อง
ให้ผู้อื่นรับช่วงแทน
๕. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา
ในเขตจังหวัดขอนแก่นและพร้อมทั้งโทรศัพท์ประจำไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๑หมายเลข เพื่อรับผิดชอบ
ประสานงานโดยตรง โดยต้องนำหลักฐานมาแนบในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์
๖. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว
ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธาทิพร ขจรฤทธิ์

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าแรงขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา(ตาม อัตราค่าจ้างขั้นต่ำใหม่ตามนโยบายรัฐบาล) โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ และหากผู้ว่าจ้างสืบทราบว่าการจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างสามารถขอยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับทั้งหมด
๘. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ - สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและ วันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น ประกอบด้วย ผ้าปิดปาก จมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายางกันเปื้อนให้ เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๙. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มา ทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง ทราบโดยให้แนบเอกสารทั้งหมดมาในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้อง ไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๑. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และ ต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
๑๒. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่ง รายชื่อ ประวัติ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๙ ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๓. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาด ตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๔. ในการทำความสะอาดบริเวณใดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ ผู้ใช้บริการรับทราบ เช่น “รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรดระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น
๑๕. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ชุด/คน โดยให้นำเอกสารมาแนบในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๖. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐาน การขึ้นทะเบียนแนบมาในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ ที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๑๘. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักทวงใดๆ ทั้งสิ้น

.....

๑.นายนิทกร สอนชา

.....

๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....

๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

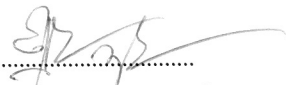
๑๙. รดน้ำต้นไม้ดอก เก็บขยะในกระถาง (ถ้ามี) ไม่ประดับ สวนหย่อม ภายใน – ภายนอก ทั้งหมดที่มีอยู่ บริเวณโดยรอบทุกวัน
๒๐. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้น ไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๑. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือนจากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าว ตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๒๒. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
๒๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาตามตารางการทำการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ให้นำมาในวันทีลงนามในสัญญา)

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภท ดังนี้

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


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธาวพร ขจรฤทธิ์

๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่

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

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะดวก ได้แก่

๑. ชุดน้ำยาขัดล้าง ลงแว็ก/เคลือบเงาพื้นชนิดต่าง ๆ
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 น้ำยาดับกลิ่นก่อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่ห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะดวก และความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาวร ขจรฤทธิ์

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้าทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง, ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง, ศูนย์แพทย์มิตรภาพ, ศูนย์แพทย์ประชาสโมสร, ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกุง, หน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง, อาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปโปโก) และโรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิริธรรมนิภาวาส ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

- ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- ต้องมีใบรับรองความรู้ความสามารถ ในเรื่องการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ข้อ ๑ - ๓ นำหลักฐานเอกสารแนบในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
 - ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลา กับหัวหน้าอาคารสำนักงาน นั้น ๆ
 - เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนทุกอาคาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
 - ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 - ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าอาคารหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการขัดล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงานทุกอาคาร
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ

๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนลิขสิทธิ์ในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วยรวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ ขาดเวร
๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง

ข. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

๑. ประเมินผลโดยผู้ว่าจ้าง โดยทำการประเมินแบบไตรภาคี จำนวน ๓ ฝ่าย ได้แก่
 - ๑.๑ ตัวแทนของหอผู้ป่วย ประเมินสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานประเมินเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินประจำเดือนและสุ่มสำรวจ โดยคณะกรรมการฯ นำผลสรุปประเมินจากทั้ง ๓ ฝ่ายมาประชุมเพื่อลงนามตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง ตามรายละเอียด ดังนี้
 ๑. ตรวจสอบและประเมินความสะอาดตามแบบประเมินที่กำหนด
 ๒. ประชุมสรุปผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ
 ๓. หากมีข้อแก้ไขหรือประเมินไม่ผ่านต้องแจ้งผลการประเมินไปยังฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดทราบ
 ๔. ประชุมชี้แจงกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีปัญหาเร่งด่วน)
 ๕. ลงนามในใบรายงานการตรวจรับตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ประเมินผลโดยผู้รับจ้าง
 - ๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันในแต่ละจุดโดยเฉพาะห้องน้ำ ห้องส้วมและประเมินการปฏิบัติงานในสภาพรวมทุกเดือนโดยผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
 - ๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ เดือนละ ๑ ครั้ง

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

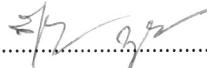
.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

- ๒.๓ ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุกหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติอยู่ โดยแจ้งผลการประเมินและผลการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบ ทุก ๑ เดือน
- ๒.๔ ฝ่ายบุคคลของบริษัทผู้รับจ้างต้องมาพบหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีปัญหาและต้องการคำปรึกษา

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นายนิติกร สอนชา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย.)

(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางสุธาวพร ขจรฤทธิ์.)

**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
ศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)**

๑. กำหนดเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มี ๒๐๐ วันทำการ สัปดาห์ละ ๕ วัน
คิดค่าแรงรายวันๆ ละ ๓๔๐.- บาท จำนวน ๒ คน เป็นเงิน
(๒๐๐x๒x๓๔๐=๑๓๖,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๑๓,๖๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานล่วงเวลาวันละ ๔ ชั่วโมง เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๕ วัน
มี ๒๐๐ วันทำการ คิดค่าแรง ๑๗๐ บาท/วัน จำนวน ๑ คน
(๒๐๐x๑x๑๗๐=๓๔,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๓,๔๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
มี ๑๖ วัน จำนวน ๑ คน
(๑๖x๑x๑๗๐=๒,๗๒๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๒๗๒.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
มี ๔๔ วัน จำนวน ๑ คน
(๔๔x๑x๓๔๐=๑๔,๙๖๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๑,๔๙๖.- บาท/เดือน
รวมเป็นเงิน = ๑๘,๗๖๘.- บาท/เดือน
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด = ๓,๙๕๔.- บาท/เดือน
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์การทำความสะอาดที่แนบ)
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ % = ๑,๕๐๑.- บาท/เดือน
- ค่ากำไร ๘ % = ๑,๕๐๑.- บาท/เดือน
รวม = ๒๕,๗๒๔.- บาท/เดือน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % = ๑,๘๐๐.- บาท/เดือน
เป็นเงิน = ๒๗,๕๒๔.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมา (๑๐ เดือน) = ๒๗๕,๒๔๐.-บาท/๑๐เดือน

(สองแสนเจ็ดหมื่นห้าพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐น. วันเสาร์ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ วันละ ๓๔๐ บาท
ประมาณการจ้างเหมา ๑๐ เดือน ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวงโรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๓ / เดือน	๕๓	๑๕๙	๑๕๙
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน	๒๐	๖๐	๖๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๗๘ / เดือน	๑	๗๘	๗๘
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน	๓๗	๓๗	๓๗
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน	๖๕	๖๕	๖๕
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน	๔๘	๔๘	๔๘
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๑ / เดือน	๔๐	๔๐	๔๐
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน	๓๘	๓๘	๓๘
๙	ขันน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๒๐	๖๐	๕
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๓๙	๑๑๗	๙
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน	๔๘	๙๖	๘
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี	๘๐	๑๖๐	๑๓
๑๓	ดินช่าง (ที่ปัดส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน	๘๙	๑๗๘	๑๔
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๔๘๗	๙๗๔	๘๑
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๓๘๙	๗๗๘	๖๔
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑,๑๐๐	๙๑
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑,๑๐๔	๙๒
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน	๒๐๐	๔๐๐	๓๓
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี	๘๕๐	๘๕๐	๗๐
๒๐	ถังบีบมือ (รถมือ)	คัน	๑ / ปี	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒๐๘
รวมทั้งสิ้น					(หนึ่งพันสองร้อยสิบสามบาทถ้วน)	๑,๒๑๓

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา / หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๓๕	๔๗๐		๔๗๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๑๑๙	๑๑๙		๑๑๙
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๓๖๕	๓๖๕		๓๖๕
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๕๐๐	๕๐๐		๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๕ / เดือน	๕๕	๒๗๕		๒๗๕
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๖๕๐	๑,๙๕๐	๑๖๒	๑๖๒
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๒๐๐	๖๐๐	๕๐	๕๐
รวมทั้งสิ้น (สองพันเจ็ดร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)							๒,๗๔๑

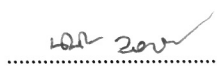
.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

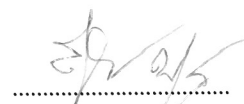
.....
๓.นางสุธาวร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวงโรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๓ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๗๘ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน			
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน			
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๑ / เดือน			
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน			
๙	ขันน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี			
๑๓	ดินช่าง (ที่ปัดส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน			
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี			
๒๐	ถังปัดม็อบ (รถม็อบ)	คัน	๑ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง โรงพยาบาลขอนแก่น

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

.....
๑.นายนิติกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

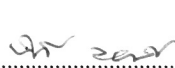
.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
ศูนย์แพทย์ประชาชนโมสร
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)**

๑. กำหนดเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มี ๒๐๐ วันทำการ สัปดาห์ละ ๕ วัน
คิดค่าแรงรายวันๆ ละ ๓๔๐.- บาท จำนวน ๑ คน เป็นเงิน
(๒๐๐x๑x๓๔๐=๖๘,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๖,๘๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานล่วงเวลาวันละ ๔ ชั่วโมง เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๕ วัน
มี ๒๐๐ วันทำการ คิดค่าแรง ๑๗๐ บาท/วัน จำนวน ๑ คน
(๒๐๐x๑x๑๗๐=๓๔,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๓,๔๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
มี ๑๖ วัน จำนวน ๑ คน
(๑๖x๑x๑๗๐=๒,๗๒๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๒๗๒.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
มี ๔๔ วัน จำนวน ๑ คน
(๔๔x๑x๓๔๐=๑๔,๙๖๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๑,๔๙๖.- บาท/เดือน
รวมเป็นเงิน = ๑๑,๙๖๘.- บาท/เดือน
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด = ๓,๗๔๕.- บาท/เดือน
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์การทำความสะอาดที่แนบ)
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ % = ๙๕๗.- บาท/เดือน
- ค่ากำไร ๘ % = ๙๕๗.- บาท/เดือน
รวม = ๑๗,๖๒๗.- บาท/เดือน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % = ๑,๒๓๓.- บาท/เดือน
เป็นเงิน = ๑๘,๘๖๐.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมา (๑๐ เดือน) = ๑๘๘,๖๐๐.-บาท/๑๐เดือน

(หนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐น. วันเสาร์ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ วันละ ๓๔๐ บาท
ประมาณการจ้างเหมา ๑๐ เดือน ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธาวพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์แพทย์ประชาชนโมสร โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน	๕๓	๑๐๖	๑๐๖
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน	๒๐	๔๐	๔๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๕๒ / เดือน	๑	๕๒	๕๒
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน	๓๗	๓๗	๓๗
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน	๖๕	๖๕	๖๕
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน	๔๘	๔๘	๔๘
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๑ / เดือน	๔๐	๔๐	๔๐
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน	๓๘	๓๘	๓๘
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๒๐	๖๐	๕
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๓๙	๑๑๗	๙
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน	๔๘	๙๖	๘
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี	๘๐	๑๖๐	๑๓
๑๓	ดินช่าง (ที่ปืมส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน	๘๙	๑๗๘	๑๔
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๔๘๗	๙๗๔	๘๑
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๓๘๙	๗๗๘	๖๔
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑,๑๐๐	๙๑
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑,๑๐๔	๙๒
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน	๒๐๐	๔๐๐	๓๓
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี	๘๕๐	๘๕๐	๗๐
๒๐	ถังบีบมีอบ (รถมีอบ)	คัน	๑ / ปี	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒๐๘
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบสี่บาทถ้วน)						๑,๑๑๔

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์แพทย์ประสาทโมสร โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๓๕	๔๗๐		๔๗๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๑๑๙	๑๑๙		๑๑๙
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๓๖๕	๓๖๕		๓๖๕
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๕๐๐	๕๐๐		๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๓ / เดือน	๕๕	๕๕		๑๖๕
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๖๕๐	๑,๙๕๐	๑๖๒	๑๖๒
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๒๐๐	๖๐๐	๕๐	๕๐
รวมทั้งสิ้น (สองพันหกร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน)							๒,๖๓๑

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์แพทย์ประสาทโมสร โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๕๒ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน			
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน			
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๑ / เดือน			
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน			
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี			
๑๓	ดินขัด (ที่ปิมส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน			
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี			
๒๐	ถังปิมมือบ (รถมือบ)	คัน	๑ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์แพทย์ประสาทโมสร โรงพยาบาลขอนแก่น

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

.....

๑.นายนิทกร สอนชา

.....

๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....

๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)**

๑. กำหนดเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มี ๒๐๐ วันทำการ สัปดาห์ละ ๕ วัน
คิดค่าแรงรายวันๆ ละ ๓๔๐.- บาท จำนวน ๑ คน เป็นเงิน
(๒๐๐x๑x๓๔๐=๖๘,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๖,๘๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานล่วงเวลาวันละ ๔ ชั่วโมง เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๕ วัน
มี ๒๐๐ วันทำการ คิดค่าแรง ๑๗๐ บาท/วัน จำนวน ๑ คน
(๒๐๐x๑x๑๗๐=๓๔,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๓,๔๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
มี ๑๖ วัน จำนวน ๑ คน
(๑๖x๑x๑๗๐=๒,๗๒๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๒๗๒.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
มี ๔๔ วัน จำนวน ๑ คน
(๔๔x๑x๓๔๐=๑๔,๙๖๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๑,๔๙๖.- บาท/เดือน
รวมเป็นเงิน = ๑๑,๙๖๘.- บาท/เดือน
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด = ๓,๗๔๕.- บาท/เดือน
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์การทำความสะอาดที่แนบ)
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ % = ๙๕๗.- บาท/เดือน
- ค่ากำไร ๘ % = ๙๕๗.- บาท/เดือน
รวม = ๑๗,๖๒๗.- บาท/เดือน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % = ๑,๒๓๓.- บาท/เดือน
เป็นเงิน = ๑๘,๘๖๐.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมา (๑๐ เดือน) = ๑๘๘,๖๐๐.-บาท/๑๐เดือน

(หนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐น. วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ วันละ ๓๔๐ บาท
ประมาณการจ้างเหมา ๑๐ เดือน ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชาตะผดุง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน	๕๓	๑๐๖	๑๐๖
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน	๒๐	๔๐	๔๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๕๒ / เดือน	๑	๕๒	๕๒
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน	๓๗	๓๗	๓๗
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน	๖๕	๖๕	๖๕
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน	๔๘	๔๘	๔๘
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๑ / เดือน	๔๐	๔๐	๔๐
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน	๓๘	๓๘	๓๘
๙	ขันน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๒๐	๖๐	๕
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๓๙	๑๑๗	๙
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน	๔๘	๙๖	๘
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี	๘๐	๑๖๐	๑๓
๑๓	ดินขัด (ที่ปัมส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน	๘๙	๑๗๘	๑๔
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๔๘๗	๙๗๔	๘๑
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๓๘๙	๗๗๘	๖๔
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑,๑๐๐	๙๑
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑,๑๐๔	๙๒
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน	๒๐๐	๔๐๐	๓๓
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี	๘๕๐	๘๕๐	๗๐
๒๐	ถังบีบมือ (รถมือ)	คัน	๑ / ปี	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒๐๘
รวมทั้งสิ้น					(หนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบสี่บาทถ้วน)	๑,๑๑๔

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชาตะผดุง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา / หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๓๕	๔๗๐		๔๗๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๑๑๙	๑๑๙		๑๑๙
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๓๖๕	๓๖๕		๓๖๕
๖	น้ำยาปั่นเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๕๐๐	๕๐๐		๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๓ / เดือน	๕๕	๑๖๕		๑๖๕
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๖๕๐	๑,๙๕๐	๑๖๒	๑๖๒
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๒๐๐	๖๐๐	๕๐	๕๐
รวมทั้งสิ้น (สองพันหกร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน)							๒,๖๓๑

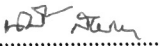
.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชาตะผดุง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๕๒ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน			
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน			
๗	ไม้ขี้ไก่	ด้าม	๑ / เดือน			
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน			
๙	ขันน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี			
๑๓	ดินขัด (ที่ปัมส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน			
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี			
๒๐	ถังบีบมีอบ (รถมีอบ)	คัน	๑ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

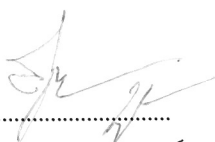

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชาตะผดุง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ร า ค า / หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน				
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน				
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน				
๖	น้ำยาปั่นเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน				
๗	ผงซักฟอก	กก.	๓ / เดือน				
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน				
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน				
รวมทั้งสิ้น							


.....
๑.นายนิติกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธาดพร ขจรฤทธิ์

ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
ศูนย์แพทย์มิตรภาพ
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑. กำหนดเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มี ๒๐๐ วันทำการ สัปดาห์ละ ๕ วัน
คิดค่าแรงรายวันๆ ละ ๓๔๐.- บาท จำนวน ๑ คน เป็นเงิน
(๒๐๐x๑x๓๔๐=๖๘,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๖,๘๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานล่วงเวลารวันละ ๔ ชั่วโมง เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๕ วัน
มี ๒๐๐ วันทำการ คิดค่าแรง ๑๗๐ บาท/วัน จำนวน ๑ คน
(๒๐๐x๑x๑๗๐=๓๔,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๓,๔๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
มี ๑๖ วัน จำนวน ๑ คน
(๑๖x๑x๑๗๐=๒,๗๒๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๒๗๒.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
มี ๔๔ วัน จำนวน ๑ คน
(๔๔x๑x๓๔๐=๑๔,๙๖๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๑,๔๙๖.- บาท/เดือน
รวมเป็นเงิน = ๑๑,๙๖๘.- บาท/เดือน
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด = ๓,๗๔๕.- บาท/เดือน
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์การทำความสะอาดที่แนบ)
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ % = ๙๕๗.- บาท/เดือน
- ค่ากำไร ๘ % = ๙๕๗.- บาท/เดือน
รวม = ๑๗,๖๒๗.- บาท/เดือน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % = ๑,๒๓๓.- บาท/เดือน
เป็นเงิน = ๑๘,๘๖๐.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมา (๑๐ เดือน) = ๑๘๘,๖๐๐.-บาท/๑๐เดือน

(หนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐น. วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ วันละ ๓๔๐ บาท
ประมาณการจ้างเหมา ๑๐ เดือน ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์แพทย์มิตรภาพ โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน	๕๓	๑๐๖	๑๐๖
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน	๒๐	๔๐	๔๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๕๒ / เดือน	๑	๕๒	๕๒
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน	๓๗	๓๗	๓๗
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน	๖๕	๖๕	๖๕
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน	๔๘	๔๘	๔๘
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๑ / เดือน	๔๐	๔๐	๔๐
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน	๓๘	๓๘	๓๘
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๒๐	๖๐	๕
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๓๙	๑๑๗	๙
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน	๔๘	๙๖	๘
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี	๘๐	๑๖๐	๑๓
๑๓	ดินช่าง (ที่ปืมส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน	๘๙	๑๗๘	๑๔
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๔๘๗	๙๗๔	๘๑
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๓๘๙	๗๗๘	๖๔
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑,๑๐๐	๙๑
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑,๑๐๔	๙๒
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน	๒๐๐	๔๐๐	๓๓
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี	๘๕๐	๘๕๐	๗๐
๒๐	ถังบีบมีอบ (รถมีอบ)	คัน	๑ / ปี	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒๐๘
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบสี่บาทถ้วน)						๑,๑๑๔

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์แพทย์มิตรภาพ โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา / หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๓๕	๔๗๐		๔๗๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๑๑๙	๑๑๙		๑๑๙
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๓๖๕	๓๖๕		๓๖๕
๖	น้ำยาบ้นเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๕๐๐	๕๐๐		๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๓ / เดือน	๕๕	๕๕		๕๕
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๖๕๐	๑,๙๕๐	๑๖๒	๑๖๒
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๒๐๐	๖๐๐	๕๐	๕๐
รวมทั้งสิ้น (สองพันหกร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน)							๒,๖๓๑

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์แพทย์มิตรภาพ โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๕๒ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน			
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน			
๗	ไม้ขี้เถ้า	ด้าม	๑ / เดือน			
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน			
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี			
๑๓	ดินขัด (ที่ปัดส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน			
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี			
๒๐	ถังปัดมีอบ (รถมีอบ)	คัน	๑ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์แพทย์มิตรภาพ โรงพยาบาลขอนแก่น

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

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

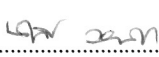
.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
หน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)**

๑. กำหนดเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มี ๒๐๐ วันทำการ สัปดาห์ละ ๕ วัน
คิดค่าแรงรายวันๆ ละ ๓๔๐.- บาท จำนวน ๑ คน เป็นเงิน
(๒๐๐x๑x๓๔๐=๖๘,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๖,๘๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานล่วงเวลาวันละ ๔ ชั่วโมง เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๕ วัน
มี ๒๐๐ วันทำการ คิดค่าแรง ๑๗๐ บาท/วัน จำนวน ๑ คน
(๒๐๐x๑x๑๗๐=๓๔,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๓,๔๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
มี ๑๖ วัน จำนวน ๑ คน
(๑๖x๑x๑๗๐=๒,๗๒๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๒๗๒.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
มี ๔๔ วัน จำนวน ๑ คน
(๔๔x๑x๓๔๐=๑๔,๙๖๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๑,๔๙๖.- บาท/เดือน
รวมเป็นเงิน = ๑๑,๙๖๘.- บาท/เดือน
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด = ๓,๗๕๕.- บาท/เดือน
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์การทำความสะอาดที่แนบ)
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ % = ๙๕๗.- บาท/เดือน
- ค่ากำไร ๘ % = ๙๕๗.- บาท/เดือน
รวม = ๑๗,๖๒๗.- บาท/เดือน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % = ๑,๒๓๓.- บาท/เดือน
เป็นเงิน = ๑๘,๘๖๐.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมา (๑๐ เดือน) = ๑๘๘,๖๐๐.-บาท/๑๐เดือน

(หนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐น. วันเสาร์ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ วันละ ๓๔๐ บาท
ประมาณการจ้างเหมา ๑๐ เดือน ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗


.....
๑.นายนิติกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีระมัย


.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดหน่วยบริการปฐมภูมิหัวฟุ้ง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน	๕๓	๑๐๖	๑๐๖
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน	๒๐	๔๐	๔๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๕๒ / เดือน	๑	๕๒	๕๒
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน	๓๗	๓๗	๓๗
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน	๖๕	๖๕	๖๕
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน	๔๘	๔๘	๔๘
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๑ / เดือน	๔๐	๔๐	๔๐
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน	๓๘	๓๘	๓๘
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๒๐	๖๐	๕
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๓๙	๑๑๗	๙
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน	๔๘	๙๖	๘
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี	๘๐	๑๖๐	๑๓
๑๓	ดินซ้าง (ที่ปืมส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน	๘๙	๑๗๘	๑๔
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๔๘๗	๙๗๔	๘๑
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๓๘๙	๗๗๘	๖๔
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑,๑๐๐	๙๑
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑,๑๐๔	๙๒
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน	๒๐๐	๔๐๐	๓๓
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี	๘๕๐	๘๕๐	๗๐
๒๐	ถังปื้อมือ (รถมือ)	คัน	๑ / ปี	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒๐๘
รวมทั้งสิ้น					(หนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบสี่บาทถ้วน)	๑,๑๑๔

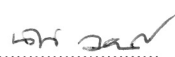
.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดหน่วยบริการปฐมภูมิทั่วทุ่ง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา / หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๓๕	๔๗๐		๔๗๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๑๑๙	๑๑๙		๑๑๙
๕	น้ำยาต้นฝุ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๓๖๕	๓๖๕		๓๖๕
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๕๐๐	๕๐๐		๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๓ / เดือน	๕๕	๑๖๕		๑๖๕
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๖๕๐	๑,๙๕๐	๑๖๒	๑๖๒
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๒๐๐	๖๐๐	๕๐	๕๐
รวมทั้งสิ้น (สองพันหกร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน)							๒,๖๓๑


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดหน่วยบริการปฐมภูมิหัวฟุ้ง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๒ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๒ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๕๒ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน			
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน			
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๑ / เดือน			
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน			
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี			
๑๓	ดินซ้าง (ที่ปืมส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน			
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี			
๒๐	ถังบีบมือ (รถมือ)	คัน	๑ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

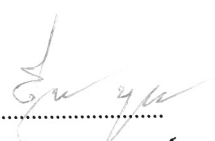
.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดหน่วยบริการปฐมภูมิทั่วทุ่ง โรงพยาบาลขอนแก่น

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


 ๑.นายนิทกร สอนชา


 ๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


 ๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองสูง
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)**

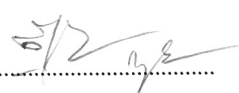
๑. กำหนดเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มี ๒๐๐ วันทำการ สัปดาห์ละ ๕ วัน
คิดค่าแรงรายวันๆ ละ ๓๔๐.- บาท จำนวน ๒ คน เป็นเงิน
(๒๐๐x๒x๓๔๐=๑๓๖,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๑๓,๖๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานล่วงเวลาวันละ ๔ ชั่วโมง เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๕ วัน
มี ๒๐๐ วันทำการ คิดค่าแรง ๑๗๐ บาท/วัน จำนวน ๑ คน
(๒๐๐x๑x๑๗๐=๓๔,๐๐๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๓,๔๐๐.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
มี ๑๖ วัน จำนวน ๑ คน
(๑๖x๑x๑๗๐=๒,๗๒๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๒๗๒.- บาท/เดือน
ค่าทำงานในวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
มี ๔๔ วัน จำนวน ๑ คน
(๔๔x๑x๓๔๐=๑๔,๙๖๐.-บาท/๑๐เดือน) = ๑,๔๙๖.- บาท/เดือน
รวมเป็นเงิน = ๑๘,๗๖๘.- บาท/เดือน
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด = ๓,๙๕๔.- บาท/เดือน
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์การทำความสะอาดที่แนบ)
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘ % = ๑,๕๐๑.- บาท/เดือน
- ค่ากำไร ๘ % = ๑,๕๐๑.- บาท/เดือน
รวม = ๒๕,๗๒๔.- บาท/เดือน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % = ๑,๘๐๐.- บาท/เดือน
เป็นเงิน = ๒๗,๕๒๔.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมา (๑๐ เดือน) = ๒๗๕,๒๔๐.-บาท/๑๐เดือน

(สองแสนเจ็ดหมื่นห้าพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. วันเสาร์ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ วันละ ๓๔๐ บาท
ประมาณการจ้างเหมา ๑๐ เดือน ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกุ้งโรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๓ / เดือน	๕๓	๑๕๙	๑๕๙
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน	๒๐	๖๐	๖๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๗๘ / เดือน	๑	๗๘	๗๘
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน	๓๗	๓๗	๓๗
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน	๖๕	๖๕	๖๕
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน	๔๘	๔๘	๔๘
๗	ไม้ขี้เถ้า	ด้าม	๑ / เดือน	๔๐	๔๐	๔๐
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน	๓๘	๓๘	๓๘
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๒๐	๖๐	๕
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน	๓๙	๑๑๗	๙
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน	๔๘	๙๖	๘
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี	๘๐	๑๖๐	๑๓
๑๓	ดินขี้ (ที่ปืมส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน	๘๙	๑๗๘	๑๔
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๔๘๗	๙๗๔	๘๑
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน	๓๘๙	๗๗๘	๖๔
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑,๑๐๐	๙๑
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑,๑๐๔	๙๒
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน	๒๐๐	๔๐๐	๓๓
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี	๘๕๐	๘๕๐	๗๐
๒๐	ถังปืมีอบ (รถมีอบ)	คัน	๑ / ปี	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒๐๘
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองร้อยสิบสามบาทถ้วน)						๑,๒๑๓

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธราพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณการใช้	ราคา / หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๐๐	๔๐๐		๔๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน	๒๓๕	๔๗๐		๔๗๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๑๑๙	๑๑๙		๑๑๙
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๓๖๕	๓๖๕		๓๖๕
๖	น้ำยาปรับเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน	๕๐๐	๕๐๐		๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๕ / เดือน	๕๕	๒๗๕		๒๗๕
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๖๕๐	๑,๙๕๐	๑๖๒	๑๖๒
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน	๒๐๐	๖๐๐	๕๐	๕๐
รวมทั้งสิ้น (สองพันเจ็ดร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)							๒,๗๔๑

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกุ้งโรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๓ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๓ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๗๘ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๑ / เดือน			
๖	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑ / เดือน			
๗	ไม้ขี้ไก่	ด้าม	๑ / เดือน			
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๑ / เดือน			
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๒ / ปี			
๑๓	ดินข้าง (ที่ปืมส้วม)	อัน	๑ / ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑ / ๖ เดือน			
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑ / ๖ เดือน			
๑๙	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑ / ปี			
๒๐	ถังบีบมือบ (รถมือบ)	คัน	๑ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง โรงพยาบาลขอนแก่น

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ร าค า / หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดื่บกลิน	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล. / ๓.๘ ลิตร	๒ / เดือน				
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน				
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน				
๖	น้ำยาปั่นเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / เดือน				
๗	ผงซักฟอก	กก.	๕ / เดือน				
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน				
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล. / ๓.๘ ลิตร	๑ / ๔ เดือน				
รวมทั้งสิ้น							

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

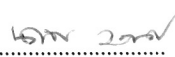
.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

ประมาณการค่าใช้จ่ายทำความสะอาด
โรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิรินทรนิภาวาส
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๔. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง ทำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จำนวน ๓๐๔ วันทำงาน
คิดค่าจ้างรายวัน ๆ ละ ๓๔๐.- บาท จำนวน ๘ คน เป็นเงิน
(๓๐๔X๓๔๐X๘=๘๒๖,๘๘๐บาท/๑๐เดือน) = ๘๒,๖๘๘.- บาท/เดือน
๕. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด = ๘,๑๙๙.- บาท/เดือน
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘% = ๖,๖๑๕.- บาท/เดือน
 - กำไร ๘% = ๖,๖๑๕.- บาท/เดือน
 - รวม = ๑๐๔,๑๑๗.- บาท/เดือน
- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% = ๗,๒๘๘.- บาท/เดือน
- รวมเป็นเงิน = ๑๑๑,๔๐๕.- บาท/เดือน
- (ประมาณการจ้างเหมาในราคา ๑๐ เดือน) = ๑,๑๑๔,๐๕๐.- บาท/๑๐เดือน

(หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันห้าสิบบาทถ้วน)

- หมายเหตุ - พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- คิดค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง (ฉบับที่๑๑) ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๐ เดือน ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดโรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิริธรรมิกาวาส

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๘/เดือน	๕๓	๔๒๔	๔๒๔
๒	หมวก	ชิ้น	๘/เดือน	๒๐	๑๖๐	๑๖๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๒๔๐/เดือน	๑	๒๔๐	๒๔๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ	ด้าม	๔/เดือน	๓๗	๑๔๘	๑๔๘
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๔/เดือน	๖๕	๒๖๐	๒๖๐
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๔/เดือน	๔๘	๑๙๒	๑๙๒
๗	ไม้ขี้เถ้า	ด้าม	๔/๓ เดือน	๔๐	๖๔๐	๕๓
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๔/๓ เดือน	๓๘	๖๐๘	๕๑
๙	ขันน้ำ	ใบ	๔/เดือน	๒๐	๘๐	๘๐
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๔/๔ เดือน	๓๙	๔๖๘	๓๙
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๒/๖ เดือน	๔๘	๑๙๒	๑๖
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๔/ปี	๘๐	๓๒๐	๒๗
๑๓	ดินซ้าง (ที่ป้อนส้วม)	อัน	๔/๔ เดือน	๘๙	๑,๐๖๘	๘๙
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑/๔ เดือน	๔๘๗	๑,๔๖๑	๑๒๒
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑/๔ เดือน	๓๘๙	๑,๑๖๗	๙๓
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๔/๖ เดือน	๕๕๐	๔,๔๐๐	๓๖๗
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๔/๖ เดือน	๕๕๒	๔,๔๑๖	๓๖๘
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๔/๖ เดือน	๒๐๐	๑,๖๐๐	๑๓๓
๑๙	แผ่นหนามเตย(ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑/ปี	๘๕๐	๘๕๐	๗๐
๒๐	แปรงขัดล่อง	ชิ้น	๓/ปี	๙๖	๒๘๘	๒๔
๒๑	ถังป้อนมือ(รถมือ)	คัน	๔/ปี	๒,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๘๓๓
	รวมทั้งสิ้น (สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน)					๓,๗๘๙

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดโรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิริธรรมิกาวาส

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/ หน่วย	เป็น เงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๔/เดือน	๒๐๐	๘๐๐		๘๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๔/เดือน	๒๐๐	๘๐๐		๘๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๔/เดือน	๒๓๕	๙๔๐		๙๔๐
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ลิตร	๒/เดือน	๑๑๙	๒๓๘		๒๓๘
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๒/เดือน	๓๖๕	๗๓๐		๗๓๐
๖	น้ำยาปั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒/๒เดือน	๕๐๐	๖,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๕/เดือน	๕๕	๒๗๕		๒๗๕
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒/๔เดือน	๖๕๐	๓,๙๕๐	๓๒๕	๒๗
๙	น้ำยาลอกเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒/๔เดือน	๒๐๐	๑,๒๐๐	๑๐๐	๑๐๐
รวมทั้งสิ้น (สี่พันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)							๔,๕๑๐


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธราพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดโรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิริธรรมิกาวาส

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๘/เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๘/เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๒๔๐/เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ	ด้าม	๔/เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๔/เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๔/เดือน			
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๔/๓ เดือน			
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๔/๓ เดือน			
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๔/เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๔/๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๒/๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๔/ปี			
๑๓	ดินช่าง (ที่ปัดส้วม)	อัน	๔/๔ เดือน			
๑๔	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑/๔ เดือน			
๑๕	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑/๔ เดือน			
๑๖	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๔/๖ เดือน			
๑๗	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๔/๖ เดือน			
๑๘	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๔/๖ เดือน			
๑๙	แผ่นหนามเตย(ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๑/ปี			
๒๐	แปรงขัดล่อง	ชิ้น	๓/ปี			
๒๑	ถังบีบมือบ(รถมือบ)	คัน	๔/ปี			
	รวมทั้งสิ้น					

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดโรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขา วัดศิริธรรมิกาวาส

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

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

**ประมาณการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปโปโก)
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)**

๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๓๐๔ วันทำงาน คิดค่าแรงรายวันๆละ ๓๔๐ บาท จำนวน ๑๑ คน
(๓๐๔วันx๓๔๐บาทx๑๑คน=๑,๑๓๖,๙๖๐บาท/๑๐เดือน) = ๑๑๓,๖๙๖.- บาท/เดือน
กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๔ ชั่วโมง รวม ๒๑๖ วันทำงาน(วันจันทร์-วันศุกร์เวลา๑๖.๐๐-๒๐.๐๐น.)
คิดค่าแรงรายวันๆละ ๓๔๐/๒ = ๑๗๐ บาท จำนวน ๒ คน
(๒๑๖วันx๑๗๐บาทx๒คน=๗๓๖,๔๘๐บาท/๑๐เดือน) = ๗๓,๖๔๘.- บาท/เดือน
ค่าหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เดือนละ = ๑๓,๐๐๐.- บาท/เดือน
รวม = ๑๓๔,๐๔๐.- บาท/เดือน
๒. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด
(ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้) = ๑๘,๑๑๙.- บาท/เดือน
๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘% = ๑๐,๗๒๓.- บาท/เดือน
 - กำไร ๘% = ๑๐,๗๒๓.- บาท/เดือน
 - รวม = ๑๓๓,๖๐๕.- บาท/เดือน
 - ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% = ๑๒,๑๕๒.- บาท/เดือน
 - เป็นเงิน = ๑๕๕,๗๕๗.- บาท/เดือน

ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๐ เดือน) = ๑,๕๕๗,๕๗๐.- บาท
(หนึ่งล้านแปดแสนห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

- หมายเหตุ**
- พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์ เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
 - พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานทุกวัน เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.
 - คิดค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน ฉบับที่ ๑๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ วันละ ๓๔๐.-บาท
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๐ เดือน ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

.....
๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....
๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปโป)

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๑๓ / เดือน	๕๓	๖๘๙	๖๘๙
๒	หมวก	ชิ้น	๑๓ / เดือน	๒๐	๒๖๐	๒๖๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๓๙๐ / เดือน	๑	๓๙๐	๓๙๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑๐ / เดือน	๓๗	๓๗๐	๓๗๐
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๑๐ / ๓ เดือน	๖๕	๒,๖๐๐	๒๑๗
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๑๐ / เดือน	๔๘	๔๘๐	๔๘๐
๗	ไม้ขนไก่	ด้าม	๑๐ / ๓ เดือน	๔๐	๑,๖๐๐	๑๓๓
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๑๐ / ๓ เดือน	๓๕	๑,๔๐๐	๑๑๖
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑๐ / ๔ เดือน	๒๐	๖๐๐	๕๐
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑๐ / ๔ เดือน	๓๙	๑,๑๗๐	๙๘
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๖ / ๔ เดือน	๔๘	๘๖๔	๗๒
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๑๓ / ปี	๘๐	๑,๐๔๐	๘๖
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๖ เดือน	๔๘๗	๔,๘๗๐	๔๐๖
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๖ เดือน	๓๘๙	๓,๘๙๐	๓๒๔
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑๐ / ๖ เดือน	๕๕๐	๑๑,๐๐๐	๙๑๖
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑๐ / ๖ เดือน	๕๕๒	๑๑,๐๔๐	๙๒๐
๑๗	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑๐ / ๖ เดือน	๒๐๐	๔,๐๐๐	๓๓๓
๑๘	ถังป้อนมือ(รถมือ)	คัน	๑๐ / ปี	๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๒,๐๘๓
รวมทั้งสิ้น (เจ็ดพันเก้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน)						๗,๙๔๓

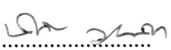
๑.นายนิทกร สอนชา

๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

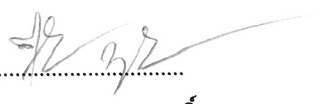
๓.นางสุธาวรร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปโป)

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๘/เดือน	๒๐๐	๑,๘๐๐		๑,๘๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๘/เดือน	๒๐๐	๑,๘๐๐		๑,๘๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๘/เดือน	๒๓๕	๒,๑๑๕		๒,๑๑๕
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ลิตร	๔/เดือน	๑๑๙	๔๗๖		๔๗๖
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๔/เดือน	๓๖๕	๑,๔๖๐		๑,๔๖๐
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒/เดือน	๕๐๐	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๑๐/เดือน	๕๕	๕๕๐		๕๕๐
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๖ / ๔ เดือน	๖๕๐	๑๑,๗๐๐	๙๗๕	๙๗๕
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)							๑๐,๑๗๖


๑.นายนิทกร สอนชา


๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

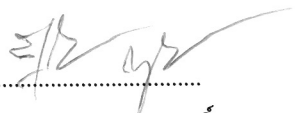

๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปปโก)

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือ	คู่	๑๓ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๑๓ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๓๙๐ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๑๐ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๑๐ / ๓ เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๑๐ / เดือน			
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๑๐ / ๓ เดือน			
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๑๐ / ๓ เดือน			
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑๐ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑๐ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๖ / ๔ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๑๓ / ปี			
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๖ เดือน			
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๕ / ๖ เดือน			
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๑๐ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๑๐ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑๐ / ๖ เดือน			
๑๘	ถังป้อนมือ(รถมือ)	คัน	๑๐ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

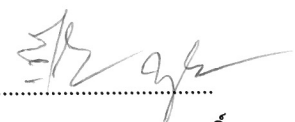

.....
๓.นางสุธภาพร ขจรฤทธิ์

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปปโก)

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๘/เดือน				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ลิตร	๘/เดือน				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ลิตร	๘/เดือน				
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ลิตร	๔/เดือน				
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ลิตร	๔/เดือน				
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๒/เดือน				
๗	ผงซักฟอก	กก.	๑๐/เดือน				
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ลิตร	๖ / ๔ เดือน				
รวมทั้งสิ้น							


.....
๑.นายนิติกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาดโรงพยาบาลขอนแก่น
คู่มือการปฏิบัติ

๑. การล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้

- ก) ไม้กวาดแข็งด้ามยาว ๑ ด้าม หรือไม้รัดน้ำ ๑ ด้าม
- ข) แปรงขัดโถส้วมด้ามสั้น ๑ อัน
- ค) แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- ง) สก๊อตไบรท์ ๑ แผ่น
- จ) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ฉ) ผ้าถูพื้น ๓ ผืน (เปียก ๑ แห้ง ๒)
- ช) สายยางยาวประมาณ ๕ เมตร ๑ เส้น
- ซ) ถังใส่น้ำ ๒ ใบ

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

๔. เก็บกวาดขยะด้วยไม้กวาดแข็งทั้งลงขยะทั่วไป

๕. ใช้สก๊อตไบรท์จุ่มน้ำยาที่ได้ระบุชนิดไว้ขัดอ่างล้างมือ ฝานั่งห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด

๖. ใช้แปรงด้ามยาวขัดพื้นห้องน้ำ และห้องส้วมให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม

๗. ใช้สายยางฉีดน้ำสะอาดล้างให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม

๘. ใช้ไม้กวาดแข็ง หรือไม้รัดน้ำ กวาดน้ำเพื่อไม่ให้พื้นที่แห้งไม่มีน้ำขังและสะอาด

๙. ใช้ผ้าถูพื้น (มีอบเปียก) เช็ดพื้นให้หมาดตามด้วยผ้าถูพื้นแห้ง (มีอบแห้ง) เช็ดถูพื้นให้แห้ง

๑๐. ล้างทำความสะอาดผ้าถูพื้นเปียก (มีอบเปียก) ให้สะอาดและเทน้ำในถัง/รถเข็นที่ใช้แล้วทิ้ง

๑๑. เก็บรวบรวมอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย

๑๒. ทำการตรวจสอบสม่ำเสมอทุก ๑-๒ ชั่วโมงและทำความสะอาดทุกครั้งที่พบว่าสกปรกและเปียกชื้น

๑๓. ไม่ใช้น้ำยากัดสนิมขัดถูก๊อกน้ำ/โลหะ และไม่นำฝาคาบรอบท่อทิ้ง

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 ถัดกรอบยางหลุดให้ใส่กลับคืนทุกครั้ง
- ๗. ล้างด้วยน้ำสะอาดที่ละบานจนสะอาด
- ๘. นำมุ้งลวดทุกบานไปผึ่งแดดหรือลมให้แห้ง
- ๙. ใช้ผ้าชุบน้ำยาหมาด ๆ เช็ดวงกบประตู หน้าต่างทุกบานให้สะอาด
- ๑๐. เมื่อมุ้งลวดแห้งแล้วนำกลับมาใส่คืนให้ถูกต้องตรงกับหมายเลขที่เขียนไว้

๓. การล้างทำความสะอาดบานเกล็ด

พนักงานทำความสะอาด ดูแลความสะอาดบานเกล็ดให้สะอาดและปลอดภัย ๑ สัปดาห์/ ครั้ง หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

- ๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) มีผ้า ๒ ผืน – ผ้าแห้ง และผ้าเปียก
 - ข) ไม้ชนไก่
 - ค) น้ำผงซักฟอก, น้ำยาเช็ดกระจก
 - ง) ถังน้ำ ๑ ลิตร ๒ ใบ (ใส่น้ำผงซักฟอกและใส่น้ำสะอาด)
- ๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) แวนตา
 - จ) หมวกคลุมผม
- ๓. แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่จะปฏิบัติงานทราบเพื่อหลีกเลี่ยงหรือเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณนั้น
- ๔. หมุนบานเกล็ด ทำมุม ๔๕ องศา
- ๕. นำไม้ชนไก่มาปิดฝุ่นจากด้านบนลงมาด้านล่าง
- ๖. นำผ้าชุบน้ำมาเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่าง ระวังไม่ให้บานเกล็ดหล่นแตก
- ๗. ผ้าแห้งเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่างให้สะอาด
- ๘. เช็ดกรอบอลูมิเนียม ด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วตามด้วยน้ำให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง
- ๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบานเกล็ดปรับบานเกล็ดให้เข้าที่ในลักษณะที่ปิดเช่นเดิม

๑๐. เก็บอุปกรณ์ ชักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วล้างให้สะอาด ผึ่งให้แห้ง
๑๑. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๔. การทำความสะอาดพื้น

พนักงานทำความสะอาดพื้นให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ถังน้ำ ขนาดบรรจุ ๕๐ ลิตร ๒ ใบ (ถังน้ำผสมน้ำผงซักฟอก และถังน้ำเปล่า)
 - ข) รถเข็นถังน้ำ
 - ค) ไม้ถูพื้น ไม้กวาดอ่อน ที่ดักขยะ
 - ง) เครื่องดูดฝุ่น สำหรับพื้นปูพรม ๑ เครื่อง
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
๓. เปลี่ยนชุดสำหรับทำความสะอาด สวมหมวก ผ้าปิดปาก – จมูก ใส่รองเท้าบูท สวมถุงมือ
๔. จัดเก็บเก้าอี้ กระโถน หมอนอน กระบอกปัสสาวะและสิ่งของที่วางกีดขวางออก ปิดพัดลม
๕. กวาดพื้นให้สะอาดทั่วถึง ใต้ตู้ เติง เก็บไม้กวาด และที่ดักขยะเข้าที่เรียบร้อย
๖. จุ่มไม้ถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาด
๗. ทำการถูพื้น จากพื้นที่ที่สะอาดก่อน โดยการถูเป็นแนวขวาง จากซ้ายไปขวา หรือจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด และเดินถอยหลังถูไปเรื่อย ๆ จนครอบคลุมพื้นที่ที่จะถู
๘. เมื่อถูได้ประมาณ ๑๐ ตารางเมตร หรือผ้าถูพื้นเริ่มสกปรกให้ชักผ้าถูพื้นในถังน้ำเปล่า บิดให้หมาด
๙. จุ่มผ้าถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาดและถูต่อไปทำเช่นนี้จนกว่าจะถูพื้นที่ได้ทั่วถึง
๑๐. เมื่อถูพื้นเสร็จ เก็บอุปกรณ์ ชักผ้า และล้างถังด้วยน้ำยาซักฟอก แล้วผึ่งให้แห้ง
๑๑. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
๑๒. กรณีพื้นปูพรม
 - ก) เก็บขยะ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บนพื้นให้เรียบร้อย
 - ข) ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นบนพรมให้ทั่วถึง
 - ค) นำเศษฝุ่นในเครื่อง ถังขยะทั่วไปเก็บให้เรียบร้อย

๕. การล้างทำความสะอาดระเบียง

พนักงานทำความสะอาด ดูแลความสะอาดระเบียงให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ ไม่มีสิ่งอุดตันทางระบายน้ำตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

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

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

๗. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้ขัดฝุ่น ๑ ด้าม
 - ข) ผ้าแห้ง ๒ ผืน
 - ค) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำผงซักฟอก, น้ำสะอาด)
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก – จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
๓. กระจก
 - ๓.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ให้สะอาด
 - ๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดให้สะอาดเป็นเงา
 - ๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคารให้สะอาด
๔. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง
 - ๔.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากันห้อง
 - 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. ให้ปลายไม้กวาดอยู่บนพื้นที่ต้องการกวาดหยากไย่และทำการกวาดจากซ้ายไปขวา หรืออาจจะจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด
๕. กวาดจากส่วนบนเลื่อนลงมาส่วนล่าง จนกว่าจะสะอาด

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

๙. การขัด ปั่นเงา

พนักงานทำความสะอาด จะต้องขัด ปั่นเงาพื้นให้สะอาดเงางาม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน หรือตามตารางที่หน่วยงานกำหนด

วิธีปฏิบัติ

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

ข้อควรระวัง

๑. ควรสวมรองเท้าบูทเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุลื่นล้ม
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องสายไฟ และปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพปลอดภัยต่อการทำงาน ก่อนนำมาใช้

๑๐. 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. ปิดสวิตช์พัสดลทุกครั้งก่อนเช็ดและรอให้พัสดลหยุดหมุน
๔. กรณีที่พัสดลอยู่สูงใช้บันไดขึ้นปฏิบัติงาน
๕. นำผ้าแห้ง ๑ ผืนมาชุบน้ำผงซักฟอกในถังที่เตรียมไว้บิดให้หมาด ๆ แล้วนำขึ้นไปเช็ดพัสดลให้สะอาด
๖. ผ้าแห้งชุบน้ำสะอาดเช็ดซ้ำอีก ๑ รอบ (เปลี่ยนน้ำทุกครั้งที่สกปรก) เช็ดฝาครอบและพัสดล ในกรณีที่พัสดลถอดได้ ให้ถอดนำมาล้างน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง จึงประกอบกลับเข้าที่
๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดพัสดลซ้ำให้สะอาดและแห้ง
๘. เก็บอุปกรณ์ ซักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วผึ่งให้แห้ง
๙. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๑๑. การเช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน

พนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน ให้สะอาดตามตารางที่ผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
- ก) บันไดสำหรับปีนที่สูง
 - ข) ถังน้ำขนาด ๑ ลิตร ๒ ใบ ใช้ผ้าเปียก 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. นำบันไดมาทางใต้โคมไฟในกรณีที่โคมไฟอยู่สูง
๕. นำผ้าแห้งชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๑ ผืน แล้วนำผ้าแห้งขึ้นไปด้วย
๖. เช็ดโคมไฟโดยผ้าชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด 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. รวบปากถุงขยะเมื่อมีปริมาณ ๒/๓ ของถุง โดยใช้เชือกฟางมัดปากถุงให้แน่น แล้วยกใส่รถเข็นขยะ

๔. ทำความสะอาดถังด้วยน้ำผสมผงซักฟอก แล้วนำไปคว่ำให้แห้ง เมื่อแห้งให้ใส่ถุงพลาสติกสีดำในถุงขยะตามขนาดถัง

๕. เข็นถุงขยะไปพักขยะทั่วไปที่เทศบาลจัดไว้บริเวณอาคารพักขยะเวลา ๑๔.๐๐ น.

๖. ล้างทำความสะอาดรถเข็นด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วนำไปจอดไว้ในสถานที่ที่มีแสงแดด/ลม เมื่อแห้งเก็บเข้าที่

๗. ถอดและล้างรองเท้าบูท ถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน โดยถุงมือทั้งข้างในข้างนอกต้องล้างด้วยน้ำผงซักฟอก และน้ำสะอาด นำไปตากให้แห้ง

๘. ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดแล้วเช็ดมือให้แห้ง

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

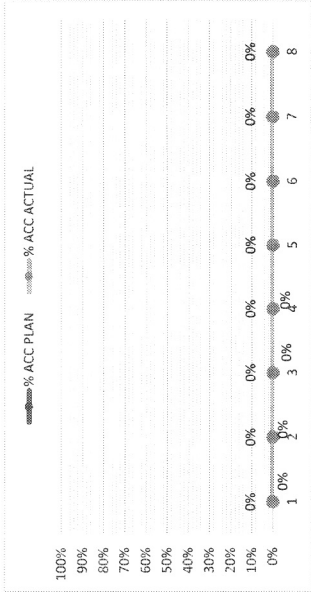
.....(ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	1	2	3	4	5	6	7	8
							เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...
1	งานก่อสร้างเดิม													
		ลบ.ม.												
		รายการ...												
2	งานผิวทาง													
		ตร.ม.												
		รายการ...												
	รายการ...													
	รายการ...													
	รวม					0%								

Money														
AccMoney														
% PLAN														
% ACC PLAN														
% ACTUAL														
% ACC ACTUAL														
% ACC DIFF														
% PLAN/2														
% PLAN/2 DIFF														



หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานถึงสิ้นสุดงาน จำนวน 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาก่อสร้างตามแผนดำเนินงานตามแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานก่อสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)

3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %

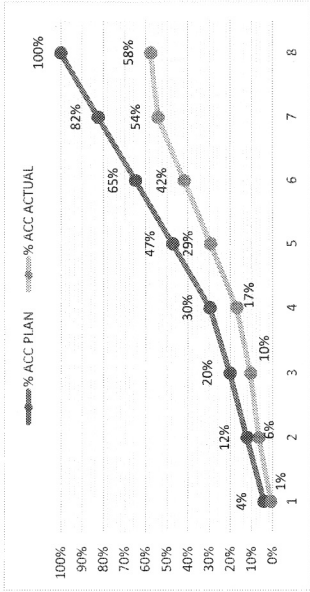
4) มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ

5) ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

Money
% PLAN

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	1	2	3	4	5	6	7	8
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม						คค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
		ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%	25	25	25	25				
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%		50	50					
2	งานฉั้วทาง													
		ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%				20	20	20	20	20
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%					25	25	25	25
			รวม		3,040,000	100%								
							Money							
							AccMoney							
							% PLAN							
							% ACC PLAN							
							% ACTUAL							
							% ACC ACTUAL							
							% ACC DIFF							
							% PLAN/2							
							% PLAN/2 DIFF							



1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างผิวทาง กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน

3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่รายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้

4) มูลค่างานแต่ละรายการ จำนวนจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ

5) ร้อยละของแผนดำเนินงานดำเนินงาน ค่าวนจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

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)
()

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารบริการทางการแพทย์ เครื่องช่วยโรงพยาบาลขอนแก่น
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๒๗๖,๕๐๐.- บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๔,๒๗๖,๕๐๐.-บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นราคาจ้างเหมาในเขตจังหวัดขอนแก่นโดยสืบราคาจาก
 - ๕.๑. บริษัทยูนิเพสท์ จำกัด
 - ๕.๒. บริษัท แสบปี โปรคลีน เซอร์วิส จำกัด
 - ๕.๓. บริษัท ยูนิเคมเทค จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นายนิติกร สอนชา / นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
 - ๖.๒ นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย / พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 - ๖.๓ นางสุธาวร ขจรฤทธิ์ / พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ