



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๙ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙,๙๘๘,๗๕๗.-บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.kkh.go.th, www.khonkaen.go.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โปรดสอบถามมายังจังหวัดขอนแก่น ผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ ต่อ ๓๗๕๐ ในเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธนสิทธิ์ ไพรพงษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วยโรงพยาบาลขอนแก่น เป็นโรงพยาบาลศูนย์ ขนาดมากกว่า ๑๐๐๐ เตียง มีภารกิจหลักในด้านการบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปในเขตเมืองขอนแก่น เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น และจังหวัดใกล้เคียง โดยมีอาคารและสำนักงานต่าง ๆ ภายในสำหรับให้บริการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหอผู้ป่วย ประกอบด้วย อาคารสิรินธร, อาคาร ๒๔๘ เตี้ยง, อาคารคุณากรปิยะชาติ, อาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู ๔๐ปี, อาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗, อาคาร ๘, อาคาร ๙, อาคาร ๑๐, อาคาร ๑๑ (อาคาร ๑๒๐เตี้ยง) และ อาคาร ๑๔ เป็นต้น ดังนั้นจำเป็นต้องมีพนักงานมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในอาคารโรงพยาบาลขอนแก่น ให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการที่มีความพร้อมทุก ๆ ด้าน เพื่อให้บริการดูแลรักษาความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่นได้รับการทำความสะอาด
- ๒.๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดของโรงพยาบาลขอนแก่น ประกอบกับเป็นการดูแลสถานที่ให้มีอายุการใช้งานได้คงทนถาวรมากขึ้น
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ป่วย บุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่นได้รับความสะอาดในการใช้ห้องน้ำ อย่างถูกสุขลักษณะและเกิดความพึงพอใจ
- ๒.๔ เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมดีเป็นที่พึงพอใจผู้มารับบริการและเพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
- ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
- กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
- ข้อเสนอสำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๙,๙๙๐,๐๐๐.-บาท (เก้าล้านเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้ง ข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

หรือ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙,๙๙๐,๐๐๐.-บาท (เก้าล้านเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

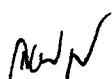
๓.๑๓ ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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 ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ ล้านบาท

๑. 
.....

(นางชัชวราภรณ์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
.....

(นางฉัตรพร สันต์ คุณอุดม)

๓. 
.....

(นางอริยพร ร่องเมือง)

๔. 
.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)

๓.๑๓.๓ สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๓.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย 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

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

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

๓.๑๓.๖ กรณีตาม ข้อ ๓.๑๓.๑ - ข้อ ๓.๑๓.๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์
- (๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามรายละเอียดแนบท้าย

๕. กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ

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

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจาการาคารวม

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ วงเงินจัดจ้าง ๑๙,๙๘๘,๗๕๗.-บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ด้วยเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงโรงพยาบาลขอนแก่น หมวดค่าจ้างเหมาทำความสะอาด กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๗.๒ ราคากลาง ๑๙,๙๘๘,๗๕๗.-บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๘. งานงานและการจ่ายเงิน

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

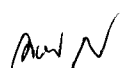
๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า...ปี...๑.. เดือน...วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....๑..วัน

นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

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

๑.๒ ชั้นที่ ๑ พื้นที่จำนวน ๔,๓๑๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องโถงพักคอย
- สำนักงานประกันสุขภาพ ๒
- ศูนย์บริการแจ้งเกิด - แจ้งตาย
- ศูนย์รับบริจาคอวัยวะสภากาชาดไทย
- ห้องแก่นมรกต
- ห้องบัตร
- ศูนย์บริการโทรศัพท์ (ประชาสัมพันธ์)
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องพักรักษาพยาบาล , ห้องพักรับประทานอาหารพยาบาล
- ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย
- สำนักงานมูลนิธิ โรงพยาบาลขอนแก่น
- การเงิน

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- สำนักงานเปล
- ห้องฉุกเฉิน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องประชุม
- ห้องแก่นมณี
- ห้องสังเกตอาการ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ภายในห้องสังเกตอาการ และห้องฉุกเฉินทั้งหมด
- ภายในสำนักงานอุบัติเหตุ – ฉุกเฉิน
- ภายในกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- ภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด
- บริเวณถนนทางขึ้นหน้าอาคารสิรินธร ชั้นที่ ๑ จอดรถรับ – ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน
- บริเวณระเบียง
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลงไปได้ดินฝั่งทางทิศตะวันออก และทิศตะวันตก
- บริเวณหน้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์ทุกตัว
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ที่มีอยู่ภายใน-ภายนอกสำนักงานทั้งหมด
- บริเวณที่นั่งหน้าห้องจ่ายยา – ห้องเก็บเงิน และหน้าห้องกลุ่มงานรังสีวิทยา
- บริเวณที่ตั้งตู้ ATM ทั้งหมด

ตลอดจนรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่อยู่ในชั้นนี้

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

- พื้นที่บริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค
- บริเวณด้านในห้องคลอด
- บริเวณด้านหน้าห้องคลอด
- ห้องน้ำ / ห้องส้วมที่มีอยู่ในห้องคลอด
- บริเวณด้านหน้าห้องไตเทียมและด้านในห้องไตเทียม
- ห้องพักแพทย์, ห้องประชุม, ห้องสำนักงานแพทย์ศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์และห้องกลุ่มงานนิติเวช และพื้นที่ทั้งหมด
- ห้องโถงพักคอย

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)

- บริเวณหน้าลิฟต์
- ระเบียงโดยรอบ
- ทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร(อาคารสิรินธรไปอาคารผ่าตัด ๔๐ ปี)
- บันไดขึ้น – ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ผู้บริจาคโลหิต และที่มีอยู่ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานทั้งหมด
- บริเวณหลังคาที่จอดรถชั้นที่ ๑

ตลอดจนรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่อยู่ในชั้นนี้

๑.๔ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ
- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ หอผู้ป่วยไฟไหม้น้ำร้อนลวก
- หอผู้ป่วยพิเศษ
- ห้องพักรักษาและห้องพักรักษาพยาบาล
- ห้องประชุมแพทย์
- ระเบียงโดยรอบ
- ทางเดินระหว่างหอผู้ป่วย
- ห้องโถงพักคอย
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร
- บันได - ราวบันได
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ภายใน – ภายนอก สำนักงานทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ทุกตัว

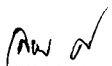
ตลอดจนบริเวณที่ปลูกต้นไม้ดอกไม้ประดับ พร้อมทั้งรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ - ไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมด และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ที่มีอยู่ทั้งหมด

๑.๕ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤตบำบัด
- สำนักงานกลุ่มงานสุศึกษา
- สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.....

(นางฉัตรศร ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวันต์ คุณอดุม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- สำนักงานกลุ่มการพยาบาล
 - สำนักงานองค์กรแพทย์ – หน่วยงานทบทวนการใช้ทรัพยากรสุขภาพ (UR)
 - สำนักงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ
 - ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
 - ศูนย์คอมพิวเตอร์ – ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
 - สำนักงานเวชภัณฑ์
 - ห้องปฏิบัติการวิจัยใช้เลือดออก
 - ศูนย์คุ้มครองเด็กและสตรี – ห้องแต่งตัว
 - ห้องประชุมประชุมจันทวิมล
 - ห้องประชุมต่างๆ ทุกห้องรวมทั้งส่วนเอื้ออำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม
 - ห้องโถงพักคอย
 - ระเบียงโดยรอบ
 - บันได - ราวบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้นด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก
 - บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟต์ - ภายนอกลิฟต์ทุกตัว
 - ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
 - ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงภายใน ภายนอกสำนักงานทั้งหมด
- ตลอดจนบริเวณปลูกไม้ดอก – ไม้ประดับรวมทั้งรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมดและเก็บขยะ

ในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในชั้นนี้

๑.๖ ชั้นที่ ๕ พื้นที่จำนวน ๒,๙๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

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

๑.....

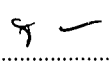
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๑.๗ ชั้นที่ ๖ พื้นที่จำนวน ๙๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

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

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

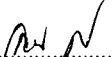
ภาระงานประจำวัน ชั้นใต้ดิน

- เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถใต้อาคารสิรินธร ภายในสำนักงานกู้ชีพ สำนักงานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์ควบคุมความเย็น
- 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 เช็ดฝาผนังวันละ 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(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๕.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ประจำที่สำนักงานกู้ชีพ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ผู้ควบคุมดูแล คือ นายมานพ ศรีจันท

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุลศล)

ภาระงานประจำวัน ชั้นที่ ๑

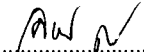
ห้องฉุกเฉิน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) โดยรับผิดชอบพื้นที่ภายในห้องฉุกเฉิน, ด้านหน้าห้องฉุกเฉิน, เวิร์ปด้านหน้า, หน้าห้องฉุกเฉิน, ห้องแยกโรค, ห้องน้ำห้องส้วม, ห้องสังเกตอาการ, ห้องบัตร ตามเวลาดังนี้

- เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน 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 วี.ไอ.พีเปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทั่วไปให้สะอาด เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ตลอดจนเก็บขยะในกระถางต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ผ้าม่านห้องลูกบิดประตู อ่างล้างมือในห้องตรวจ กวาดหยากไย่ผ้าม่าน ผ้าเปดาน พัดลมทุกชนิด เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) ตลอดจนทำความสะอาดช่องทางเดินหน้าห้อง สังเกตอาการ น้าลิฟต์ ภายในห้อง โดยสารลิฟต์บันไดราบบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งของญาติผู้ป่วยและของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ 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 ห้องสังเกตอาการ หน้าห้องฉุกเฉิน หน้าห้องสังเกตอาการ
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๕.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสมพร หงษ์เวียง

๑..... 

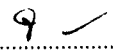
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 

(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๓..... 

(นางอภิญา รongเมือง)

๔..... 

(นางจิราพร น้อมกุล)

ห้องฉุกเฉิน (ตั้งแต่เวลา เวลา ๑๕.๐๐-๒๓.๐๐ น.) โดยรับผิดชอบพื้นที่ภายในห้องฉุกเฉิน, ด้านหน้าห้องฉุกเฉิน, เเว
เบลด้านหน้า, หน้าห้องฉุกเฉิน, ห้องแยกโรค, ห้องน้ำห้องส้วม ,ห้องสังเกตอาการ,ห้องบัตร ตามเวลาดังนี้

เวลา ๑๔.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก
หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย – หญิง ของญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่
พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

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

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ผ้าม่านห้อง
ลูกบิดประตู อ่างล้างมือในห้องตรวจ กวาดหยากไย่ฝ้าผ้าม่าน ฝ้าเพดาน พัดลมทุก
ชนิดเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) ตลอดจนทำ-
ความสะอาดช่องทางเดินหน้าห้อง สังเกตอาการ 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 กระบอกปัสสาวะภายใน
ห้องน้ำ

เวลา ๒๑.๐๐-๒๒.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ หน้าห้องฉุกเฉิน
หน้าห้องสังเกตอาการ

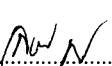
เวลา ๒๒.๐๐-๒๒.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน แก่เจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๓.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

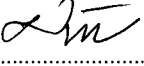
หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ
ผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาว หงส์เวียง

๑.....

(นางอัษฎรศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

- เวลา ๒๒.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๒๓.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ ทุกชนิด ของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหมอนอน กระป๋องปัสสาวะภายในห้องน้ำ
- 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 ของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ตลอดจนหมอนอน กระป๋องปัสสาวะภายในห้องน้ำ
- 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. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ในเวลาราชการนางสมพร หงษ์เวียง เวลา นอกเวลาราชการ หัวหน้าเวรห้องฉุกเฉิน

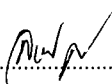
ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๑

กลุ่มงานรังสีและพื้นที่ส่วนกลาง

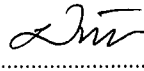
- เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ ชาย - หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำหลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำ ให้ห้องน้ำ มีพื้นที่แห้งตลอดเวลา

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณห้องพักแพทย์ พยาบาล ห้องเอ็กซเรย์ทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องโถงส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนบริเวณหน้าลิฟต์ภายในห้องโดยสารลิฟต์ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝุ่นผง โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือเช้า เย็น บันได รวบบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นใต้ดิน-ชั้น ๑ พร้อมทั้งถนนสำหรับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน พร้อมตู้ ATM ทั้งหมดและทางลาดทางขึ้น

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาด กระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ฝุ่นผง ฝ้าเพดานเก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขนขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วม ของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๓๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยแบ่งกันพักในช่วงแรก)

เวลา ๑๒.๓๐-๑๓.๐๐ 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. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

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

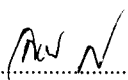
ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.

เวลา ๑๔.๔๕-๑๕.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

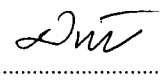
เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งหมดในชั้นใต้ดินหลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา

๑. 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาด ถูพื้นบริเวณห้องพักรักษาพยาบาล ห้องเอ็กซเรย์ ทุกห้องภายใน
กลุ่มงานรังสีวิทยาห้องโถงส่วนกลาง 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 พร้อมทั้ง
เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้อง-
ส้วมทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นใต้ดินทั้งหมด

เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. กวาดถูบริเวณภายในห้องทุกห้องของกลุ่มงานรังสี และบริเวณห้องโถงส่วนกลาง
ที่นั่งพักรักษา/ญาติ หน้าห้องจ่ายยา ER ตลอดจนจัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อยเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนรับผิดชอบ

เวลา ๒๒.๐๐-๒๒.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๓.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟต์ ๒ คน ควบคุมโดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป และ
ประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๒ คนควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยผู้รับผิดชอบคือ เวนตรวการะบริหารในวันนั้น ๆ

ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

เวลา ๒๒.๔๕-๒๓.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก
หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๒๓.๐๐-๐๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย – หญิง พร้อมทั้ง
เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดรวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมชาย-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 พร้อมทั้ง
เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงชั้นใต้ดิน
ทุกห้อง

๑.

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.

(นางจิราพร น้อมกุล)

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. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟต์ ๑ คนควบคุมโดยเวรตรวจการบริหาร และประจำอยู่หน้าเอ็กสเรย์ ๑ คนควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๒

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยาภายในอาคาร ห้อง **คลสด** ห้องไตเทียมบางส่วน ห้องโถงพักคอย บริเวณหน้าลิฟต์ ระเบียง โดยรอบทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคารบันได ขึ้น - 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 ระเบียง ลูกบิดประตู กวาด-หยากใยฝ้าผนังฝ้าเพดานเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ(ถ้ามี)

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดฝานั่ง พื้นหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า เที่ยง เย็น บันได ราวบันได ขึ้น-ลง ระหว่าง ชั้นใต้ดิน - ชั้นที่ ๑ พร้อมทั้งบันไดราวบันไดขึ้น-ลงเก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย - หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น - ลงราวบันไดระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุลศล)

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

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๕.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำไต้เทียมเพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาวขจร เพ็ญพรรณ

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ขั้นที่ ๓

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในเคาน์เตอร์พยาบาล หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดราบันไคขึ้น – ลงระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายใน – นอกหอผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องพักรักษาผู้ป่วย ทั้งพื้นที่ห้อง ตู้เก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของญาติผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย – หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ เก็บขยะทั่วไปในห้องผู้ป่วยและห้องเจ้าหน้าที่เวร เวรละ ๑-๒ ครั้ง พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะให้ทุกห้องรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ ฝาผนัง ฝ้าเพดานเปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เก็บถาดอาหารออกจากห้องพักรักษาผู้ป่วย หลังอาหารทุกมื้อ และทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน – นอกอาคาร หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝาผนังทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า-เที่ยง-เย็น บันได ราบบันไคขึ้น – ลงระหว่างชั้น และทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องพักหรือเตียงผู้ป่วยที่แพทย์จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับผู้ป่วยใหม่และทำความสะอาดเช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ดหน้าต่าง ประตูลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝาเพดาน ระเบียง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ที่ญาติ-นั่ง เปลี่ยนถุงขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๑๕.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ ชั้น ๓ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อรับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาวจิราวดี ชุมศรี ดูแลด้านหอผู้ป่วย ไอ.ซี.ยู, Burn unit และหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร

ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.(เวรป่วย)

เวลา ๑๔.๔๕-๑๕.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในเคาน์เตอร์พยาบาล ห้องทำการพยาบาล ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงพร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดในเขตที่รับผิดชอบรวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมที่อยู่ในห้องพิเศษทั้งหมดแจกอาหารให้ผู้ป่วยทุกห้อง

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ช่วยพนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้เปลี่ยนผ้าปูที่นอนใหม่

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. เก็บขยะในห้องเจ้าหน้าที่และห้องพักผู้ป่วยที่มีขยะเยอะไปรวบรวมที่อาคารพักขยะทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยที่แพทย์จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับผู้ป่วยใหม่

เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. กวาดถูบริเวณภายในห้องทุกห้องของหอผู้ป่วยพิเศษ และบริเวณห้องโถงส่วนกลาง ที่นั่งพักผู้ป่วย/ญาติ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดและช่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร เช่น ส่ง Lab, รับ chart/film ที่ค้างจากเวร-เข้าทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย

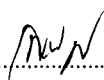
เวลา ๒๒.๐๐-๒๒.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๓.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

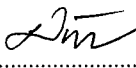
หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ หัวหน้าเวรนั้น ๆ ดูแล Burn unit และ หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร ผู้รับผิดชอบดูแลคือ หัวหน้าหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร

๑.....

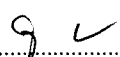
(นางธัญรศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.(เวรตึก)

- เวลา ๒๒.๔๕-๒๓.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๒๓.๐๐-๐๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชายหญิง พร้อมทั้งเครื่อง สุภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง ห้องพักแพทย์ ห้องศูนย์เรียนรู้ทุกห้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อ-นอน กระบอก ปัสสาวะภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และให้ห้องน้ำ พ้นแห่งตลอดเวลา
- เวลา ๐๐.๐๐-๐๒.๐๐ น. กวาดและถูพื้นทุกห้องภายในหอผู้ป่วย ศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยหนัก ศัลยกรรมอุบัติเหตุ บริเวณทางเดินหน้าหอผู้ป่วยฯ เก็บขยะทั่วไปพร้อมทั้ง เปลี่ยนถุงขยะในห้องผู้ป่วย เวิร์ด ๑-๒ ครั้ง
- เวลา ๐๒.๐๐-๐๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ห้องพักแพทย์ ห้องศูนย์เรียนรู้ทุกห้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอก ปัสสาวะภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และให้ห้องน้ำ พ้นแห่งตลอดเวลา
- เวลา ๐๔.๐๐-๐๕.๓๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งรอเยี่ยม และจัด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๐๗.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดย ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ หัวหน้าเวรตึกหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๔

- เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

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 ประตูกวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี)

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

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด ทำความสะอาดอ่างล้างจาน ชาม ในห้องแต่งตัว ไม่ให้อุดตัน กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดเช้า - เย็น - เย็น

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝ้าผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้โดยติดป้ายชื่อรับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยด้วยผู้ควบคุมดูแลคือนางสุทธิดา จันทร์จรัส

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ชั้นที่ ๕ - ชั้นที่ ๖

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

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

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

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด
ประตูกวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก
เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี)และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ลานเฮลิคอปเตอร์ ทาง
ลาดเอียง

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

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

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝ้าผนังห้อง
ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้
ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

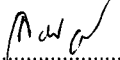
เวลา ๑๕.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

หมายเหตุเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้โดยติดป้าย

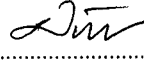
ชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยผู้ควบคุมดูแลคือนายมานพ ศรีจำนง

๑.....

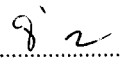
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- 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 หมอนอน/กระบอกล้างส้วม อ่างล้างมือ โถส้วม อ่างทิ้งสารคัดหลั่ง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจกบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง ฝ้าผนังห้อง 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 และทำความสะอาดหมอนนอน/กระบอกล้างส้วมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๒ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๔ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลทำความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๕ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๗ ทำความสะอาดลานเฮลิคอปเตอร์ และดูแลไม่ให้มีน้ำขัง

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุ อุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑..... 

(นางฉัตรพร น้อมกุลศล)

๒..... 

(นางฉยวสันต์ คุณอุดม)

๓..... 

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔..... 

(นางฉัตรพร น้อมกุลศล)

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

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วย และภายนอกทุกพื้นที่วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่เหมาะสม

๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเหล็กดัด เช็ดกระຈกบานเกล็ดหน้าต่าง(ในระยะที่สัมผัสถึง)วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่เหมาะสม

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารหรือยืดหยุ่นตามที่เหมาะสม

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสิรินธรทั้งหมดจำนวน ๒๕ คน ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

ชั้นใต้ดิน - ชั้นที่ ๑ จำนวน ๑๒ คน ปฏิบัติงานทุกวัน แยกพื้นที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๖ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉินจำนวน ๒คน พื้นที่ส่วนกลาง,ห้องน้ำและชั้นใต้ดิน จำนวน ๒ คน รังสีวิทยา จำนวน ๒คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๓ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉินจำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลาง,ห้องน้ำรังสีวิทยา จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๓ คน ได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉินจำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลาง,ห้องน้ำรังสีวิทยา จำนวน ๑ คน

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

ห้องไตเทียม จำนวน ๑ คน ห้อง LAB จำนวน ๑ คน และห้องคลอด จำนวน ๑ คน

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

ชั้นที่ ๓ จำนวน ๗ คน ปฏิบัติงานทุกวัน แบ่งกันปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๔ คน

โดยแบ่งเป็น หอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร ๒ คน, ศัลยกรรมอุบัติเหตุ ๑ คน, และ Burnunit ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

โดยแบ่งรับผิดชอบดังนี้ หอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร ๑ คน , ศัลยกรรมอุบัติเหตุ และ Burnunit ๑ คน

ปฏิบัติงานเวลา ๒๓.๐๐-๐๗.๐๐ น.จำนวน ๑ คน

โดยรับผิดชอบหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และ Burnunit ๑ คน

ชั้นที่ ๔ จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ชั้นที่ ๕,๖ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ เบอร์ติดต่อ พร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา

ปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดเพิ่มเติมในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (ยกเว้น ชั้น ๔ ชั้น ๕ ชั้น ๖ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) เวิร์ด ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. และ เวิร์ด ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับทุกวัน

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID Card) เพื่อแสดงตัวตนตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ มีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)