

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์ ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วยโรงพยาบาลขอนแก่น เป็นโรงพยาบาลศูนย์ ขนาดมากกว่า ๑๐๐๐ เตียง มีภารกิจหลักในด้านการบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปในเขตเมืองขอนแก่น เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น และจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งมีผู้มารับบริการเป็นจำนวนมากนั้น จึงได้มีการแบ่งพื้นที่อาคารตามการใช้งานเพื่อให้เหมาะสมแต่ละประเภท ซึ่งการทำความสะอาดก็ย่อมมีความแตกต่างกันออกไป ดังนั้น จึงแยกอาคารและสำนักงานออกจากอาคารหอผู้ป่วย เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ซึ่งประกอบด้วย อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, อาคารผู้ป่วยนอก ๒, ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วมข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารเภสัชกรรม, อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น, อาคารอเนกประสงค์, อาคารแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก, อาคารเวชกรรมสังคม, อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด, ทางเดินเชื่อม, อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษาและหอพักแพทย์ ๑ และห้องแก่นสุข โดยจำเป็นจะต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารดังกล่าว เพื่อดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งานด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการที่มีความพร้อมทุก ๆ ด้าน เพื่อให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและผู้มาใช้บริการได้รับความพึงพอใจ

๒. วัตถุประสงค์

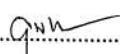
- ๒.๑ เพื่อให้สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงานการให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่น ได้รับการทำความสะอาด
- ๒.๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดของโรงพยาบาลขอนแก่น ประกอบกับเป็นการดูแลสถานที่ให้มีอายุการใช้งานได้คงทนถาวรมากขึ้น
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ป่วย บุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่นได้รับความสะอาดในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมอย่างถูกสุขลักษณะและเกิดความพึงพอใจ
- ๒.๔ เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด สวยงาม และมีสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นที่น่าพึงพอใจให้ผู้มารับบริการและเพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก



.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทรสำราญ

- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มี คำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลง ระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วม ค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้ำ ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้ำ
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายใน โรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก


.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

ของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

หรือ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓.๑๓ ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนหลังไปอีก ๑ ปี ได้

๓.๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ ล้านบาท

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก


.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๓.๑๓.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๓.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน


(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๓.๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....

๑.นางรัชกร ประสีระเก


.....

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๓.๑๓.๖ กรณีตาม ข้อ ๓.๑๓.๑ - ข้อ ๓.๑๓.๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์
- (๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามรายละเอียดแนบท้าย

๕. กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายใน ...๙...เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยแบ่งออกเป็น...๙...งวดๆ ละ...๑...เดือน/ครึ่ง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ วงเงินจัดจ้าง ๖,๐๓๔,๐๒๓.-บาท (หกล้านสามหมื่นสี่พันยี่สิบสามบาทถ้วน)

ด้วยเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงโรงพยาบาลขอนแก่น หมวดย่างเหมาทำความสะอาด กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๗.๒ ราคากลาง ๖,๐๓๔,๐๒๓.-บาท (หกล้านสามหมื่นสี่พันยี่สิบสามบาทถ้วน)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๘. งบประมาณและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยแบ่งออกเป็น...๙...งวดๆ ละ...๑...เดือน/ครั้ง เมื่อได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดดังนี้

- ๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัดจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- ๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า...ปี..๑.. เดือน วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน.....๑..วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์
ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีมีจำนวน ๕ ชั้น ดังนี้

๑.๑ ชั้นใต้ดิน พื้นที่ประกอบด้วย

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

๑.๒ ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประกอบด้วย

- ห้องศูนย์ประสานงานรับ-ส่งต่อผู้ป่วยนอก
- คลินิกอดบุหรี่
- คลินิกผู้ป่วย NCD
- ศูนย์ประสานงานผู้ป่วยวัณโรคติดต่อ
- ห้องตรวจสมรรถภาพปอด
- ห้องผ่าตัดเล็กผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจอายุรกรรม ๑
- ห้องตรวจอายุรกรรม ๒
- ห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ
- ห้องฉีดยาทำแผล
- จุดคัดกรอง และประชาสัมพันธ์ จุดบริการเปลผู้ป่วยนอก
- ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจปฏิบัติการ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องแยกโรคทางเดินหายใจ
- บันไดเชื่อมระหว่างชั้น

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก


.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....
๓.นางสาวกุลรวดี จินทร์สำราญ

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

๑.๓ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประกอบด้วย

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

๑.๔ ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประกอบด้วย

- สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาผู้อำนวยการ
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

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

๑.๕ ชั้นที่ ๔ พื้นที่ รวมชั้น ๕ (ดาดฟ้า) ประกอบด้วย

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

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก


.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกรอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย -หญิงทั้งหมด และร่องระบายน้ำรอบอาคาร ในชั้นใต้ดิน ถึงชั้นที่ ๔
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร ที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วยพื้นที่ห้องโถง
- ๑.๓ บริเวณพื้นที่สวนหย่อมระเบียงชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ กระถางต้นไม้ ห้องโถง ชั้นที่ ๓,๔ ทั้งหมด

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

- | | |
|---------------------|---|
| เวลา ๐๗.๐๐ น. | ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน |
| เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. | กวาด ถูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน ห้องตรวจ (เคาน์เตอร์ห้องยา ห้องบัตร) หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักขยะ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ดูแลเครื่องทำความเย็นและน้ำดื่มหน้าห้องตรวจและในห้องตรวจ |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเก้าอี้ที่นั่งรอสำหรับญาติ ระเบียงทั้งหมดขยะในกระถางต้นไม้ เก็บขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะรดน้ำต้นไม้กระถางในอาคาร (ถ้ามี) |
| เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันช่วงแรก)จัดเก็บขยะภายในและภายนอกห้องตรวจ ดูแลถังน้ำดื่มหน้าห้องตรวจ |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันในช่วงที่ ๒) กวาดถูพื้นภายในและภายนอกห้องตรวจ |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกรอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันได บันไดหนีไฟ บริเวณหน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ |
| เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ระเบียง กวาดหยากไย่ถังขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกรอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันได บันไดหนีไฟ บริเวณหน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ |

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวิดี จันทร์สำราญ

- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ระเบียบ กวาดหยากไย่ถึงชยะ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักชยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ความสะอาดบริเวณ โดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งเวร
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลากลับด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.) ดูแลรับผิดชอบ ที่ชั้น ๑ , ชั้น ๒ และ ประจำที่ชั้น ๒ (วันจันทร์-วันศุกร์)

- เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อน ปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น ผนัง เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องตรวจ/ห้องพักพยาบาล/ เจ้าหน้าที่ เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเก้าอี้ที่นั่งรอสำหรับญาติ เก็บขยะในกระถาง ต้นไม้ จากนั้นลงไปเก็บขยะ ที่ห้องจ่ายยา กวาดพื้นบริเวณด้านหน้าห้องจ่ายยา เก็บขยะบริเวณดังกล่าว แล้วขึ้นมาประจำที่ชั้น ๒
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชายหญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ห้องน้ำ สิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักชยะ
- เวลา ๑๙.๐๐-๑๙.๔๕ น. เก็บขยะจากพื้นที่พักคอย รวบรวมใส่ถุงขยะไปไว้ที่พักชยะ และตรวจสอบความ เรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวลากลับด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ผนัง บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น กระจกประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ เก้าอี้รถตรวจ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ถังน้ำดื่มของญาติผู้ป่วย
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม โถปัสสาวะ และตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม
- ๒.๑.๔ ทำความสะอาดทางเดิน ทางลาด พื้นที่นั่งรถตรวจ พื้นที่นั่งรอรับยา หน้าห้องบัตร หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได ราวบันได รวมทั้งบันไดด้านหน้าอาคารชั้นที่ ๑
- ๒.๑.๕ กวาดพื้น ผนังด้วยผ้ามีอบ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงาบนพื้นที่ที่ รับผิดชอบ
- ๒.๑.๖ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงานและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อม ใช้งาน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- ๒.๑.๗ เช็ดกระจก ลูกบิดประตูห้องทำงาน และประตูห้องน้ำที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๒.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๙ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาด ม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินถนนด้านหน้าช่วงบนให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๒ ดูแลความสะอาดขยะในกระถางต้นไม้ และเก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาดโถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์


คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด โคมไฟทุกชนิดทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกชั้นทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวันรวมถึงขยะด้วย
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร ทุกชั้นของอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์
- ๒.๒.๘ ขัดล้างตู้น้ำดื่ม ตู้แช่ซ็อน ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และป่นเงา ให้สะอาดดูเงางาม ทุกวันอาทิตย์ที่ ๒ และอาทิตย์ที่ ๔ ของเดือน


๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....

๑.นางรัชกร ประเสริฐเก


.....

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นใต้ดิน ลานจอดรถ สำนักงานเวชระเบียน ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด

บันได ราวบันไดขึ้น - ลง จากชั้นใต้ดินขึ้นไปชั้นที่ ๑ ทุกด้าน พื้นที่ภายนอกรอบ

อาคารพื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

อาคารชั้นที่ ๑ สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจสมรรถภาพปอด, ห้องผ่าตัดเล็กผู้ป่วยนอก,ห้องตรวจ

อายุรกรรม ๑, ห้องตรวจอายุรกรรม ๒ ห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ, คลินิกอดบุหรี,

ห้องฉีดยาทำแผล, จุดคัดกรองและประชาสัมพันธ์, ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก, ห้องตรวจ

ปฏิบัติการ,ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่รอตรวจโรคระบบทางเดินหายใจภายในและ

ภายนอก, พื้นที่ภายใน-นอกห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด ทางลาด ระเบียง

บันได ราวบันไดขึ้น - ลง ไปชั้นที่ ๒ ทุกด้าน หน้าที่ลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ถนน

ด้านหน้าอาคารช่วงบน พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๕ คน โดยจัดประจำ

และจัดประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมที่สร้างใหม่ ๑๕ ห้อง ห้องน้ำผู้พิการ จำนวน ๑ คน จำนวน

อาคารชั้นที่ ๒ สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจกุมารเวชกรรม, ห้องตรวจการได้ยิน, ห้องตรวจวางแผน

ครอบครัว, ห้องฝากครรภ์, ห้องตรวจจักษุเวช, ห้องตรวจทันตกรรมและสำนักงานทันตกรรม,

คลินิกวัยรุ่น, ห้องจ่ายยา, ห้องการเงิน, ห้อง Lab (ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ), ศูนย์ธาลัส-

ซีเมีย, ห้องตรวจหู คอ จมูก, ห้องผ่าตัดเล็ก, ห้องฝึกพูด, สำนักงานสวัสดิการสังคม พื้นที่

ภายใน- นอก ห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ระเบียงรอบอาคาร บันได ราว

บันไดขึ้น-ลงไปที่ชั้น ๓ ทุกด้าน พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร

จำนวน ๔ คน

อาคารชั้นที่ ๓ สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาผู้อำนวยการ สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี

กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานกฎหมาย (เดิม)สำนักงานประกันสุขภาพ สำนักงานรองผู้อำนวยการ

และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ห้องประชุมแก่นทอง ห้องบริหารสัญญาและพิจารณาผลประกวด

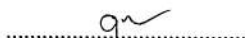
ราคาสำนักงานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด ระเบียงบันได ราวบันได

ขึ้น - ลงไปที่ชั้น ๔ ทุกด้านพื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)



๑.นางรัชกร ประสีระเก



๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา



๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

อาคารชั้นที่ ๔ สำนักงานผู้ป่วยนอก สำนักงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ห้องประชุม
จำลอง มุงการดี ห้องประชุมแก่นเงิน ห้องประชุมแก่นเพชร ห้องรับรอง ห้องสำนักงาน
กฎหมาย, ห้องออกกำลังกาย ศูนย์แพทย์ทางไกลผ่านดาวเทียม ระเบียงรอบนอก บันได รา
บันไดทุกด้านรวมทั้งบันไดขึ้นไปชั้นตาดฟ้า พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน
เวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นที่ ๒ สำนักงานห้องทำการทั้งหมดที่เปิดให้บริการช่วงเวลา ๑๖.๐๐ -
๒๐.๐๐ น. พื้นที่ภายใน-นอก ห้องตรวจทันตกรรม ห้องตรวจสูติ-นรีเวช ห้องฝากครรภ์
ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด พื้นที่นั่งพักคอยหน้าห้อง พื้นที่หน้าห้องตรวจ ภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ จำนวน ๑ คน

รวมทั้งหมด ๑๔ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา
ปฏิบัติงานแทนโดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- เวรเช้า ชั้นใต้ดิน ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ชั้น ๑ - ชั้น ๔ ขึ้นปฏิบัติงานเวลา
๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเวรบ่าย ขึ้นปฏิบัติงาน ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือในจุดที่กำหนด

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ชั้นใต้ดิน ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐ - ๑๖.๐๐ น. ชั้น ๑-ชั้น ๔ ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือในจุดที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ - สก
พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ
และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๒. อาคารผู้ป่วยนอก ๒

๑. อาคารผู้ป่วยนอก ๒ มีจำนวน ๓ ชั้น พื้นที่ทั้งหมดมีดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประกอบด้วย

- ห้องทำการพยาบาล
- ห้องตรวจตา
- ห้องเวชระเบียน
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- ห้องหัวหน้าหน่วยงาน
- พื้นที่รอบอาคาร

๑.๒ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประกอบด้วย

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

๑.๓ ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประกอบด้วย

- สำนักงานห้องตรวจจิตเวช
- สำนักงานตรวจสุขภาพ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

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

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก ๒

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

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

ภาระงานประจำวัน อาคารผู้ป่วยนอก ๒

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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียบกวาดหยากไย่เปลี่ยนถุงขยะ เก็บ
ขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจ ให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อย
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลากลับด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ

๒. มาตรฐานการทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญ คือ

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

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

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

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

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

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

๒.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยนอก ๒ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้


เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- ชั้นที่ ๑ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจตา ห้องเวชระเบียน พื้นที่นั่งรอตรวจ ห้องหัวหน้าหน่วยงาน
ห้องน้ำผู้ป่วย-ญาติผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ
ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๒ ห้องตรวจประกันสังคม ห้องตรวจแยกโรค ห้องให้คำปรึกษา ห้องจ่ายยา ห้องตรวจทาง
ห้องปฏิบัติการ ห้องตรวจแผนไทย ห้องทำการพยาบาล ห้องการเงินพื้นที่นั่งรอตรวจ
ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ระเบียงรอบอาคาร
จำนวน ๑ คน


คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)



๑.นางรัชกร ประเสริฐเก



๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา



๓.นางสาวกุลรวิ จันทรสารกุล