

# - ร่างประกาศเชิญชวน -

## ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์  
ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๑ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๖๔,๗๒๔.-บาท (สิบเอ็ดล้านหกหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

### 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 ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงาน ในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอรอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้ง ข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ 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 หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย 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 กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.


ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายเกรียงศักดิ์ วัชรนุกุลเกียรติ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างประกาศฯ นี้ โดยไปรษณีย์ตอบรับ  
ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ส่งไปถึง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น เลขที่ ๕๖ ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ ต่อ ๓๗๕๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๔-๑๔๖๓ เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และ  
[www.khonkaen.go.th](http://www.khonkaen.go.th) และ [www.kkh.go.th](http://www.kkh.go.th) และ E-mail : [contact@kkh.go.th](mailto:contact@kkh.go.th)

ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้  
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

# - ร่างเอกสารประกวดราคา -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ /๒๕๖๗  
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์ภายใน  
โรงพยาบาลขอนแก่น ตามประกาศจังหวัดขอนแก่น ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการ  
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น  
(ระยะเวลา ๑๑ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด  
ดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ  
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ  
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลาง

/๒.๕ ไม่เป็น...

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงาน ในสัญญาเดี่ยวนั้นและเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้ง ข้อกำหนดนี้มีได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมีต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

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

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

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ ดังกล่าว ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้นกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น มีกำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการยื่นเอกสารข้อเสนอในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการยื่นเอกสารข้อเสนอ แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการยื่นเอกสารข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

/หากปรากฏ...

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

#### ๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๕๕๓,๒๓๗.-บาท (ห้าแสนห้าหมื่นสามพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ  
คำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง  
ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันที่ กันยายน ๒๕๖๗  
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มงานพัสดุ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม  
ราชกุมารี ชั้น ๓ โรงพยาบาลขอนแก่น

กรณีที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า  
กำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ จังหวัดจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน  
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว  
เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย จะคืนให้ต่อเมื่อ  
ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าจะในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณา  
ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

### ๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัดจะพิจารณาจาก  
ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ  
ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด  
เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอ  
รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น  
หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรรมการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ จังหวัดพึงระวังซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัด จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่น มาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา จังหวัดอาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่า มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญา สะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

#### ๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่จังหวัดซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

#### ๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๑ งวดๆ ละ ๑ เดือน/ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนางงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัดจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อโรงพยาบาลขอนแก่น ได้รับอนุมัติแผนเงินบำรุงฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียก้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุดและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัดอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ ได้โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ

(๑) จังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัดหรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตาม ความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัดสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับจังหวัดไว้ชั่วคราว



ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์  
ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

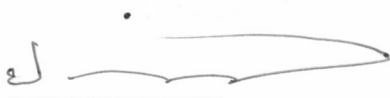
เนื่องด้วยโรงพยาบาลขอนแก่น เป็นโรงพยาบาลศูนย์ ขนาดมากกว่า ๑๐๐๐ เตียง มีภารกิจหลักในด้านการบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปในเขตเมืองขอนแก่น เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น และจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งมีผู้มารับบริการเป็นจำนวนมากนั้น จึงได้มีการแบ่งพื้นที่อาคารตามการใช้งานเพื่อให้เหมาะสมแต่ละประเภท ซึ่งการทำความสะอาดก็ย่อมมีความแตกต่างกันออกไป ดังนั้น จึงแยกอาคารและสำนักงานที่ไม่ใช่หอผู้ป่วยเพื่อจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ซึ่งประกอบด้วย อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, ร้านอาหารสวัสดิการ, อาคารผู้ป่วยนอก ๒, ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารเภสัชกรรม, อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น, อาคารอเนกประสงค์, อาคารแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก, อาคารเวชกรรมสังคม อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด, ทางเดินเชื่อม, อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษาและหอพักแพทย์ ๑ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารดังกล่าวเพื่อดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการที่มีความพร้อมทุกๆด้าน เพื่อให้บริการดูแลรักษาความสะอาดให้มีประสิทธิภาพและผู้มาใช้บริการได้รับความพึงพอใจ

๒. วัตถุประสงค์


- ๒.๑ เพื่อให้สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงานการให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่น ได้รับการทำความสะอาด
- ๒.๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดของโรงพยาบาลขอนแก่น ประกอบกับเป็นการดูแลสถานที่ให้มีอายุการใช้งานได้คงทนถาวรมากขึ้น
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ป่วย บุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่นได้รับความสะอาดในการใช้ห้องน้ำ อย่างถูกสุขลักษณะและเกิดความพึงพอใจ
- ๒.๔ เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมดีเป็นที่พึงพอใจผู้มารับบริการและเพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

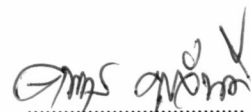
- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทาสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



๑. นพ.ปกรณ นาระศล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก

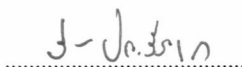


๓. นายศทาวุธ คุณวันดี

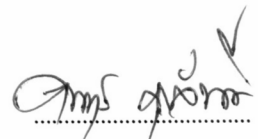
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการ ผู้จัดการผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มี คำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการ ร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วม ค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าการยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการ ร่วมค้า
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายใน โรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น



๑.นพ.ปกรณ นาระคล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

ของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๕๐๐,๐๐๐.-บาท(ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงาน ในสัญญา เดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและ ตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาใน วันที่ยื่น ข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคา ทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีก ทั้ง ข้อกำหนดนี้มีได้เจาะจง หรือผูกขาด ว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๓.๑๓ ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปีต้องมี มูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

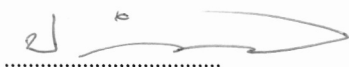
(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็น บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า ประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

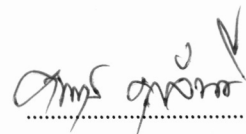
(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑



๑. น.พ.ปกรณ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๔. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามรายการละเอียดแนบท้าย

๕. กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายใน .....๑๑.....เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ วงเงินจัดจ้าง ๑๑,๐๖๔,๗๒๔.-บาท (สิบเอ็ดล้านหกหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

ด้วยเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงโรงพยาบาลขอนแก่น หมวดย่างเหมาทำความสะอาด กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๗.๒ ราคากลาง ๑๑,๐๖๔,๗๒๔.-บาท (สิบเอ็ดล้านหกหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่น  
ข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น..๑๑...งวดๆ ละ..๑..เดือน/ครั้งเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด  
ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัดจะกำหนด

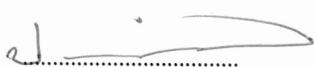
ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ

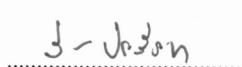
๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

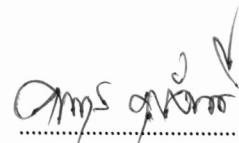
ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างหรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีจะต้อง  
รับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี..๑...เดือน..... วันนับถัดจาก  
วันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องริบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....๑...วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ  
แจ้งความชำรุดบกพร่อง



๑. น.พ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์  
ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีมีจำนวน ๕ ชั้น ดังนี้

๑.๑ ชั้นใต้ดิน พื้นที่ประกอบด้วย

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

๑.๒ ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประกอบด้วย

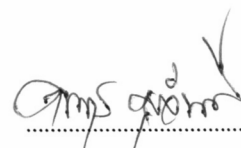
- ห้องศูนย์ประสานงานส่งต่อผู้ป่วยนอก
- คลินิกอดบุหรี่
- คลินิกผู้ป่วย NCD
- ศูนย์ประสานงานผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจสมรรถภาพปอด
- ห้องผ่าตัดเล็กผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจอายุรกรรม ๑
- ห้องตรวจอายุรกรรม ๒
- ห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ
- ห้องฉีดยาทำแผล
- จุดคัดกรอง และประชาสัมพันธ์ที่พักริเวรเปลผู้ป่วยนอก
- ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจปฏิบัติการ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน



๑. นพ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- พื้นที่รื้อตรวจโรกระบบทางเดินหายใจ (ในอาคาร) (แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑ ชุด)
- พื้นที่รื้อตรวจโรกระบบทางเดินหายใจ (นอกอาคาร) (แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑ ชุด)
- พื้นที่ภายใน - ภายนอก ห้องตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด (รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมสร้างใหม่)
- ระเบียงรอบอาคาร
- บันได รวบบันได ทางลาด
- พื้นที่พักคอยหน้าเวชระเบียน/หน้าห้องแยกโรคทางเดินหายใจ
- หน่วยประสานงาน รับ - ส่งต่อผู้ป่วย
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- ห้องตรวจแยกโรค(แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑ ชุด)
- พื้นที่พักคอยด้านหน้าอาคารและหน้าห้องตรวจ
- พื้นที่จอดเปเล (นอกอาคาร)

๑.๓ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประกอบด้วย

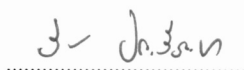
- สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจกุมารเวชกรรม, ห้องตรวจการได้ยิน, ห้องตรวจวางแผนครอบครัว, ห้องตรวจ NST, ห้องฝากครรภ์, ห้องตรวจจักษุเวช, ห้องตรวจทันตกรรมและสำนักงานทันตกรรม, คลินิกวัยรุ่น, ห้องจ่ายยา, ห้องการเงิน, ห้อง Lab(ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ), ศูนย์อัลตราซาวด์, ห้องตรวจหู คอ จมูก, ห้องฝึกพูด, ห้องผ่าตัดเล็ก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

๑.๔ ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประกอบด้วย

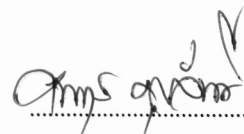
- สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาผู้อำนวยการ
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป



๑. นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก




๓. นายชาวุธ คุณวันดี

- สำนักงานกลุ่มงานการเงิน
- สำนักงานกลุ่มงานบัญชี
- สำนักงานกลุ่มงานพัสดุ
- สำนักงานกฎหมาย (เดิม)
- ห้องประวัติโรงพยาบาลขอนแก่น
- สำนักงานประกันสุขภาพ
- สำนักงานรองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ห้องประชุมแก่นทอง
- สำนักงานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- ห้องบริหารสัญญาและพิจารณาผลประโยชน์
- ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด
- ระเบียงโดยรอบอาคาร
- บันได ราวบันได
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์


๑.๕ ชั้นที่ ๔ พื้นที่ รวมชั้น ๕ (ดาดฟ้า) ประกอบด้วย

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

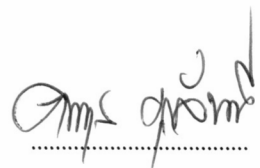
ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้



๑. นพ. ปรกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก




๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกรอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของ-  
แพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักรักษาพยาบาลและห้องพักรักษาพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย -  
หญิงทั้งหมด และร่องระบายน้ำรอบอาคาร ในชั้นใต้ดิน ถึงชั้นที่ ๔
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร ที่นั่งรอ  
สำหรับญาติผู้ป่วยพื้นที่ห้องโถง
- ๑.๓ บริเวณพื้นที่สวนหย่อมระเบียงชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ กระจ่างต้นไม้ ห้องโถง ชั้นที่ ๓,๔ ทั้งหมด

**มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.) วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์  
ภาระงานประจำวัน**

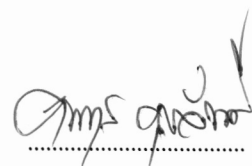
- เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็ดชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงาน  
จากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน ห้องตรวจ (เคาน์เตอร์ห้องยา ห้องบัตร) หน้า  
ลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการ  
พยาบาล
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายใน  
ห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักขยะ และ  
เก็บขยะ ในกระจ่างต้นไม้ดูแลเครื่องทำความเย็นและน้ำดื่มหน้าห้องตรวจและ  
ในห้องตรวจ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ เช่น เช็ด-  
โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเก้าอี้ที่นั่งรอบสำหรับญาติ ระเบียงทั้งหมดขยะในกระจ่างต้นไม้  
เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะรดน้ำต้นไม้กระจ่างในอาคาร (ถ้ามี)
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันช่วงแรก) จัดเก็บขยะภายในและภายนอก  
ห้องตรวจ ดูแลถึงน้ำดื่มหน้าห้องตรวจ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันในครั้งที่ ๒) กวาดถูพื้นภายในและ  
ภายนอกห้องตรวจ



๑. นพ.ปกรณ นาระศค



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-  
นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันได บันไดหนีไฟ บริเวณ  
หน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ระเบียง  
กวาดหยากไย่ถังขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ความสะอาดบริเวณ  
โดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์

เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งเวร

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

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

เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. เช็ชชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น ถูพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ เช่น  
เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเก้าอี้ที่นั่งรอสำหรับญาติ ระเบียงทั้งหมด เก็บขยะในกระถาง  
ต้นไม้

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชายหญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ห้องน้ำ  
สิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักขยะ

เวลา ๑๙.๐๐-๑๙.๔๕ น. เก็บขยะจากพื้นที่พักคอย รวบรวมใส่ถุงขยะไปไว้ที่พักขยะ และตรวจสอบความ  
เรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวร

## ๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

### ๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น กระจกประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้  
เก้าอี้รถตรวจ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ถังน้ำดื่มของญาติผู้ป่วย

๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม โถปัสสาวะ และตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ อ่างล้างมือ  
โถส้วม

๑.นพ.ปกรณ์ นาระคล

๒.นางรัชณี ประสิทธิ์เก

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๒.๑.๔ ทำความสะอาดทางเดิน ทางลาด พื้นที่นั่งรถตรวจ พื้นที่นั่งรอรับยา หน้าห้องบัตร หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได ราวบันได รวมทั้งบันไดด้านหน้าอาคารชั้นที่ ๑
- ๒.๑.๕ กวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงาบนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๖ บัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงานและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๒.๑.๗ เช็ดกระจก ลูกบิดประตูห้องทำงาน และประตูห้องน้ำที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๒.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๙ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาด ม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินถนนด้านหน้าช่วงบนให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๒ ดูแลความสะอาดขยะในกระถางต้นไม้ และเก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาดโถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

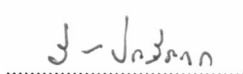
## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

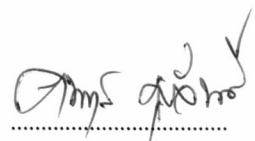
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด โคมไฟทุกชนิดทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกชั้นทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวันรวมถึงขยะด้วย
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร ทุกชั้นของอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์



๑. นพ.ปกรณ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

## ๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ชักดู ภายใน ภายนอกทุกพื้นที่วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนและลงแว็กทุก ๒ เดือน ในเสาร์ที่ ๓ ของเดือนที่ ๒
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กตัด ประตู หน้าต่างวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) วันเสาร์ที่ ๔ ของเดือน

## ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

## ๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้  
เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.


การดูแลอาคารชั้นใต้ดิน ลานจอดรถ สำนักงานเวชระเบียน ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ร่องระบายน้ำ รอบอาคาร บันได ราวบันไดขึ้น - ลง จากชั้นใต้ดินขึ้นไปชั้นที่ ๑ ทุกด้าน พื้นที่ ภายนอกรอบอาคารพื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๒ คนโดยจัดประจำ ห้องน้ำชาย - หญิง จำนวน ๑ คน

อาคารชั้นที่ ๑ สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจสมรรถภาพปอด, ห้องผ่าตัดเล็กผู้ป่วยนอก,ห้องตรวจอายุรกรรม ๑, ห้องตรวจอายุรกรรม ๒ ห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ, คลินิกอดบุหรี, ห้องฉีดยาทำแผล, จุดคัดกรองและประชาสัมพันธ์, ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก, ห้องตรวจปฏิบัติการ,ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่รอตรวจโรคระบบทางเดินหายใจภายในและ ภายนอก, พื้นที่ภายใน-นอกห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด ทางลาด ระเบียบ บันได ราวบันไดขึ้น - ลง ไปชั้นที่ ๒ ทุกด้าน หน้าที่ลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ถนน ด้านหน้าอาคารช่วงบน พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ตารางเมตร จำนวน ๑๐ คน โดยจัดประจำ ห้องน้ำชาย - หญิงฝั่งละ ๑ คน และจัดประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมที่สร้างใหม่ จำนวน ๑๕ ห้อง จำนวน ๒ คน

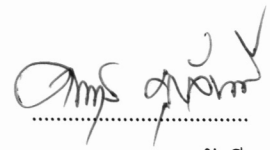
อาคารชั้นที่ ๒ สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจกุมารเวชกรรม, ห้องตรวจการได้ยิน, ห้องตรวจวางแผนครอบครัว, ห้องฝากครรภ์, ห้องตรวจนรีเวช, ห้องตรวจทันตกรรมและสำนักงานทันตกรรม,



๑.นพ.ปกรณ์ นาระคล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

คลินิกวัยรุ่น, ห้องจ่ายยา, ห้องการเงิน, ห้อง Lab(ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ), ศูนย์อัลตราซาวด์, ห้องตรวจหู คอ จมูก, ห้องผ่าตัดเล็ก, ห้องฝึกพูด, สำนักงานสวัสดิการสังคม พื้นที่ภายใน- นอก ห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ระเบียงรอบอาคาร บันได ราวบันไดขึ้น-ลงไปที่ชั้น ๓ ทุกด้าน พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๖ คน

อาคารชั้นที่ ๓ สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาผู้อำนวยการ สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานกฎหมาย (เดิม)สำนักงานประกันสุขภาพ สำนักงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ห้องประชุมแก่นทอง ห้องบริหารสัญญาและพิจารณาผลประกวดราคาสำนักงานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด ระเบียงบันได ราวบันไดขึ้น - ลงไปที่ชั้นที่ ๔ ทุกด้านพื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน

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

เวรบาย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

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


รวมทั้งหมด ๒๔ คน

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น


#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

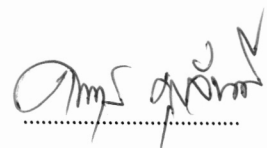
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา



๑.นพ.ปกรณ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี


๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ


- เเวรเช้า ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเวรบ่าย ขึ้นปฏิบัติงาน ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

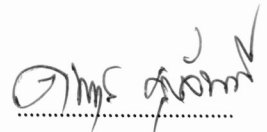
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
  - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- โดยผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ - สกุล พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา



๑. นพ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

## ๒. ร้านอาหารสวัสดิการ

### ๑. สถานที่ร้านอาหารสวัสดิการ

#### ๑.๑ รายละเอียดพื้นที่ร้านอาหารที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ดังนี้

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

### ๒. การทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอดังนี้

#### ๒.๑ กระจก

- ๒.๑.๑ ปิดกวางฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกประตู หน้าต่าง (โดยใช้ไม้ขนไก่) ให้สะอาด ไม่ให้มีรอยคราบสกปรก
- ๒.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดให้สะอาดเป็นเงา
- ๒.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามขอบประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นที่ติดกับตัวอาคารให้สะอาด

#### ๒.๒ พัดลมโฉบ

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝากรอบพัดลมด้วยการปิดฝุ่นแล้วล้างด้วยน้ำและใช้ผ้าหมาด ๆ เช็ดให้แห้งให้สะอาด
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดใบพัดพัดลมโฉบด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดด้วยผ้าหมาด ๆ เช็ดให้แห้งและสะอาด

### ๓. รายละเอียดการทำความสะอาด

#### ๓.๑ การทำความสะอาด ประจำวันให้สะอาดอยู่เสมอ

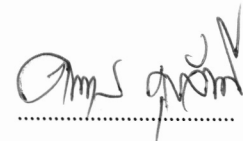
- ๓.๑.๑ เก็บถ้วย จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ทันทีที่รับประทานอาหารเสร็จ โดยเศษอาหารหรือน้ำที่ติดถ้วย จาน ชาม แก้วน้ำลงในรถเข็นเคลียร์เศษอาหารก่อน และเข็นไปพักไว้ที่ห้องล้างทุกครั้ง หลังจากที่มีการใช้รับประทานอาหาร โดยยังไม่ต้องล้าง
- ๓.๑.๒ เช็ดโต๊ะให้สะอาดตลอดเวลา จัดเก้าอี้ จัดของที่วางอยู่บนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา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



๑. น.พ.ปกรณ นาระคค



๒. นางรัชณี ประสรีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๓.๑.๕ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกส่องหน้า เครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้สิ่งปนเปื้อน คราบสกปรก ให้สะอาดตลอดเวลา

๓.๑.๖ ตรวจสอบและเติมผ้าเช็ดมือในกล่องให้มีใช้ตลอดเวลา

๓.๑.๗ รวบรวมผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้วส่งซักที่หน่วยงานซักฟอกประจำวัน

๓.๑.๘ ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๔.๐๐ น. และปิดไฟฟ้า พัดลม พัดลมระบายอากาศ รวมทั้งตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องอาหาร

๓.๑.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบต่อ หัวหน้างานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ในเวลาราชการ โทร.

๑๒๕๙ และแจ้งเวรตรวจการบริหาร นอกเวลาราชการ โดยติดต่อประชาสัมพันธ์ ให้ประสานงาน โทร. ๐ เพื่อดำเนินการส่งซ่อมต่อไป

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ / เดือน

๓.๒.๑ ขัดล้างตู้น้ำดื่ม ตู้แช่ซัอน ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และปัดเงา ให้สะอาดดูเงางาม ทุกวันอาทิตย์ที่ ๒ และอาทิตย์ที่ ๔ ของเดือน

๓.๒.๒ ล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่นเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

๔. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำมาใช้และเก็บไว้ในอาคาร และสามารถแสดงให้เห็นผู้รับผิดชอบทราบเมื่อขอดู

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๔.๑.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

๔.๑.๒ รถเข็นถังน้ำทำความสะอาดแบบมีล้อเลื่อน ไม่ใช่ถังแบบหิ้ว

๔.๑.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน

๔.๑.๔ บันไดสำหรับเช็ดกระจกภายในห้องอาหาร โคมไฟ หลอดไฟฟ้า ปิดกวาดหยากไยในที่สูง

๔.๑.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๔.๑.๖ ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น ไม้กวาดหยากไย

๔.๒ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี

๔.๒.๑ น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น

๔.๒.๒ น้ำยาถูพื้นทำความสะอาดทั่วไป

๔.๒.๓ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๑.นพ.ปกรณ์ นาระคค

๒.นางรัชณี ประสีระเก

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๔.๒.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น / ปั้นเงา

๔.๒.๕ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๒.๖ น้ำยาอื่น ๆ เช่น น้ำยาดันฝุ่น

๕. วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป (นางสาวรัชชา โสตาพรหม) เพื่อขอเบิกวัสดุให้ ดังนี้

๕.๑ ฤกษ์ยะ แยกสีตามประเภทขยยะ

๕.๒ กระจกทึบ

๕.๓ สบู่เหลว

๕.๔ น้ำยาล้างจานที่ใช้กับเครื่องและน้ำยาล้างจานที่ใช้กับมือ

๕.๕ น้ำยาเคลือบแห้ง ล้างตะกรัน

๕.๖ อื่น ๆ ที่เหมาะสม

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖.๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. ให้ลงเวลาปฏิบัติงานที่ปัอม หน่วยรักษาความปลอดภัยหน้า ไอ.พี.ดี ๒ โทร.๑๑๙๑

๖.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะเปิดห้องอาหารเวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดกุญแจเวลา ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน

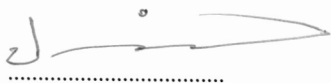
๖.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ ได้แก่ ซ้อน ส้อม ตะเกียบ แก้วน้ำ กระจกทึบ ตามจำนวน และไปไว้ตามจุดที่โรงพยาบาลกำหนดให้ทุกวันก่อนเวลา ๐๖.๔๕ น.

๖.๔ หลังจากล้างถ้วย จาน ชาม ซ้อน ส้อม แก้วน้ำ ในข้อ ๓.๑.๓ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้พนักงานฯ ทุกคนทำความสะอาดห้องอาหารตามรายละเอียดการทำความสะอาดที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑.๔ – ข้อ ๓.๑.๗ ให้เสร็จก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

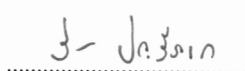
๖.๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ตรวจนับถ้วย ชาม จาน เพื่อแจกให้ผู้ประกอบการร้านอาหารทุกร้าน ตามจำนวนที่ผู้ประกอบการกำหนดไว้ทุกวัน

๖.๖ ก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. หลังจากปิดการจำหน่ายอาหาร ให้พนักงานทุกคนร่วมกันตรวจสอบ ถ้วย จาน ชาม ซ้อน ส้อม และแก้วน้ำ ให้ถูกต้องตรงกันกับที่เบิกจ่าย ให้กับผู้ประกอบการร้านอาหาร

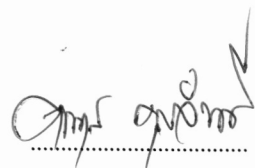
๖.๗ หากไม่ครบตามจำนวนหรือสูญหายไป ให้รายงานเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลขอนแก่น ที่ควบคุมกำกับตามตารางที่กำหนดไว้ในแต่ละวัน ซึ่งจะเป็นผู้ร่วมลงไปตรวจสอบการนับอุปกรณ์ดังกล่าวด้วยทุกวัน และพนักงานทำความสะอาดทุกคนร่วมกับผู้ประกอบการร้านอาหารทุกร้านจะต้องร่วมกันรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามราคาอุปกรณ์จำนวนที่ขาดหายไป



๑. นพ. ปกรณ์ นาระคค



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

## ๗. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในร้านอาหารสวัสดิการ มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- ๗.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๗.๒ ในวันราชการจัดพนักงานความสะอาดจำนวน ๕ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานฯ จำนวน ๓ คน
- ๗.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

## ๘. การปฏิบัติงาน

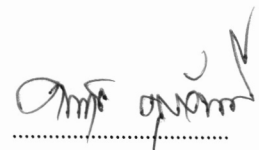
- ๘.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
  - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
- ๘.๒ กำหนดเวลาและสถานที่การปฏิบัติงาน
  - ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ - สกุล พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา



๑. นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๓. อาคารผู้ป่วยนอก ๒

๑. อาคารผู้ป่วยนอก ๒ มีจำนวน ๓ ชั้น พื้นที่ทั้งหมดมีดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประกอบด้วย

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

๑.๒ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประกอบด้วย

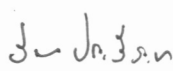
- ห้องตรวจประกันสังคม
- ห้องตรวจแยกโรค
- ห้องให้คำปรึกษา
- ห้องการเงิน
- ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- ห้องตรวจแผนไทย
- ห้องทำการพยาบาล
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องน้ำชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่
- ระเบียงรอบอาคาร
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์

๑.๓ ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประกอบด้วย

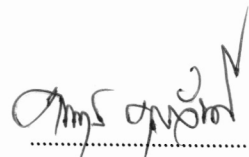
- สำนักงานห้องตรวจจิตเวช
- สำนักงานตรวจสุขภาพ



๑. นพ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- ห้องตรวจจิตเวช
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่
- ระเบียงรอบอาคาร
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

#### รายละเอียดบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก ๒

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดของห้องทำการพยาบาล สำนักงานจิตเวช สำนักงานตรวจสุขภาพ ห้องตรวจจิตเวช ห้องตรวจตา พื้นที่นั่งรอตรวจ ห้องตรวจทั่วไป ห้องให้คำปรึกษาห้องตรวจประกันสังคม
- ๑.๒ บริเวณหน้าบันได บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๓ ทุกด้านทั้งทางด้านทิศเหนือ และทิศใต้
- ๑.๓ บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟท์- ภายนอกลิฟท์ หน้าห้องลิฟท์ทางเดิน จัดโต๊ะ เก้าอี้นั่งรอตรวจ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด

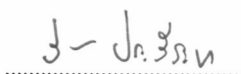
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

#### ภาระงานประจำวัน อาคารผู้ป่วยนอก ๒

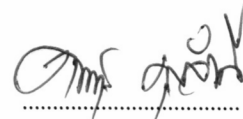
- เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงานหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ราวบันได ห้องทำการพยาบาล
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน ขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำขยะทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักรักษาหน้าห้องตรวจพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ นั่งรอตรวจ
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดเช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์



๑. นพ.ปกรณ นาระคค



๒. นางรัชณี ประสรีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่เปลี่ยนถุงขยะ เก็บ  
ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์  
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจ ให้เป็น  
ระเบียบเรียบร้อย
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

## ๒. มาตรฐานการทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญ คือ

### ๒.๑ การกิจประจำวัน

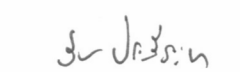
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้  
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก  
ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อวันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐,๑๑,๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวันโดยเฉพาะทางด้านหน้าอาคารผู้ป่วยนอก ๒
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบรวมจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ  
เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

### ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

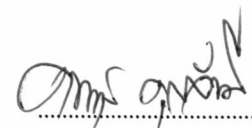
คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่



๑.นพ.ปกรณ์ นาระคล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพและเครื่องตกแต่ง สำนักงานทุกชนิดภายในอาคาร และนอกอาคาร รวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟ ทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในหอผู้ป่วยทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้
- ๒.๒.๗ ชัดบันไดทุกวันจันทร์

### ๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ชัดถู ลงแว๊ก ภายใน ภายนอกทุกพื้นที่วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่างวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี)

### ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

## ๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยนอก ๒ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ชั้นที่ ๑ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจตา ห้องเวชระเบียน ห้องประชาสัมพันธ์ พื้นที่นั่งรอตรวจ ศูนย์รับข้อร้องเรียน ห้องนำผู้ป่วย-ญาติผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งรอตรวจระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๒ ห้องตรวจประกันสังคม ห้องตรวจแยกโรค ห้องให้คำปรึกษา ห้องจ่ายยา ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ ห้องตรวจแผนไทย ห้องทำการพยาบาล ห้องการเงินพื้นที่นั่งรอตรวจ ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ระเบียงรอบอาคาร จำนวน ๒ คน

๑.นพ.ปกรณ์ นาระคค

๒.นางรัชณี ประสิทธิ์เก

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

ชั้นที่ ๓ ห้องสำนักงานห้องตรวจจิตเวช สำนักงานตรวจสุขภาพ ห้องตรวจจิตเวช  
ห้องให้การปรึกษา ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ พื้นที่นั่ง-  
รอตรวจ ระเบียบรอบอาคาร จำนวน ๑ คน

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา  
ปฏิบัติงานแทนโดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ  
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

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

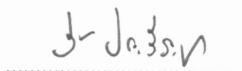
๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ๒

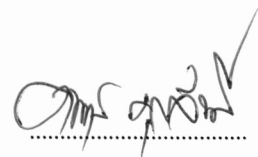
โดยผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ - สกุล พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์  
ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๔. ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

๑. สถานที่ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม

๑.๑ พื้นห้องอาบน้ำและห้องส้วม ชาย - หญิง จำนวน ๖ ห้อง

๑.๒ พื้นที่บริเวณโดยรอบห้องอาบน้ำ

๑.๓ ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง

๑.๔ ฝ้า เพดาน ฝาผนัง ภายใน - ภายนอก ห้องอาบน้ำ - ห้องส้วมชาย-หญิง ทั้งหมด จำนวน ๗๕ ตารางเมตร

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน \*

๒. มาตรฐานการทำความสะอาด

๒.๑ ภาระงานทำความสะอาดประจำวัน (ผลัดเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็ดชื่อ ลงเวลามาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เวลา ๐๗.๓๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ชัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง

เวลา ๑๐.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา

- จัดหาสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ตรวจสอบที่กดสบู่เหลวให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

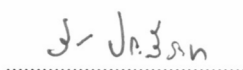
เวลา ๑๑.๐๐ น ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณ อ่างล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียง เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาล จัดไว้ให้

เวลา ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

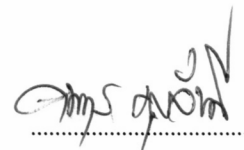
เวลา ๑๓.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ชัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง



๑. นพ. ปกรณ์ นาระศคล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

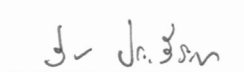
- เวลา ๑๔.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ถือคัตานในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน-ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง หากชำรุดให้รีบซ่อมทันที โดยประสานงานกับงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐-๔๓๐๐๘๙๐๐ ต่อ ๑๒๕๙
- เวลา ๑๔.๓๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง(ถ้ามี)
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบรองเท้าน้ำห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ครบถ้วนหรือไม่และจัดเก็บให้เรียบร้อย ก่อนกลับบ้าน

**๒.๒ ภาระงานทำความสะอาดประจำวัน (ผลัดบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน**

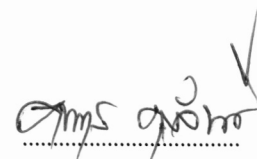
- เวลา ๑๕.๔๕ น. เชื้อเชื้อ ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- เวลา ๑๖.๐๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้านและประตูด้านใน ชัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง
- เวลา ๑๗.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ
- จัดหาสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
  - ตรวจสอบตู้หยอดเหรียญกระดาษชำระและที่กดสบู่เหลวให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- เวลา ๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณอ่างล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียง เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้
- เวลา ๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ชัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ด - กระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาดปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง



๑.นพ.ปกรณ์ นาระคล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๒๑.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อคด้านในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน-ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง หากชำรุด ให้รีบส่งซ่อมทันที โดยประสานงานกับ เวรตรวจการบริหาร โทร.๑๓๑๔ หรือ กด ๐ เพื่อติดต่อประชาสัมพันธ์
- เวลา ๒๒.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใสไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้
- เวลา ๒๔.๐๐ น. ตรวจสอบรองเท้าน้ำห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนกลับบ้าน
- ๒.๓ การงานทำความสะอาดประจำวัน (ผลัดตึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน**
- เวลา ๒๓.๔๕ น. เซ็นชื่อ ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- เวลา ๒๔.๐๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ชัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบ โถส้วม ให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง
- เวลา ๐๒.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใสไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมดให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- จัดหาสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
  - ตรวจสอบตู้หยอดเหรียญกระดาษชำระและที่กดสบู่เหลวให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- เวลา ๐๓.๐๐ น. ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณ อ่างล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียงเก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาล จัดไว้ให้
- เวลา ๐๔.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ชัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ด กระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้ สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง
- เวลา ๐๕.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อคด้านในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน - ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย - หญิง หากชำรุด ให้รีบส่งซ่อมทันที โดยประสานงานกับ เวรตรวจการบริหาร โทร.๑๓๑๔ หรือกด ๐ ติดต่อประชาสัมพันธ์
- เวลา ๐๖.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใสไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้

๑. นพ.ปรกรณ์ นาระคล

๒. นางรัชณี ประสีระเก

๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

เวลา ๐๗.๐๐ น. ตรวจสอบร่องเท้าหน้าห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนกลับบ้าน

### ๓. มาตรฐานของงาน


ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- ๓.๑ เวลาปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๓ผลัด คือผลัดเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น. ผลัดบ่าย เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น. ผลัดดึก เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ผลัดละ ๑ คน ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๒ จัดพนักงานความสะอาดจำนวน ๓ คน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ
- ๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

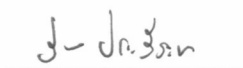
**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

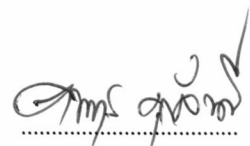
- ๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
- ๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
  - ๔.๒.๑ เวรเช้า
    - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
    - ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
  - ๔.๒.๒ เวรบ่าย
    - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
    - ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
  - ๔.๒.๓ เวรดึก
    - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
    - ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๔.๒.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๒.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๔.๒.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด



๑. นพ.ปกรณ นาระคค



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายศทาวุธ คุณวันดี

## ๕. อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

### ๑. สถานที่อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้นและลานจอดรถ

๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑ - ๔

๑.๒ พื้นที่โดยรอบอาคาร

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ชั้น ๔ จำนวน ๒ คน \*

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๗.๔๕ น. เชื้อนชื่อลงเวลามาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพ-รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เวลา ๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถแต่ละชั้นจากชั้น ๑ ถึงชั้น ๔ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นของอาคาร

เวลา ๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น

เวลา ๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถ

เวลา ๑๑.๓๐ น. เก็บขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้

เวลา ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารจอดรถตามที่กำหนด บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น

เวลา ๑๔.๐๐ น. เก็บกวาดทำความสะอาดลานจอดรถ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)

เวลา ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น

เวลา ๑๖.๐๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนลงเวร และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

### ๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

#### ๒.๑ ภารกิจประจำวัน

๒.๑.๑ กวาดพื้นทั้งหมดภายในและภายนอกอาคารจอดรถให้สะอาดทั้ง ๔ ชั้น

๒.๑.๒ เก็บ ขน รวบรวมขยะทั่วไปและนำไปรวมไว้ในสถานที่ที่ซึ่งจัดไว้ให้วันละ ๒ ครั้ง เวลา ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น.

๒.๑.๓ เช็ดรอยจุดต่างดำ คราบสกปรก ตามฝาผนัง พื้น ให้สะอาด

๒.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒.๑.๕ กวาดบันไดและราวบันไดทั้ง ๔ ชั้น

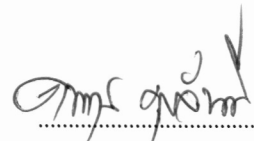
๒.๑.๖ เก็บขยะบริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคาร และล้างทำความสะอาดถังขยะ



๑. นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ ฝาผนัง ฝ้าเพดานภายในห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้  
ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน เวลา๐๘.๐๐ น. และเวลา๑๕.๐๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้  
แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๒.๑.๘ เช็ดกระจกและบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง)ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๑.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

## ๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

- ๒.๒.๑ กวาดหยากไย่เพดานทั้งภายในและภายนอกอาคารจอดรถทั้ง ๔ ชั้น ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๒ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ๒ สัปดาห์/ครั้ง

## ๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

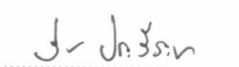
การทำความสะอาดประจำเดือน ได้แก่ ล้างทำความสะอาดบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้ง ๔ ชั้น  
เดือนละ ๒ ครั้ง

## ๓. หน้าที่รับผิดชอบ

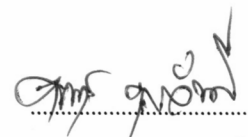
- ๓.๑ ปิด กวาด ทำความสะอาดอาคารที่จอดรถแต่ละชั้น
- ๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๓.๓ ทำความสะอาด ปิด กวาด บันได แต่ละชั้น
- ๓.๔ ขัด ล้าง พื้นอาคารจอดรถและลานจอดรถทุกเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕ ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้อง ทุกวันวันละ ๒ รอบในเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๓.๖ เก็บรวบรวมขยะจากพื้นที่ลานจอดรถ ไปรวบรวมไว้ที่ถังขยะของโรงพยาบาล ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบนำส่ง  
ที่พักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ วันละ ๒ ครั้ง
- ๓.๗ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนังเพดานอาคาร
- ๓.๘ สักรวจอุปกรณ์ในห้องน้ำ หากชำรุดให้แจ้งงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขอนแก่น  
เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓.๙ รดน้ำต้นไม้ที่มีอยู่ในบริเวณลานจอดรถทั้งหมดให้สวยงามตลอดเวลา
- ๓.๑๐ หากมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานดังนี้
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๙๑, ๑๑๙๒
  - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๐๕
  - หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานธุรการทั่วไป โทร.๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๒๕๙



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคฑาวุธ คุณวันดี

#### ๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- ๔.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๔.๒ ในวันราชการจัดพนักงานความสะอาดจำนวน ๒ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานฯ จำนวน ๒ คน
- ๔.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ
- ๔.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๔.๒)

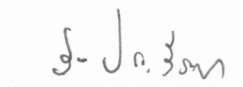
ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

#### ๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

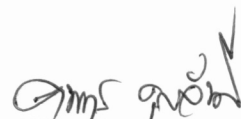
- ๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
  - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาได้
- ๕.๒ เวลาการปฏิบัติงาน
  - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๕.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน
  - ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ลงชื่อปฏิบัติงานพร้อมระยะเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๕.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๕.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด



๑. น.พ.ปกรณ นาระคค



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายคทาวุธ คุณวันดี

๖. อาคารเภสัชกรรม

๑. อาคารเภสัชกรรม มีจำนวน ๖ ชั้น พื้นที่ทั้งหมดมีดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ พื้นที่จำนวน ๖๓๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน
- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยกลับบ้าน
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องสำหรับนั่งน้ำเกลือด้วยเครื่องนั่งไอน้ำ
- โรงเก็บเครื่องกรองน้ำ
- ห้องเก็บน้ำเกลือ
- บริเวณนั่งรอรับยา
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในลิฟท์

๑.๒ ชั้นที่ ๒ พื้นที่จำนวน ๗๔๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

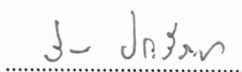
- ห้องพักเภสัชกรรม
- ห้องผลิตยาปราศจากเชื้อ
- ห้องซังสารเคมี
- ห้องคลังเก็บสารเคมี
- ห้องคลังเก็บภาชนะบรรจุ
- ห้องล้างขวดน้ำเกลือ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๒
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได - ราวบันได ทางขึ้น - ลงชั้นที่ ๒

๑.๓ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๗๔๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

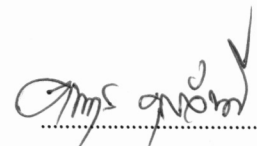
- สำนักงานเภสัชกรรม
- ห้องผลิตยาทั่วไป
- ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด



๑. นพ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสิทธิ์ระเก




๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- ห้องเตรียมยา IV Admixture
  - ห้องเตรียม TPN
  - ห้องเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อ
  - ห้องล้างอุปกรณ์
  - ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
  - พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๓
  - บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
  - บันได - ราวบันได ทางขึ้น - ลงชั้นที่ ๓
- ๑.๔ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๕๑๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- สำนักงานหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม
  - คลังเวชภัณฑ์
  - ห้องธุรการเภสัชกรรม
  - ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
  - พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๔
  - บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
  - บันได - ราวบันได ขึ้น - ลงชั้นที่ ๔
- ๑.๕ ชั้นที่ ๕ พื้นที่จำนวน ๔๑๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องประชุมมินิวอลา
  - ห้องประชุมกลุ่มงานเภสัชกรรม
  - ห้องเก็บสารเคมี
  - ห้องเภสัชสนเทศ
  - ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
  - พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๕
  - บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
  - บันได - ราวบันได ขึ้น - ลงชั้นที่ ๕
- ๑.๖ ชั้นที่ ๖ พื้นที่จำนวน ๒๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องเก็บพัสดุ
  - บันได - ราวบันได ขึ้น - ลงชั้นที่ ๖


\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๖ จำนวน ๓ คน \*



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศกุล



๒.นางรัชณี ประเสริฐเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) วันราชการ วันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์

- ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)
- เวลา ๐๗.๔๕ น. เชื้อนเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ทุกตัว บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ตลอดจนทางเชื่อม ระหว่างอาคาร
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ในห้องน้ำทุกวัน และเก็บขยะในกระถาง ต้นไม้
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ระเบียบทั้งหมด เช็ดโต๊ะเก้าอี้ จัดระเบียบเก้าอี้ที่นั่งรอรับยาให้เรียบร้อย และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๑ พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตาม พื้นที่ที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๒, ๓ พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตาม พื้นที่ที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ร่องระบายน้ำภายในอาคารและรอบอาคาร ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ผงซักฟอก ผ้า เพดาน พื้นห้องน้ำแห้งและมีกลิ่นหอม
- เวลา ๑๔.๐๐ -๑๕.๐๐ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และบันไดขึ้น - ลง รวบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ผ้าม่านห้อง ผ้าเพดาน ระเบียบแต่ละชั้นกวาด หยากใย
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

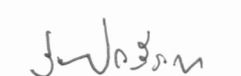
## ๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

### ๒.๑ ภารกิจประจำวัน

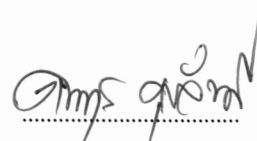
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่นพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชูตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจกบานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู สำหรับห้องผลิตยาทั่วไป, ห้องเตรียมยาเคมี บำบัด, ห้องเตรียมยา IV, ห้องเตรียม TPN, ห้องเตรียมยาฆ่าเชื้อ, ห้องเตรียมยาปราศจากเชื้อ
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก จัดเก้าอี้ที่นั่งรอรับยาให้เป็นระเบียบ



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสริสะเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหายให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมการทำความสะอาดหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคารสำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนดเป็นประจำทุกวัน

## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่


- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมด รวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

## ๒.๓ การกิจประจำเดือน

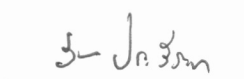
- ๒.๓.๑ ล้างขัด ภู ลงแว็ก ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันได ขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด ทุกวันศุกร์แรกของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

## ๓. มาตรฐานของงาน

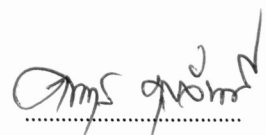
ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารเกษักรม ชั้นที่ ๑ - ๒ มีมาตรฐานขั้นต่ำ



๑. นพ.ปกรณ นาระคล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๓.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๒ ในวันราชการจัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงาน ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ
- ๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพักที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดให้สำหรับเก็บอุปกรณ์หรือนั่งพักโดยเด็ดขาด

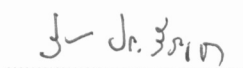
**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตราฐานของข้อ ๓.๒)ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

#### ๔. การปฏิบัติงาน

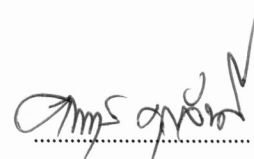
๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
  - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการปฏิบัติงาน  
ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
  - ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
  - ลงเวลาปฏิบัติงานที่อาคารเกษัชกรรม ชั้น ๑ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย(ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล



๑. นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

## ๗. อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น

๑. สถานที่อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้นใต้ดิน พื้นที่ลานจอดรถ
- ชั้นที่ ๑ สำนักงานยานพาหนะคลังสินค้า และร้านค้าสวัสดิการ
- ชั้นที่ ๒-๕ พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
- ชั้นที่ ๕ สำนักงานคลังพัสดุ คลังวัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว ศูนย์เครื่องมือแพทย์  
พื้นที่ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน-ชั้น๕) ๗,๘๔๐ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน/วัน
- ชั้นที่ ๖ คลังวัสดุเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคลังวัสดุวิทยาศาสตร์ระเบียงโดยรอบ  
พื้นที่ ๑,๕๖๘ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน /วัน
- ชั้นที่ ๗ ศูนย์เวชภัณฑ์ปลอดเชื้อระเบียงรอบอาคาร ห้องเก็บปั๊มลมEO โรงเรือนระบบน้ำ ปั๊มลมและ  
บริเวณcompressor air ทั้งหมด  
พื้นที่ ๑,๓๗๐ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน/วัน
- ชั้นที่ ๘ กลุ่มงานโภชนาศาสตร์ ประกอบด้วยส่วนสำนักงานและส่วนบริการ(หน่วยปรุง หน่วยเตรียม  
หน่วยล้าง หน่วยตรวจรับอาหาร) รวมระเบียงโดยรวม  
พื้นที่ ๑,๕๖๘ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน/วัน

**\*รวมพื้นที่ทำความสะอาด๑๒,๓๔๖ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน\***

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอก อาคารทั้งหมด สำนักงาน ห้องประชุมห้องพัก ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมอาหาร ห้อง  
หัวหน้าต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง ทั้งหมด และร่องระบายน้ำรอบอาคารบริเวณหน้าลิฟต์ ภายใน  
ห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น (ชั้น ๑ - ๘) ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร และพื้นที่ห้องโถง

### มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ชั้น ๑ - ชั้น ๖

(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

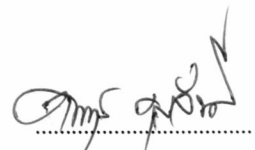
- เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลามาปฏิบัติงานที่ชั้น ๑ สำนักงานยานพาหนะ อาคารบริการและ  
จอดรถ ๙ ชั้น
- เวลา ๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑-๕ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น  
ของอาคาร ทำความสะอาดห้องสำนักงานยานยนต์ ชั้น ๑ และทำ  
สะอาดสำนักงานชั้น ๖
- เวลา ๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น
- เวลา ๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถ ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ๕ และ  
ทำความสะอาดพื้นชั้น ๖
- เวลา ๑๑.๓๐ น. เก็บขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้
- เวลา ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร



๑. น.พ.ปกรณ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๑๓.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารจอดรถและสำนักงานตามที่กำหนด บันได  
ขึ้น - ลงระหว่างชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๖
- เวลา ๑๔.๐๐ น. เก็บกวาดทำความสะอาดลานจอดรถ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดไม่ให้มีกลิ่นเหม็น
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็ช้ชื้อลงเวลาก่อนลงเวร และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

### มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวันชั้น ๗

ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- เวลา ๐๗.๓๐ น. พนักงานทำความสะอาดเช็ช้ชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ชั้น ๗ ศูนย์  
เวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ และรับมอบหมายงานจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกสำนักงาน หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสาร  
ลิฟต์ ทั้งลิฟต์ขนส่งและลิฟต์โดยสาร บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น และราวบันได
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน  
ห้องน้ำให้พร้อมใช้งาน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้(ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดระเบียงรอบนอกชั้น ๗ทั้งหมด
- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาด ๒ คน แบ่งพักรับประทานอาหารเที่ยง  
(เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐น. และเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.)
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นทั้งภายใน- ภายนอกสำนักงาน  
ตามที่กำหนด บันไดและราวบันไดระหว่างชั้น ๖ - ๗ รวมทั้งภายในห้องโดยสาร  
ลิฟต์ หน้าลิฟต์ เซ็ดกระจกประตู หน้าต่าง กระจกบานเกล็ด ฝ้าผนังห้อง ระเบียง  
กวาดหยากไย่ทุกวัน
- เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝาปิด เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะติดเชื้อ  
ขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด  
ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน และลงนามชื่อลงเวลา  
ก่อนออกจากงาน

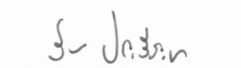
### มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวันชั้น ๘

ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

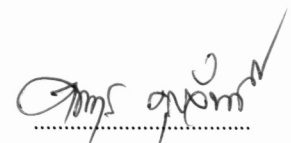
- เวลา ๐๗.๓๐ น. พนักงานคนที่ ๑ และ ๒ ทำความสะอาดห้องหัวหน้ากลุ่มงาน ห้องหัวหน้างาน  
ทั้ง ๒ ห้อง สำนักงานต่าง ๆ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ กวาดถูพื้นให้สะอาด เมื่อเสร็จ  
แล้วให้กวาดถูพื้นบริเวณโถงภายในอาคาร พนักงานคนที่ ๓ ทำความสะอาด  
กวาดถูพื้นระเบียงรอบอาคาร ทั้ง ๔ ด้านและบริเวณโถงภายในอาคารทั้งหมด  
ให้สะอาดเรียบร้อย



๑. นพ.ปกรณ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๐๙.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๑ ทำความสะอาดล้างบริเวณพื้นที่จุดตรวจรับอาหารโต๊ะวาง-อาหาร ตาซัง ให้สะอาดปาดน้ำ และถูพื้นให้แห้ง
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๓๐ น. พนักงานคนที่ ๑ เก็บขยะจากจุดต่าง ๆ ไปทิ้งที่ลานพักขยะ แล้วให้กลับมาช่วยงานพนักงานคนที่ ๒ และพนักงานคนที่ ๓ ในงานส่วนที่เหลือ
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. เก็บภาชนะและอุปกรณ์ที่ต้องล้างจากจุดต่าง ๆ นำไปล้างทำความสะอาด และเก็บอุปกรณ์จากจุดที่ตากอุปกรณ์เข้าเก็บในห้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย แล้วทำความสะอาดพื้นบริเวณล้างอุปกรณ์ ปาดน้ำ/ถูพื้นให้แห้ง
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น. ทำความสะอาด กวาดถูพื้นด้านหน้าลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ โถงอาคารทั้งหมดให้แห้งสะอาดเรียบร้อย
- เวลา ๑๓.๓๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดจุดที่ได้รับมอบหมาย รายวัน รายสัปดาห์ เก็บขยะรวบรวมเพื่อนำไปทิ้งที่ลานพักขยะของโรงพยาบาล
- เวลา ๑๔.๐๐ น. พนักงานคนที่ ๑ เก็บขยะไปทิ้งที่ลานพักขยะ แล้วให้กลับมาช่วยงานคนที่ ๒ และคนที่ ๓ ในส่วนที่เหลือ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น. คนเก็บภาชนะและอุปกรณ์ที่ต้องล้างจากจุดต่าง ๆ นำไปล้างทำความสะอาด และเก็บอุปกรณ์จากจุดที่ตากอุปกรณ์เข้าเก็บในห้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย แล้วทำความสะอาดพื้นบริเวณล้างอุปกรณ์ปาดน้ำ/ถูพื้นให้แห้ง
- เวลา ๑๗.๐๐ น. กลับบ้าน

## ๒.รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

### ๒.๑ ภารกิจประจำวัน

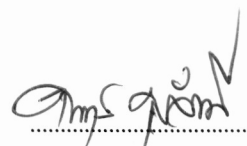
๑. การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
๒. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ตู้เสื้อผ้า ล็อกเกอร์ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น ถังดับเพลิงและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เช็ดทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชูดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - ห้องน้ำหญิงทุกห้องไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน (เช้า - บ่าย)ให้สะอาด และพื้นแห้งตลอดเวลาพร้อมกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ภายในห้องน้ำ
๔. ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออก และบันไดราบบันไดให้สะอาดตลอดเวลา
๕. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบเปียก หรือมีอบดักฝุ่น (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) ให้พื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา
๖. เช็ดกระจกทุกบาน (ในระยะที่สัมผัสถึง) และประตูทุกจุดของทุกชั้น
๗. ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด ม่านปรับแสง มู่ลี่



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศคล



๒.นางรัชณี ประเสริฐเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๘. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
๙. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์ ทั้งลิฟท์ขนส่งและลิฟท์โดยสารให้สะอาดตลอดเวลา
๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกทุกจุด ให้สะอาดตลอดเวลาทั้งวัน
๑๑. ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดระหว่างชั้น๖-๗ให้สะอาดตลอดเวลา
๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา
๑๓. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด หรือหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานทันที
๑๕. รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
๑๖. เก็บขยะบริเวณต้นไม้ทุกวัน
๑๗. รวบรวม เก็บ และขนขยะทุกประเภท ส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด เป็นประจำทุกวันเวลา๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐ น.

## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

### ๒.๒.๑ การกิจประจำสัปดาห์ ชั้นที่ ๑ - ๖

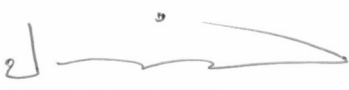
๑. กวาดหยากไย่เพดานทั้งภายในและภายนอกอาคารจอดรถทั้ง ๕ ชั้น ทุกวันศุกร์
๒. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ๒ สัปดาห์/ครั้ง

### ๒.๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์ ชั้นที่ ๗

๑. ทำความสะอาดกระจกหรือบานเกล็ดทั้งภายในและภายนอกอาคารชั้น ๗ ขัดบันไดชั้น ๖ - ๗ ทุกวันจันทร์
๒. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก ตู้ลิ้นชักเกอร์ ตู้ - เอกสารหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายทุกวันอังคาร
๓. ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุสำนักงาน และวัสดุเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกวันพุธ
๔. ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี

### ๒.๒.๓ การกิจประจำสัปดาห์ ชั้นที่ ๘

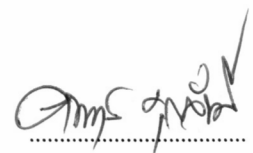
๑. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๑ ทำความสะอาดเพดาน เช็ดหยากไย่ ผ่น และโคมไฟ
๒. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๑ ล้างพัดลมเพดาน พัดลมติดผนังและพัดลมตั้งพื้น
๓. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๒ ล้างขัดพื้นภายในอาคารและระเบียงรอบนอกอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์โดยสารและลิฟท์ขนส่ง โดยใช้เครื่องขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบพื้นเคลือบเงาให้พื้นสะอาดเป็นเงา
๔. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๒ ล้างทำความสะอาดเครื่องดูดควันเตาทำอาหาร โดยใช้น้ำยาขจัดคราบไขมัน



๑.นพ.ปกรณ์ นาระคล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๕. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๓ เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง ช่องกระจก ล้างมุ้งลวดฝั่งทิศเหนือ พื้นที่กระจกรวมทั้งหมด ๗๒.๑๑ ตารางเมตร พื้นที่มุ้งลวดรวมทั้งหมด ๒๔๓ ตารางเมตร
๖. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๓ เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง ช่องกระจก/ล้างมุ้งลวดฝั่งทิศใต้ พื้นที่กระจกรวมทั้งหมด ๑๒๐.๙๘ ตารางเมตร พื้นที่มุ้งลวดทั้งหมด ๑๑ ตารางเมตร
๗. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๔ ล้างขัดพื้นภายในอาคาร และนอกอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์โดยสารและลิฟท์ขนของ โดยใช้เครื่องขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบพื้นเคลือบเงาให้สะอาดเป็นเงา
๘. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๔ ขัดล้างทำความสะอาด บริเวณที่พักขยะ ถึงขยะใส่เศษอาหาร

### ๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน ได้แก่ ล้างทำความสะอาดบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้ง ๘ ชั้น ๒ ครั้ง/เดือน ทำความสะอาดพัดลมโครงและล้าง Filter เครื่องปรับอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง

- ๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ ตู้เย็นภายในพัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ให้ครบทุกจุดก่อน สิ้นเดือนทุกเดือน
- ๓.๒ เช็ดทำความสะอาดประตู หน้าต่าง มุ้งลวด เหล็กดัด ให้ครบทุกจุดก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน
- ๓.๓ ล้างขัด ถู ลงแว็กพื้นผิว ภายในสำนักงานและพื้นที่ทั้งหมดของชั้น ๗ และโดยรอบชั้น ๗ ของวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควรโดยผู้รับจ้างต้องส่งทีมงานมา ช่วยกันกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ (ในกรณีทำงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารนั้นยังไม่เสร็จเรียบร้อย ห้ามใช้เจ้าหน้าที่คนนี้)

### ๓. หน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑ ปิด กวาด ทำความสะอาดอาคารที่จอดรถแต่ละชั้น
- ๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๓.๓ ทำความสะอาด ปิด กวาด บันได แต่ละชั้น
- ๓.๔ ขัด ล้าง พื้นอาคารจอดรถและลานจอดรถทุกเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕ ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้อง ทุกวันวันละ ๒ รอบในเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๓.๖ เก็บรวบรวมขยะจากพื้นที่ลานจอดรถ ไปรวบรวมไว้ที่ถังขยะของโรงพยาบาล ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ นำส่งที่พักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ วันละ ๒ ครั้ง
- ๓.๗ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนังเพดานอาคาร
- ๓.๘ สำรวจอุปกรณ์ในห้องน้ำ หากชำรุดให้แจ้งงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขอนแก่น เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓.๙ รดน้ำต้นไม้ที่มีอยู่ในบริเวณลานจอดรถทั้งหมดให้สวยงามตลอดเวลา
- ๓.๑๐ หากมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานดังนี้
  - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๙๑, ๑๑๙๒
  - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๐๕
  - หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานธุรการทั่วไป โทร.๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ต่อ ๑๒๕๙

๑.นพ.ปกรณ์ นาระคค

๒.นางรัชณี ประสีระเก

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

#### ๔. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- ๔.๑ ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำมาใช้ และเก็บไว้ในอาคารอย่างเป็นระเบียบ และสามารถแสดงให้เห็นให้ผู้รับผิดชอบทราบเมื่อขอดู
- ๔.๒ ผู้รับเหมาจะต้องจัดหาอุปกรณ์และภาชนะทำความสะอาด รวมทั้งน้ำยาในการทำความสะอาดมาเองและ ต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม หรือทำลายวัสดุ ทรัพย์สินของทางโรงพยาบาล
- ๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ แต่ละชนิด ดังนี้
  - ๔.๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดดันพื้น พร้อม น้ำยาทำความสะอาดพื้น
  - ๔.๓.๒ รถเข็นถังน้ำทำความสะอาดแบบมีล้อเลื่อน ไม่ใช่ถังแบบหิ้ว
  - ๔.๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน
  - ๔.๓.๔ บันไดสำหรับเช็ดกระจกภายในอาคาร โคมไฟ พัดลม หลอดไฟฟ้า ปัดกวาดหยากไยในที่สูง
  - ๔.๓.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
  - ๔.๓.๖ ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น
  - ๔.๓.๗ ไม้กวาดหยากไยในที่สูง


#### ๕. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารบริการและจอดรถ ๙ ชั้น มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

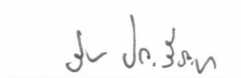
- ๕.๑ เวลาปฏิบัติงานชั้นที่ ๑ -๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.  
เวลาปฏิบัติงานชั้นที่ ๗ เวลา ๐๗.๓๐ -๑๖.๐๐ น.  
ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- เวลาปฏิบัติงานชั้นที่ ๘ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.  
ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๕.๒ ในวันราชการและวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๘ คน
  - จัดพนักงานฯ จำนวน ๒ คน ประจำชั้น ๑ - ๕
  - จัดพนักงานฯ จำนวน ๑ คน ประจำชั้น ๖
  - จัดพนักงานฯ จำนวน ๒ คน ประจำชั้น ๗
  - จัดพนักงานทำความสะอาดพิเศษ จำนวน ๓ คน ประจำที่ชั้น ๘

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

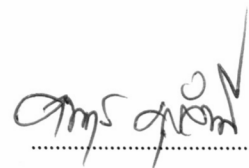
**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๔.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น



๑. น.พ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

## ๖. การขึ้นปฏิบัติงาน

๖.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ  
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาได้

๖.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงาน ชั้น ๑ - ๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงาน ชั้น ๗ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงาน ชั้น ๘ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

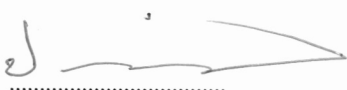
๖.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ลงชื่อปฏิบัติงานที่ชั้น ๑ สำนักงานยานพาหนะ อาคารสนับสนุน  
บริการและจอดรถ ๙ ชั้น ยกเว้น ชั้น ๗ ลงชื่อปฏิบัติงานที่ชั้น ๗

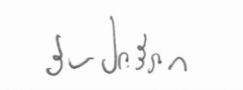
๖.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่  
ปฏิบัติหน้าที่

๖.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

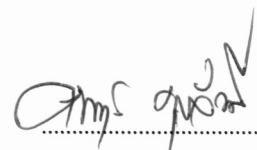
๖.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง ห้ามมิให้นำมาเก็บ  
ในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด และห้ามขโมยสิ่งของหรือทรัพย์สินของ  
ทางราชการโดยเด็ดขาด



๑. นพ. ปรกรณ์ นาระกุล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายชวรุช คุ้มวันดี

## ๘. อาคารอเนกประสงค์

๑. อาคารอเนกประสงค์ มีจำนวน ๕ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมดจำนวน ๔,๙๑๐ ตารางเมตร ดังนี้
- ๑.๑ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย หน่วยงานซักฟอก, สำนักงานช่างกลโรงงาน และพื้นที่โดยรอบอาคารชั้น ๑ ทั้งหมด
  - ๑.๒ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย หน่วยงานซักฟอก และพื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมดรวมระเบียง
  - ๑.๓ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงานกลุ่มงานวิศวกรรมชีวการแพทย์และเทคโนโลยี, หน่วยงานซักฟอก และพื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมดรวมระเบียง
  - ๑.๔ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมกรรมการแพทย์ พื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมดรวมระเบียง
  - ๑.๕ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย ชั้นดาดฟ้า, กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและบำรุงรักษา งานสำรวจและออก และพื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๕ จำนวน ๓ คน \*/วัน

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร สำนักงานทั้งหมด ระเบียงรอบอาคารทุกชั้น รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม สำนักงาน ห้องประชุม ในชั้นที่ ๑ - ชั้นที่ ๕
- ๑.๒ บริเวณด้านหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้นราวบันได และบันไดหนีไฟ (รวมทั้งชั้นดาดฟ้าด้วย)
- ๑.๓ พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายใน-นอกห้องโดยสารลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ ทางลาด และบริเวณโดยรอบอาคาร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) จัดพนักงานทำความสะอาด

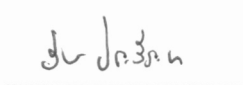
จำนวน ๓ คน/วัน ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

### ภาระงานประจำวัน

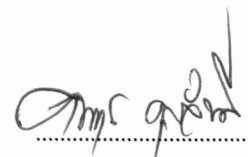
- เวลา ๐๗.๓๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละอาคารก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์  
บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ราวบันได ทางเดินทางลาดด้านหน้าให้สะอาดตลอดเวลา
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ  
ให้พร้อมใช้งาน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี) และต้นไม้โดยรอบอาคารทุกวัน
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดระเบียงรอบนอกอาคารแต่ละชั้นจากชั้นที่ ๑ จนถึงชั้นดาดฟ้า
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดชั้น ๒ (เป็นหลัก) พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือ  
ทำงานตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ



๑. นพ.ปกรณ นาระศกล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดชั้น ๑, ๓ (เป็นหลัก) พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นภายใน-นอก สำนักงานตามที่กำหนด บันได ราวบันไดระหว่างชั้นทุกชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ หน้าลิฟท์ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง กระจกบานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบ กวาดหยากไย่ทุกวัน
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝาปิด เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน และเซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


## ๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

### ๒.๑ การกิจประจำวัน

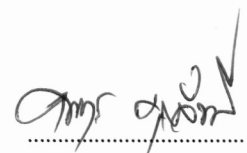
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ล็อกเกอร์ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น ถังดับเพลิงและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ตามข้อกำหนดในมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง / วัน ให้สะอาดตลอดเวลาพร้อมกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ภายในห้องน้ำ
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออก และบันไดราวบันไดให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๖ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบเปียก หรือมีอบดักฝุ่น (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) ให้พื้นที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๗ เช็ดกระจกทุกบาน (ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) และลูกบิดประตูทุกจุดที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๘ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่ได้รับมอบหมายทุกจุด เช่น เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด ม่านปรับแสง มู่ลี่
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๖ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด, หรือหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหอผู้ป่วย หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสิทธิ์



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๒.๑.๑๗ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๒.๑.๑๘ เก็บขยะบริเวณต้นไม้โดยรอบอาคารทุกวัน

๒.๑.๑๙ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด เป็นประจำทุกวัน

## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได - ชั้นบันได  
ทางเดินทั้งหมด ทุกวันจันทร์

๒.๒.๒ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
ทุกวันอังคาร

๒.๒.๓ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปถ่าย ทุกวันพฤหัสบดี

## ๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ให้ครบทุกจุดก่อน  
สิ้นเดือนทุกเดือน (รวมถึงทำความสะอาดตู้เย็นด้วย)

๒.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดเหล็กดัด ให้ครบทุกจุดก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน

๒.๓.๓ ล้างขัด ถู ลงแว๊กพื้น ภายในสำนักงานและพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมทั้งระเบียงทุกชั้นทุกพื้นที่  
ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร โดยผู้รับจ้างส่งทีมงานมาช่วยกัน  
กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ (ในกรณีที่งานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ  
อาคารนั้นยังไม่เสร็จเรียบร้อย ห้ามใช้เจ้าหน้าที่ชุดนี้)

## ๒.๔ การกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็น  
กรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

## ๓. มาตรฐานของการปฏิบัติงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารอเนกประสงค์ ชั้นที่ ๑-๕ มีมาตรฐานขั้นต่ำ  
ดังนี้

๓.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงาน  
จะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด  
ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๓.๒ ผู้ว่าจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดวันละ ๓ คน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลงเวลา  
ปฏิบัติงานที่หน่วยจ่ายกลาง ชั้น ๔ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน (โดยมีสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน)

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องติดรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ พร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานหน้าลิฟท์แต่ละชั้นให้  
เจ้าของพื้นที่รับทราบ

๑.นพ.ปกรณ์ นาระคล

๒.นางรัชณี ประสีระเก

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี