

- ร่างประกาศเชิญชวน -

ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๑ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๖๙๒,๔๒๐.-บาท (สามสิบล้านหกแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

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
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

/กรณี...

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๓๔๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างชวงแทน

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

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

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑


ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kkh.go.th, www.khonkaen.go.th หรือ 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 และ
www.khonkaen.go.th และ www.kkh.go.th และ E-mail : contact@kkh.go.th

ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

- ร่างเอกสารประกวดราคา -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ /๒๕๖๗

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น

ตามประกาศจังหวัดขอนแก่น ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๑ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

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 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๒.๕ ไม่เป็น...

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๓๔๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยแนบสำเนา

หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่า จะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ 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) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (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 หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย 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)

สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติ ในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้นกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

/ราคาที่เสนอ...

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น มีกำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และเวลา ในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการยื่นเอกสารข้อเสนอในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท 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

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณา ลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่ม ให้มีการกระทำได้กล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

/๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

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

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน **๑,๕๓๔,๖๒๑.-บาท** (หนึ่งล้านห้าแสนสามหมื่นสี่พันหกร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันที่ **สิงหาคม ๒๕๖๗** ระหว่างเวลา **๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.** ณ กลุ่มงานพัสดุ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ชั้น ๓ โรงพยาบาลขอนแก่น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ จังหวัดจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัดจะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรออกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ ทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือ ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัด จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่น ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่น มาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงาน ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา จังหวัดอาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่า มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิว่างเงินสัญญา สะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาด ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ 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 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่จังหวัดซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 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 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัดจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา **ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน** นับถัดจากวันที่จังหวัด ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม 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 หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเรื่องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุดและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัดอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ ได้โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

(๑) จังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัดหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัดสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัดไว้ชั่วคราว



ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วยโรงพยาบาลขอนแก่น เป็นโรงพยาบาลศูนย์ ขนาดมากกว่า ๑๐๐๐ เตียง มีภารกิจหลักในด้าน การบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปในเขตเมืองขอนแก่น เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น และ จังหวัดใกล้เคียง โดยมีอาคารและสำนักงานต่าง ๆ ภายในสำหรับให้บริการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหอผู้ป่วย ประกอบด้วย อาคารสิริน-ธร, อาคาร ๒๔๘ เตียง, อาคารคุณากรปิยชาติ, อาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู ๔๐ปี, อาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗, อาคาร ๘, อาคาร ๙, อาคาร ๑๐, อาคาร ๑๑ (อาคาร ๑๒๐เตียง) และ อาคาร ๑๔ เป็นต้น ดังนั้นจำเป็นต้องมีพนักงานมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มี อยู่ในอาคารโรงพยาบาลขอนแก่น ให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้อง จัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการที่มีความพร้อมทุก ๆ ด้าน เพื่อให้บริการดูแล รักษาความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่นได้รับการ ทำความสะอาด
- ๒.๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดของโรงพยาบาลขอนแก่น ประกอบกับเป็นการดูแล สถานที่ให้มีอายุการใช้งานได้คงทนถาวรมากขึ้น
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ป่วย บุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่นได้รับความสะอาดในการใช้ห้องน้ำ อย่าง ถูกสุขลักษณะและเกิดความพึงพอใจ
- ๒.๔ เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด สวยงาม และมีสภาพแวดล้อมดีเป็นที่พึงพอใจผู้มารับบริการและเพื่อให้ สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)


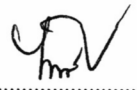
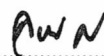
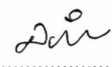

๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของ
รัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำ
หลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณ
งาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำ
หลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่น
ข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก
ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำการยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.....  ๒.....  ๓.....  ๔.....  ๕..... 

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉายวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๓๔๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านสามแสนสี่หมื่นถ้วน)ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดิยวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๓.๑๓ ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อ

คณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....

(นางอภิญา รองเมือง)

๕.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

การพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามรายการละเอียดแนบท้าย

๕. กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายใน๑๑.....เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ วงเงินจัดจ้าง ๓๐,๖๙๒,๔๒๐ บาท (สามสิบล้านหกแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ด้วยเงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาลขอนแก่น หมวดค่าจ้างเหมาทำความสะอาด กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๗.๒ ราคากลาง ๓๐,๖๙๒,๔๒๐ บาท (สามสิบล้านหกแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)


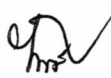
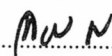
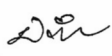
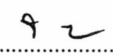
๘. งานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น...๑๒...งวดๆ ละ...๑...เดือน/ครั้งเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.  ๒.  ๓.  ๔.  ๕. 

(นางจัญไรศม์ ปิยวัชรเวลลา) (นางรัสรตี ขุนสวัสดิ์) (นางฉวยสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา รongเมือง) (นางจिरาพร น้อมกุตล)






๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัดจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างหรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี...๑...เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน๑..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

คณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.....  (นางฉัตรศม์ ปิยวัชรเวลา)
๒.....  (นางรัสวดี ขุนสวัสดิ์)
๓.....  (นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)
๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)
๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. รายละเอียดพื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ จำนวน ๑๒ อาคาร ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ อาคารสิรินธร
- ๑.๒ อาคารคุณากรปิยะชาติ
- ๑.๓ อาคาร ๒๙๘ เตี้ยง
- ๑.๔ อาคารผ่าตัด ไอ ซี ยู ๔๐ ปี
- ๑.๕ อาคาร ๕
- ๑.๖ อาคาร ๖
- ๑.๗ อาคาร ๗
- ๑.๘ อาคาร ๘
- ๑.๙ อาคาร ๙
- ๑.๑๐ อาคาร ๑๐
- ๑.๑๑ อาคาร ๑๑ (อาคาร ๑๒๐ เตี้ยง)
- ๑.๑๒ อาคาร ๑๔


ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

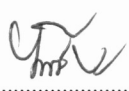
๑. อาคารสิรินธร

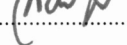
๑. อาคารสิรินธร มีจำนวน ๖ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมด จำนวน ๒๓,๙๒๔ ตารางเมตรดังนี้

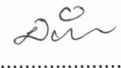
๑.๑ ชั้นใต้ดิน พื้นที่จำนวน ๔,๐๓๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย


- ลานจอดรถ
- สำนักงานกู้ชีพ
- สำนักงานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ห้องควบคุมไฟ, ระบบPipe Line, ระบบปั้มน้ำ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม
- บันได บริเวณหน้าลิฟต์ทุกตัว
- ท่อระบายน้ำ

๑. 
(นางชรัณ์รัมย์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางรสวดี ชุนสวัสดิ์)


๓. 
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

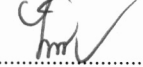
๔. 
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕. 
(นางจิราพร น้อมกุศล)

๑.๒ ชั้นที่ ๑พื้นที่จำนวน ๔,๓๑๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย


- ห้องโถงพักคอย
- สำนักงานประกันสุขภาพ ๒
- ศูนย์บริการแจ้งเกิด - แจ้งตาย
- ศูนย์รับบริจาคอวัยวะสภากาชาดไทย
- ห้องแก่นมรกต
- ห้องบัตร
- ศูนย์บริการโทรศัพท์ (ประชาสัมพันธ์)
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องพักพยาบาล , ห้องพักรับประทานอาหารพยาบาล
- ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย
- สำนักงานมูลนิธิ โรงพยาบาลขอนแก่น
- การเงิน
- สำนักงานเปล
- ห้องฉุกเฉิน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องประชุม
- ห้องแก่นมณี
- ห้องสังเกตอาการ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ภายในห้องสังเกตอาการ และห้องฉุกเฉินทั้งหมด
- ภายในสำนักงานอุบัติเหตุ - ฉุกเฉิน
- ภายในกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- ภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด
- บริเวณถนนทางขึ้นหน้าอาคารสิรินธร ชั้นที่ ๑ จอดรถรับ - ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน
- บริเวณระเบียบียง
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลงไปได้ดินฝั่งทางทิศตะวันออก และทิศตะวันตก

๑.....  (นางชญ์รัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรสวดี ชุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุศล)

- บริเวณหน้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์ทุกตัว
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ที่มีอยู่ภายใน-ภายนอกสำนักงานทั้งหมด
- บริเวณที่นั่งหน้าห้องจ่ายยา – ห้องเก็บเงิน และหน้าห้องกลุ่มงานรังสีวิทยา
- บริเวณที่ตั้งตู้ ATM ทั้งหมด

ตลอดจนรดน้ำต้นไม้ดอก-ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่อยู่ในชั้นนี้

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

- พื้นที่บริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค
- บริเวณด้านในห้องคลอด
- บริเวณด้านหน้าห้องคลอด
- ห้องน้ำ / ห้องส้วมที่มีอยู่ในห้องคลอด
- บริเวณด้านหน้าห้องไตเทียมและด้านในห้องไตเทียม
- ห้องพักแพทย์, ห้องประชุม, ห้องสำนักงานแพทย์ศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์และพื้นที่ทั้งหมด
- ห้องโถงพักคอย
- บริเวณหน้าลิฟต์
- ระเบียงโดยรอบ
- ทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร(อาคารสิรินธรไปอาคารผ่าตัด ๔๐ ปี)
- บันไดขึ้น – ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ผู้บริจาคโลหิต และที่มีอยู่ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานทั้งหมด
- บริเวณหลังคาที่จอดรถชั้นที่ ๑

ตลอดจนรดน้ำต้นไม้ดอก-ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่อยู่ในชั้นนี้

๑.๔ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ
- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ หอผู้ป่วยไฟไหม้น้ำร้อนลวก
- หอผู้ป่วยพิเศษ
- ห้องพักแพทย์และห้องพักพยาบาล
- ห้องประชุมแพทย์

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- ระเบียบโดยรอบ
- ทางเดินระหว่างหอผู้ป่วย
- ห้องโถงพักคอย
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร
- บันได - ราวบันได
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ภายใน - ภายนอก สำนักงานทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ทุกตัว

ตลอดจนบริเวณที่ปลูกต้นไม้ดอกไม้ประดับ พร้อมทั้งรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ - ไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมด และ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ที่มีอยู่ทั้งหมด

๑.๕ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤตบำบัด
- สำนักงานกลุ่มงานสุขศึกษา
- สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ
- สำนักงานกลุ่มการพยาบาล
- สำนักงานองค์กรแพทย์ - หน่วยงานทบทวนการใช้ทรัพยากรสุขภาพ (UR)
- สำนักงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ
- ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ - ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- สำนักงานเวชنيทัศน์
- ห้องปฏิบัติการวิจัยใช้เลือดออก
- ศูนย์คุ้มครองเด็กและสตรี - ห้องแต่งตัว
- ห้องประชุมประชุมจันทวิมล
- ห้องประชุมต่างๆ ทุกห้องรวมทั้งส่วนเอื้ออำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม
- ห้องโถงพักคอย
- ระเบียบโดยรอบ
- บันได - ราวบันได ชั้น-ลงระหว่างชั้นด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายฉันท์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟต์ - ภายนอกลิฟต์ทุกตัว
- ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงภายใน ภายนอกสำนักงานทั้งหมด

ตลอดจนบริเวณปลูกไม้ดอก - ไม้ประดับรวมทั้งรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมดและเก็บขยะ
ในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในชั้นนี้

๑.๖ ชั้นที่ ๕ พื้นที่จำนวน ๒,๙๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

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

๑.๗ ชั้นที่ ๖ พื้นที่จำนวน ๙๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่ลานจอดรถเฮลิคอปเตอร์
- ทางลาดเอียง
- บันได-ราวบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น
- บันไดหนีไฟ
- บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟต์- ภายนอกลิฟต์และหน้าลิฟต์ทุกตัว

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และ
วันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้นใต้ดิน

เวลา ๐๖.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถใต้อาคารสิรินธร ภายในสำนักงานกู้ชีพ สำนักงาน
บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์ควบคุมความเย็น

๑..........
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒..........
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓..........
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔..........
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕..........
(นางจิราพร น้อมกุศล)

- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย -หญิงทั้งหมด
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่ทางลาดขึ้น-ลงลานจอดรถชั้นใต้ดิน
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ไม่มีคราบสกปรก เช็ดฝา-ผนังวันละ ๓ ครั้ง เช้า-เที่ยง-เย็น ทำความสะอาด บันไดราวบันไดขึ้น-ลง เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และเปลี่ยนถุงขยะเป็นประจำ
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย - หญิงทั้งหมด กวาด ถูพื้น บริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ และร่องระบายน้ำ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ประจำที่สำนักงานกู้ชีพ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ผู้ควบคุมดูแล คือ นายมานพ ศรีจางง

ภาระงานประจำวัน ชั้นที่ ๑

ห้องฉุกเฉิน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐น.) โดยรับผิดชอบพื้นที่ภายในห้องฉุกเฉิน, ด้านหน้าห้องฉุกเฉิน, เวนแปล ด้านหน้า, หน้าห้องฉุกเฉิน, ห้องแยกโรค, ห้องน้ำห้องส้วม, ห้องสังเกตอาการ,ห้องบัตร ตามเวลาดังนี้

- เวลา ๐๖.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ของญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ สำนักงานห้องประชุม ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาลห้องตรวจ วิ.ไอ.พีเปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทั่วไปให้สะอาด เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ตลอดจนเก็บขยะในกระถางต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ผนังห้อง ลูกบิดประตู อ่างล้างมือในห้องตรวจ กวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดาน พัดลมทาก

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

ชนิดเซ็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) ตลอดจนทำความสะอาดช่องทางเดินหน้าห้อง สังกะตอากาศ หน้าลิฟต์ ภายในห้อง โดยสารลิฟต์ บันไดราวบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้น

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งของญาติผู้ป่วยและของเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังกะตอากาศ หน้าห้องฉุกเฉิน หน้าห้องสังกะตอากาศ

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ **นางสมพร หงษ์เวียง**

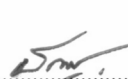


ห้องฉุกเฉิน (ตั้งแต่เวลา เวลา ๑๕.๐๐-๒๓.๐๐ น.) โดยรับผิดชอบพื้นที่ภายในห้องฉุกเฉิน, ด้านหน้าห้องฉุกเฉิน, เวนแปลด้านหน้า, หน้าห้องฉุกเฉิน, ห้องแยกโรค, ห้องน้ำห้องส้วม, ห้องสังกะตอากาศ, ห้องบัตร ตามเวลาดังนี้

เวลา ๑๔.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ของญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังกะตอากาศ สำนักงานห้องประชุม ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาลห้องตรวจ วิ.ไอ.พีเปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทั่วไปให้สะอาด เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ตลอดจนเก็บขยะในกระถางต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ผนังห้อง ลูกบิดประตู อ่างล้างมือในห้องตรวจ กวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน พัดลมทุกชนิดเซ็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) ตลอดจนทำ-

๑.....  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)
๒.....  (นางรัตติ ชุนสวัสดิ์)
๓.....  (นางฉายาสันต์ คุณอุดม)
๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)
๕.....  (นางจิราพร น้อมกุศล)

ความสะอาดช่องทางเดินหน้าห้อง สังกะตอากาศ หน้าลิฟต์ ภายในห้อง โดยสาร
ลิฟต์บันไดราบบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้น

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑

เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒

เวลา ๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งของญาติผู้ป่วยและของ
เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระจกปัสสาวะภายใน
ห้องน้ำ

เวลา ๒๑.๐๐-๒๒.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังกะตอากาศ หน้าห้องฉุกเฉิน
หน้าห้องสังกะตอากาศ

เวลา ๒๒.๐๐-๒๒.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน แก่เจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๓.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ
ผู้รับผิดชอบ รูปภาพ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสมพร หงส์เวียง

ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

เวลา ๒๒.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
๑๕ นาที

เวลา ๒๓.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ ทุกชนิด
ของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหม้อนอน กระจกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

เวลา ๒๔.๐๐-๐๐.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะทั่วไปตามความจำเป็น

เวลา ๐๐.๐๐-๐๑.๐๐ น. เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด

เวลา ๐๑.๐๐-๐๒.๐๐ น. กวาด และถูพื้นภายในห้องฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน้าห้องฉุกเฉิน ที่จอดรถผู้ป่วย
บริเวณสำนักงานเปล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน

เวลา ๐๒.๐๐-๐๓.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิด ของ
ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ตลอดจนหม้อนอน กระจกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

เวลา ๐๓.๐๐-๐๔.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะทั่วไป

เวลา ๐๔.๐๐-๐๕.๓๐ น. เก็บ ขนขยะ ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๗.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

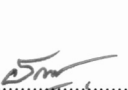
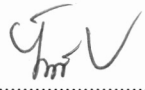
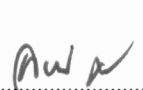
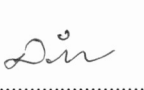
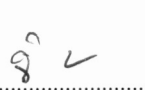
๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ในเวลาราชการนางสมพร หงษ์เวียง เวลา นอกเวลาราชการหัวหน้าเวรห้องฉุกเฉิน

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๑

กลุ่มงานรังสีและพื้นที่ส่วนกลาง

- เวลา ๐๖.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ ชาย - หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำหลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำ ให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณห้องพักรักษาพยาบาล ห้องเอ็กซเรย์ทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องโถงส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนบริเวณหน้าลิฟต์ภายในห้องโดยสารลิฟต์ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝาผนัง โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า เที่ยง เย็น บันได ราวบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นใต้ดิน-ชั้น๑ พร้อมทั้งถนนสำหรับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน พร้อมตู้ ATM ทั้งหมดและทางลาดทางขึ้น
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาด กระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด ประตู กวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดานเก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขนขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วม ของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยแบ่งกันพักในช่วงแรก)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยแบ่งกันพักในช่วงที่ ๒)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะ ทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๕.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....  ๒.....  ๓.....  ๔.....  ๕..... 

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์) (นางฉายวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟต์ ๒ คน และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๒ คน เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสมพร หงษ์เวียง

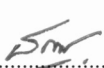
ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.


- เวลา ๑๔.๔๕-๑๕.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งหมดในชั้นใต้ดินหลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาด ภูพื้นบริเวณห้องพักแพทย์ ห้องเอ็กซเรย์ ทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาห้องโถงส่วนกลาง ช่วงทางเดินส่วนกลางทั้งหมด บริเวณถนน ชั้นบนหน้าอาคารสิรินธร และหน้าตู้ เอ ที เอ็ม ทั้งหมด
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นใต้ดินทั้งหมด
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. กวาดถูบริเวณภายในห้องทุกห้องของกลุ่มงานรังสี และบริเวณห้องโถงส่วนกลาง ที่นั่งพักผู้ป่วย/ญาติ หน้าห้องจ่ายยา ER ตลอดจนจัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนรับผิดชอบ
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๒.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๓.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

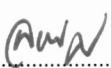
หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟต์ ๒ คน ควบคุมโดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๒ คนควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยผู้รับผิดชอบคือ เวนตรวการการบริหารในวันนั้น ๆ


ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.


- เวลา ๒๒.๔๕-๒๓.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

๑.  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางรติวดี ชุนสวัสดิ์)

๓.  (นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.  (นางอภิญญา รongเมือง)

๕.  (นางจิราพร น้อมกุศล)

- เวลา ๒๓.๐๐-๐๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดรวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิง ชั้นใต้ดิน ทุกห้องหลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา
- เวลา ๐๐.๐๐-๐๒.๐๐ น. กวาดและถูพื้นทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องโถงส่วนกลาง ทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด บริเวณตู้เอ ที เอ็ม ถนนชั้นบนหน้าอาคารสิรินธรตลอดแนว ในเขตที่รับผิดชอบ
- เวลา ๐๒.๐๐-๐๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงชั้นใต้ดิน ทุกห้อง
- เวลา ๐๔.๐๐-๐๕.๓๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะ ทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้นั่งรอ-ตรวจ และรอรับยา ห้องจ่ายยาและจัดให้เป็นระเบียบ
- เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๐๗.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟต์ ๑ คนควบคุมโดยเวรตรวจการบริหาร และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๑ คนควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๒

- เวลา ๐๖.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค ห้องผ่าตัด ห้องคลอด ห้องไตเทียม ห้องโถงพักคอย บริเวณหน้าลิฟต์ ระเบียบ โดยรอบทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคารบันได ชั้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทั้งหมด ตลอดจนบริเวณหลังคาที่จอดรถชั้นที่ ๑
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย -หญิงทั้งหมด
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียบ ลูกบิดประตู กวาด-หยากใยฝ้าผนังฝ้าเพดานเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ(ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดฝ้าผนัง พื้นที่หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า เที่ยง เย็น บันได ราวบันได

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)


๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

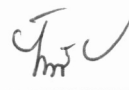
- ชั้น-ลง ระหว่าง ชั้นใต้ดิน - ชั้นที่ ๑ พร้อมทั้งบันไดราบบันไดขึ้น-ลงเก็บขน
ขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)รดน้ำต้นไม้ดอก -
ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ
เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย - หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้น
บริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น - ลงราบบันไดระหว่างชั้น
รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง
ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้
ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำใต้เทียมเพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ
ผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ
นางสาวขจร เพ็ญพรรณ


ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๓

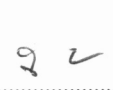
- เวลา ๐๖.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในเคาน์เตอร์พยาบาล หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์
บันไดราบบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล ทำความสะอาดห้องน้ำ
เจ้าหน้าที่ภายใน - นอกหอผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องพัสดุผู้ป่วย ทั้งพื้นที่ห้อง ตู้เก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของ
ญาติผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ
หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ เก็บขยะทั่วไปในห้องผู้ป่วยและห้อง
เจ้าหน้าที่เวร เวิร์ด๑-๒ ครั้ง พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะให้ทุกห้องรดน้ำต้นไม้ดอก-
ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิดประตู กวาด-
หยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดานเปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคาร-
พักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

๑..... 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 
(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓..... 
(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔..... 
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕..... 
(นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เก็บภาชนะอาหารออกจากห้องพักผู้ป่วย หลังอาหารทุกมื้อ และทำความสะอาด
ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร หน้าลิฟต์ ภายใน
ห้องโดยสารลิฟต์ไม่ให้มีคราบสกปรก ผาผนังทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ
เช้า-เที่ยง-เย็น บันได ราวบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น และทำความสะอาดห้องน้ำ
ห้องส้วมของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องพักหรือเตียงผู้ป่วยที่แพทย์จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับ
ผู้ป่วยใหม่และทำความสะอาดเช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ดหน้าต่าง
ประตูลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ผาผนัง ผาเพดาน ระเบียบง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ที่ญาติ-
นั่ง เปลี่ยนถุงขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย

เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ ชั้น ๓ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ
รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาวจิรวดี ชุมศรี ดูแล
ด้านหอผู้ป่วย ไอ.ซี.ยู, Burn unit และหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร

ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.(เวรบ่าย)

เวลา ๑๕.๔๕-๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
๑๕ นาที

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในเคาน์เตอร์พยาบาล ห้องทำการพยาบาล ทำความ
สะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงพร้อมทั้งเครื่อง
สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดในเขตที่รับผิดชอบรวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมที่อยู่
ในห้องพิเศษทั้งหมดแจกอาหารให้ผู้ป่วยทุกห้อง

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ช่วยพนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้เปลี่ยนผ้าปูที่นอนใหม่

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. เก็บขยะในห้องเจ้าหน้าที่และห้องพักผู้ป่วยที่มีขยะเยอะไปรวบรวมที่อาคาร
พักขยะทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยที่แพทย์จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับ
ผู้ป่วยใหม่

๑.....  (นางรัชฎ์รัมย์ ปิยวัชรเวลา)
๒.....  (นางรติสวัสดิ์ ชุนสวัสดิ์)
๓.....  (นางฉายาสันต์ คุณอุดม)
๔.....  (นางอภิญญา รongเมือง)
๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)


- เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. กวาดถูบริเวณภายในห้องทุกห้องของหอผู้ป่วยพิเศษ และบริเวณห้องโถง ส่วนกลาง ที่นั่งพักผู้ป่วย/ญาติ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดและช่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร เช่น ส่ง Lab, รับ chart/film ที่ค้างจากเวร- เข้าทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๒.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๓.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

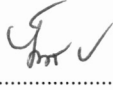
หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ หัวหน้าเวรนั้น ๆ


ดูแล ด้านหอผู้ป่วย ไอ.ซี.ยู, Burn unit และ หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร ผู้รับผิดชอบดูแลคือ หัวหน้าหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ

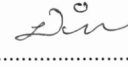
ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.(เวรตึก)


- เวลา ๒๒.๔๕-๒๓.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อน ปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๒๓.๐๐-๐๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชายหญิง พร้อมทั้ง เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง ห้องพักแพทย์ ห้องศูนย์เรียนรู้ทุกห้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ หม้อ- นอน กระจกปัสสาวะภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และให้ห้องน้ำพื้นแห้งตลอดเวลา
- เวลา ๐๐.๐๐-๐๒.๐๐ น. กวาดและถูพื้นทุกห้องภายในหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยหนัก ศัลยกรรมอุบัติเหตุ บริเวณทางเดินหน้าหอผู้ป่วยฯ เก็บขยะทั่วไปพร้อมทั้ง เปลี่ยนถุงขยะในห้องผู้ป่วย เวนละ ๑-๒ ครั้ง
- เวลา ๐๒.๐๐-๐๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ห้องพัก แพทย์ ห้องศูนย์เรียนรู้ทุกห้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ หม้อนอน กระจกปัสสาวะภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และ ให้ห้องน้ำพื้นแห้งตลอดเวลา
- เวลา ๐๔.๐๐-๐๕.๓๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวม ไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) เช็ดทำความสะอาดเก้าอ้นนั่งรอเยี่ยม และ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรัศวี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

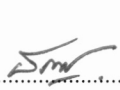
๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)


เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
เวลา ๐๗.๐๐ น. เซนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปภาพ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ หัวหน้าเวรตึกหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ


ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๔

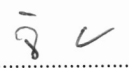
- เวลา ๐๖.๔๕ น. เซนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดทำความสะอาดด้านหน้าศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤตบำบัด สำนักงานกลุ่มการพยาบาล สำนักงานศูนย์คุ้มครองเด็กและสตรี สำนักงานUR สำนักงานกลุ่มงานสุขศึกษา สำนักงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ห้องวิจัยLab สำนักงานตรวจสอบภายในสำนักงานองค์กรแพทย์ สำนักงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ สำนักงานช่วยฟื้นคืนชีพ ห้องประชุมประชุม ห้องประชุมต่างๆ ทุกห้องบริเวณหน้าลิฟต์ ระเบียงทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร ระเบียงอาคาร บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นที่ ๓ และชั้นที่ ๔ ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอก
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิงทั้งหมด ให้พื้นแห้งตลอดเวลาและมีกลิ่นหอมรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ - ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสได้) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด ประตูกวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝาเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันได ราวบันไดขึ้น - ลง เก็บขยะขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด ทำความสะอาดอ่างล้างจาน ชาม ในห้องแต่งตัว ไม้ให้ดูดตัน กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดเช้า - เย็น - เย็น
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

๑.....
(นางรัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัสดดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้โดยติดป้ายชื่อ รับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยด้วยผู้ควบคุมดูแลคือนางสุทธิดา จันทร์จรัส

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๕ - ชั้นที่ ๖

เวลา ๐๖.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดทำความสะอาดบริเวณสำนักศูนย์ควบคุมและสั่งการของศูนย์อุบัติเหตุและ วิกฤติบำบัด ห้องนอนเวรพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ คนงาน ห้องเวรตรวจการ บริหาร/บริการ สำนักงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและศูนย์อุบัติเหตุ บริเวณโถงหน้า ห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า บริเวณช่องว่างทางเดินหน้าห้องเวรตรวจการบริการ/ บริการ ศูนย์สั่งการฯ

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย -หญิงทั้งหมด ให้พื้นแห้ง ตลอดเวลาและมีกลิ่นหอมและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่ รับผิดชอบดูแลเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ห้องเวรตรวจการ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และเช็ด ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องนอน เช่น ตะ, ทิว, ตู้เย็น (ล้างทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด ประตูกวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุด รับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี)และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ลาน เฮลิคอปเตอร์ ทางลาดเอียง

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันได ราวบันไดขึ้น - ลง เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด ทำความสะอาดอ่าง ล้างจาน ชาม ในห้องแต่งตัว ไม่ให้อุดตัน กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้อง โดยสารลิฟต์ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดเข้า - เที่ยง - เย็น

๑.......... (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)
๒.......... (นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)
๓.......... (นางฉวยสวรรค์ คุณอุดม)
๔.......... (นางอภิญญา รongเมือง)
๕.......... (นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้โดยติดป้าย

ชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยผู้ควบคุมดูแลคือนายมานพ ศรีจำนง

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและอุปกรณ์ หม้อนอน/กระบอกล้างมือ อ่างล้างมือ โถส้วม อ่างทิ้งสารคัดหลั่ง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน

๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๕ เช็ดกระจกบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง ฝาผนังห้อง ประตู และลูกบิดประตู

๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก

๒.๑.๗ ทำความสะอาดหน้าห้องโถงหน้าลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์


๒.๑.๘ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๒.๑.๙ ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ

๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๒ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที

๑..... 
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 
(นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์)

๓..... 
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔..... 
(นางอภิญา รongเมือง)

๕..... 
(นางจิราพร น้อมกุศล)

- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๔ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๕ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๗ ทำความสะอาดลานเฮลิคอปเตอร์ และดูแลไม่ให้มีน้ำขัง

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุ อุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

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

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว๊ก ภายในหอผู้ป่วย และภายนอกทุกพื้นที่วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเหล็กดัด เช็ดกระจกบานเกล็ดหน้าต่าง(ในระยะที่สัมผัสถึง)วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารหรือยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร

๒.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

- ๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสิรินธรทั้งหมดจำนวน ๓๓ คน ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรวิตรี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

ชั้นใต้ดิน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ชั้นที่ ๑ จำนวน ๑๗ คน ปฏิบัติงานทุกวัน แยกพื้นที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๘ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉินจำนวน ๒คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๔คน รังสีวิทยาจำนวน ๒คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๕ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉินจำนวน ๒คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำจำนวน ๒คน รังสีวิทยาจำนวน ๑คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๔ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉิน จำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๒ คน

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

๑ คนห้อง LAB ๑ คน และห้องคลอด ๑ คน

ชั้นที่ ๓ จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานทุกวัน แบ่งกันปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๕ คน

โดยแบ่งเป็น หอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร ๒ คน ศัลยกรรมอุบัติเหตุ ๒ คน Burnunit และหอผู้ป่วยหนัก

ศัลยกรรมอุบัติเหตุ ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๒คน

โดยแบ่งรับผิดชอบดังนี้หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุและหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร

ปฏิบัติงานเวลา ๒๓.๐๐-๐๗.๐๐ น.จำนวน ๑ คน

โดยแบ่งรับผิดชอบดังนี้ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ

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

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

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ เบอร์ติดต่อ พร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา

ปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดเพิ่มเติมในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ชั้นปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. และเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

๑.....  ๒.....  ๓.....  ๔.....  ๕..... 

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉายวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุศล)

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ห้องประชุมสัมพันธ์ ชั้น๑ อาคารสิรินธร ทุกวันก่อนปฏิบัติงาน (ใบลงเวลาระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน เวลาเข้า-ป่วย-ตึกให้ชัดเจน)โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบหากพนักงานขึ้นปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามเวลาที่กำหนด ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในเวลาราชการ โทร. ๑๑๐๕ หรือ ๑๒๕๙ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการแจ้งเวรตรวจการบริหาร หรือ ติดต่อ กต ๐ ติดต่อประชาสัมพันธ์
- ๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID Card) เพื่อแสดงตัวตนตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ มีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา
- ๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรสวดี ชุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุศล)

๒. อาคารคุณากรปิยชาติ

๒.๑ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ห้องตรวจคัดกรอง
- คลินิกระงับปวด
- ศูนย์เต้านม
- ศูนย์ตรวจสุขภาพ
- ห้องฟื้นฟูหัวใจและปอด
- ห้องจ่ายยา
- ห้องการเงิน
- ห้องเวชระเบียน
- จุดบริการประชาสัมพันธ์
- จุดบริการแปล
- ห้องเจาะเลือด
- คลินิกให้คำปรึกษาสารสกัดกัญชาทางการแพทย์
- ห้องตรวจแมมโมแกรมและอัลตราซาวด์เต้านม
- ห้องลงทะเบียน X-ray
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
- คลินิกวิสัญญี
- ศูนย์ประสานงานการผ่าตัดแบบวันเดียวกลับ และผ่าตัดแผลเล็ก
- ห้องอื่น ๆ ที่มีอยู่ในพื้นที่ ชั้น ๑
- พื้นที่นั่งพักคอยของผู้ป่วยและญาติหน้าห้องตรวจ, หน้าห้องจ่ายยา และพื้นที่รอบๆ อาคาร
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- ร่องระบายน้ำรอบอาคาร
- พื้นที่ภายนอกอาคาร
- ห้องตรวจพิเศษ
- บันได ราวจับบันได และทางลาดทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๖ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่) (ถ้ามี)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวจับบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อนเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงาน จากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ภูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวบบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ เคาน์เตอร์ อ่างล้างมือ พื้นที่พักคอยของผู้ป่วยและญาติ เก้าอี้นั่งรอตรวจของผู้ป่วยและญาติ ของเจ้าหน้าที่ที่นั่งทำงานและเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะ ภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และให้นำถึงขยะติดเชื้อภายในห้องตรวจไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้นั่งรอตรวจ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดภูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลงรวบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจและจัดเก็บ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ ภารกิจประจำวัน


๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ภูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด

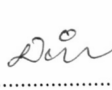
๒.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ เติียงตรวจโรค และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ กวาดพื้นและภูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.....  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรสดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรถตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักทั้งหมด
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน, ดูแลความสะอาดให้ปลอดกลิ่นตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ และในกรณีที่ช่างมาซ่อมสิ่งชำรุด ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อยภายหลังการซ่อมแล้วเสร็จ


๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

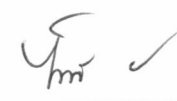
คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่


- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาครอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ เช่น พัดลมเพดาน, พัดลมติดผนัง, พัดลมตั้งพื้น และโคมไฟ/รางครอบหลอดไฟ ทุกวันอาทิตย์
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน (ถ้ามี)
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

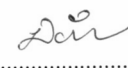
๒.๓ การกิจประจำเดือน


- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรสติ ชุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายสินต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจिरาพร น้อมกุศล)

๒.๓.๓ ปลดมานเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

๒.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารศูนย์การปิยชาติ ชั้น ๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
การดูแลอาคารชั้น ๑ จำนวน ๖ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงานและก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารศูนย์การปิยชาติ
 - ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารศูนย์การปิยชาติ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรวิสดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๒ อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- สำนักงานศัลยกรรม
- คลินิกกระบังปวด
- ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและปลูกถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย
- ห้อง HBP Unit
- ห้องส่องกล้องทางเดินอาหาร
- ห้องผ่าตัดเล็ก
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๒
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- พื้นที่ห้องโถง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๔ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกรอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดชั้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคารที่นี้ร่อง สำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ สำนักงานศัลยกรรม, ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะ สภากาชาดไทย, ห้องHBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก และคลินิกกระบังปวด พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๒ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในห้องสำนักงานต่าง ๆ(สำนักงานศัลยกรรม,ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย,ห้อง HBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก, คลินิกกระบังปวด) ที่นั่งพักคอยและทางเดินโดยรอบชั้น ๒ และเช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

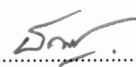
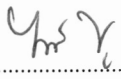


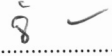
๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมญาติและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดถูพื้นโดยรอบชั้น ๒(ห้องโถง ที่นั่งพักคอย) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะและเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกัน)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วม กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะทุกประเภทลงไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ ห้องส่งกล้องทางเดินอาหาร จำนวน ๒ คน

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๒ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๓๐ น. ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย กวาดถูภายในห้องส่งกล้องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ เช็ดทำความสะอาดม่าน เคาน์เตอร์/โต๊ะต่าง ๆ ตู้เก็บของมีค่าของผู้ป่วยในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย ซัดอ่างล้างมือและกล้อง
- เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหมอนอน/กระบอกล้างส้วม ภายในห้องน้ำทุกวันที่เปิดทำการ ตลอดจนการเติมกระดาษชำระ การใส่ถุงขยะในถัง และเก็บขยะ ให้เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถึง/สกปรก(ตามที่หัวหน้าห้องส่งกล้องแจ้ง) ผูกฝาปิดให้มิดชิดพร้อมเขียนห้องส่งกล้องที่ใช้ในห้องส่งกล้องไปที่บริเวณพักขยะ และเปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. กวาด ถู ระเบียงอาคาร พื้นทางเดิน และกวาดหยากไย่ ตลอดจนภายในห้องเมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทำความสะอาด
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันระหว่างคนที่๑และคนที่๒)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยรวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ รวมถึงลูกบิด กวาดถูห้องล้างกล้องและกระจก
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. กวาดถูภายในห้องส่งกล้องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

๑.....  ๒.....  ๓.....  ๔.....  ๕..... 

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัสวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉายาสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถัง/สกปรกตามที่หัวหน้าห้องส่งกล่องแจ้ง)ผูกฝาปิดให้มีมิดชิดพร้อมเขียนห้องส่งกล่องที่ใช้ในห้องส่งกล่องไปที่บริเวณพักขยะ และเปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป ตลอดจนทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ รวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ชัดล้างรองเท้า และตรวจสอบความเป็นระเบียบ

เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโตะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรถตรวจ โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๒.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๒.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๒.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลทำความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศมี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูง
ทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร

๒.๒.๕ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระจ่างต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระจ่างภายในอาคาร

๒.๒.๖ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๒.๗ ขัดล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และตะแกรงกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกวันเสาร์

๒.๒.๘ ทำการดูดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟทุกตัว (ห้องส่อง กล้องทางเดินอาหาร)
ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๙ ทำ Big cleaning Day ที่ห้องส่องกล้องทางเดินอาหาร ทุกวันเสาร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน

๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน

๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๓.๔ ดูดฝุ่นเครื่อง computer, UPS

๒.๓.๕ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็น
กรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๒ ในแต่ละหน่วยงาน
มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒

จำนวน ๔ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น
มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป
รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน
และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรวิษวดี ขุนสวัสดิ์)


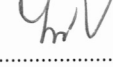

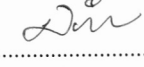
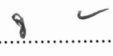
๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
 - ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.  (นางฉัตรศรัศม์ ปิยวิชรเวลา)
๒.  (นางรสวดี ชุนสวัสดิ์)
๓.  (นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)
๔.  (นางอภิญา รongเมือง)
๕.  (นางจิราพร น้อมกุศล)