



## ประกาศกรมการแพทัย

เรื่อง ประ gw ตรา ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประ gw ราคาก่อสร้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยกรมการแพทัย โดยโรงพยาบาลเลิดสิน มีความประสงค์จะ ประ gw ราคาก่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประ gw ราคาก่อสร้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประ gw ราคาก่อสร้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๔๕๓,๑๙๕.๐๐ บาท (สิบสองล้านสี่แสนห้าหมื่นสามพันหนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อุปะหะว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกห้ามไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทั้งงานและได้แจ้งไว้ยังชื่อให้เป็นผู้ทั้งงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทั้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้ จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดารه หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประ gw ราคาก่อสร้างอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคายื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทัย ณ วันประกาศประ gw ราคาก่อสร้างอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม ใน การประ gw ราคาก่อสร้างอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อขายไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่งความคุ้มกัน เช่นวันนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.lerdsin.go.th](http://www.lerdsin.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๓๔๓-๘๘๐๐-๑ ต่อ ๙๘๔๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)  
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

နေပါဒ်များမှာ အမြတ်ဆင့် အမြတ်ဆင့် အမြတ်ဆင့် အမြတ်ဆင့် အမြတ်ဆင့်

၂၅၇၆ခုနှစ်၊ ၁၉၈၀ခုနှစ်၊ ၁၉၈၄ခုနှစ်၊ ၁၉၈၈ခုနှစ်၊ ၁၉၉၃ခုနှစ်၊ ၁၉၉၇ခုနှစ်၊ ၁၉၉၉ခုနှစ်၊ ၂၀၀၃ခုနှစ်၊ ၂၀၀၅ခုနှစ်၊ ၂၀၀၇ခုနှစ်၊ ၂၀၀၉ခုနှစ်၊ ၂၀၁၁ခုနှစ်၊ ၂၀၁၃ခုနှစ်၊ ၂၀၁၅ခုနှစ်၊ ၂၀၁၇ခုနှစ်၊ ၂၀၁၉ခုနှစ်၊ ၂၀၂၁ခုနှစ်၊ ၂၀၂၃ခုနှစ်၊ ၂၀၂၅ခုနှစ်၊ ၂၀၂၇ခုနှစ်၊ ၂၀၂၉ခုနှစ်၊ ၂၀၂၁၃၂။

ବିଶ୍ୱାସମୂଳରେ କାନ୍ତିକାନ୍ତି

ပြည်နယ်ပြည်သူများနှင့်လွှာတွေ့ဆုံးမှု

## ବେଳାରୁକ୍ତିରେ ଲାଗୁ ହେବାପାଇଁ

မြန်မာနိုင်ငြပ်မှုများမှာ အမြတ်ဆင့် ဖော်လုပ်မှုများ

## ଶ୍ରୀ ମହାତ୍ମା ଗାଁନ୍ଧିଜିଙ୍କ ପଦବୀ

၆ မြန်မာနိုင်ငြချေမှုပါရီ (၁)

မြုပ်၍လေသာမျိုးများအတွက်ဖြစ်၍မြန်မာနိုင်ငံ၏ပေါ်လှုပြုခြင်းများ၏အကြောင်းအရာများ

၃၆၅မြန်မာရုပ်ပိုင်ဆောင်ရွက်ချောင်းများတွင်ဖြစ်ပေါ်သည့်အပေါ်

የሸጋድግናውን በዚህ ሰነድ ከፌታ (፭)

ମୁଦ୍ରଣ ପତ୍ର

ເກີດໃຫຍ່ໄປລະວົບມານ (၁)

სულიერი სახელმწიფო მუნიციპალიტეტი

କେବଳ ଜୀବନରେ ମାତ୍ର ନାହିଁ ।

କେଣ୍ଟାଳେଖିବିଲେଖିତୀର୍ଥିତୁମାନଙ୍କ

အပေါ်မြန်မာစွဲလုပ်မှုများနှင့်အခြေခံပို့ဆောင်ရေးနှင့်အကျဉ်းချုပ်မှုများ

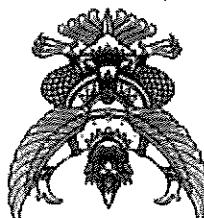
ଶ୍ରୀମତୀ ପ୍ରମିଲାମ୍ବନ୍ଦୀ

ԱՐՄԵՆԻԱՆ ԿՈՍՏՈՒՄԸ

ଶ୍ରୀମତୀ ପିଲାର୍ମୀ ଓ ମହାନ୍ତିଷ୍ଠାନ

የዚህን የሚከተሉት በቻ እና ማረጋገጫ በቻ ተደርጓል፡፡

..... ၫ၂၅၁



មេដក្នុងពាណិជ្ជកម្ម និងការបង្កើតរឹងចាំបាច់ (៤)

ଭାବେ କି ପାଇଁ ପରିଚୟ ଦିଲ୍ଲି ମହାନ୍ତିରରେ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ରୂପରେ

នៅពីចិត្តរបស់ខ្លួន និងការងាររបស់ខ្លួន ដូចជាអាសយដ្ឋាន និងការបង់បានប្រាក់

ԵՐԵՎԱՆԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

(Electronic Government Procurement: e - GP) გვარაუტების სამინისტრო

၃၆၈ မြန်မာနေအုပ်စုဝှက်ဖွံ့ဖြိုးမပေးပါသော်လည်းကောင်း၊ မရှိချောင်းမြန်မာနေအုပ်စုဝှက်ဖွံ့ဖြိုးမပေးပါသော်လည်းကောင်း၊

የበኩስቃዣ ስራውን ተከተል ነው ይህንን በመሆኑ ተቀብጥ ይችላል ተከተል ነው ይህንን በመሆኑ ተቀብጥ ይችላል

ՅՈՒՆԻՎԵՐՍԻՏԵՏԻ ՀԱՇՎԱՐԴԱՎԱՐ ՄԱԿԱՐԱԳՈՒՅՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎՈՐ ՎՐԱՎՐԱ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎՈՐ ՎՐԱՎՐԱ

სში განვითარებული არის მარტინის და კონსტანტინის სახელის სახელმწიფო უნივერსიტეტი.

## ԱԼԵՎԻՆԻ ԹԵՐԵՎԱՆԻ ՄԱՍԻՆ

କାନ୍ତାରୀଯମାନଙ୍କର ପାଇଁ „ଶ୍ରୀଲଙ୍କାନାମିସମ୍ପଦ“ ଏବଂ କାନ୍ତାରୀଯମାନଙ୍କର ପାଇଁ ୧୦୩ ମାର୍ଗମାନଙ୍କର ପାଇଁ ୧୦୩

የኢትዮጵያውያንተኛውን ማኅበር በአዲስ አበባ የፌዴራል የፌዴራል የፌዴራል

## ଗ୍ରେଟ୍ ଅନ୍ତରୀଳମାଧ୍ୟାବ୍ଦୀକାଳୀନ

१८५

**គេហទ័រនៃក្រសួងពេទ្យនៅក្នុងក្រសួងពេទ្យ**

និងការរៀបចំសាខាដែលមានភាពជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ និងការរៀបចំសាខាដែលមានភាពជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ

საქონლები ۲

የኢትዮጵያ ማኅበር አስተዳደር የሚከተሉት ቀን ተመልከት ይችላል፡፡

### Format)

(no 13)

(၃) မြန်မာနိုင်ငံတွင် အမျိုးသိမ်းများ ဖြစ်သော မြန်မာစီမံချက်များ (SMEs)

၃၁၇၂၉ မြတ်ဆုကျော်တွင် ပေးအနေဖြင့် ပြုလုပ်ခဲ့သူတို့၏ အမှတ် (၆၁)

၆၈၁

၁၂၆၈၈၇ ပေါင်များ၏ပေါက်နှုန်းများ၏

ທ່ານເຫັນເມືອງໄກເບີບກະເພດລະບຸແຫຼງຍື່ນດາວັນທຸງໂລຊ່ເທດຈະດູນຍົມສຳກິດຕະຫຼາດເອກົາ  
ປະເທດ ດີເນີນ ດີເກມ  
ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ  
ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ ດີເກມ

## Format

(c) മുൻപുനാട്ടാക്കണ്ണ് നാനാഭ്രാഹ്മിയ്ക്കും ഉണ്ടാവുന്നതാണ് മുൻപുനാട്ടാക്കണ്ണ്

४८६

სწორი და მარტივი უნიკალური და განვითარებული საზოგადოებრივი სამსახურის მიერ (ა. ა.)

ԱՐԵՎԱՏՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՈՒՅՆ (3. Պ)

၆၈၁

၁၀၅

ឱ្យបញ្ជូនអេម្ចាល់ទៅលទ្ធផលនៃការដែលបានរៀបចំឡើង ៤ (៤)

፩፻፭ ቅበታዊነትና የዕለታዊነት አንቀጽ የፌዴራል ተስፋይ

## የደረሰበለሁ ተመግኬ ስራዎች የሚያስተካክል

၁၉၈၀ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြားရေးဝန်ကြီးချုပ်၏ အတွက် မြန်မာနိုင်ငြားရေးဝန်ကြီးချုပ်၏ အတွက် မြန်မာနိုင်ငြားရေးဝန်ကြီးချုပ်၏ အတွက်

နေပါတ်များမှာ အမြတ်ဆင့် ပေါ်လေသူများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သော အမြတ်ဆင့် ပေါ်လေသူများ

## የሸጂዬና ማሞበራ ተመርሱ የሚያስተካክልበት

ଶ୍ରୀମତୀ ପାତ୍ନୀଙ୍କୁ ଓ ମହିଳାଙ୍କ ଶ୍ରୀମତୀଙ୍କୁ ଗର୍ଭକାଳୀ ତଥା ମହିଳା

လုပ်ငန်းများတွင် အမြတ်ဆင့် ပေါ်လေ့ရှိသူများ မြတ်စွာ ပေါ်လေ့ရှိနေခဲ့ကြပါ။

ՅԱՐԱԾՈՒՅԹՆԵՐԸ ԱՎԱՐԱՐ Կ ՄԱՍՏԱԿԵՐԵՐԻ ԱՌԵՑՈՒՅԹՆԵՐՆԵՐԸ ԽՈՍՀԵԱԾ

## ԵՐԱՌՈՒՄԸ ՏՐԵՍ ՏԵՂՄԱԳԻ ՅԵՇ ՅԵՇ ԵՐԱՌՈՒՄԸ

# የኢትዮጵያ የወጪ አገልግሎት

ԱՐԵՎԻ ՀԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԵՎԻ ՀԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

## ເກົ່າໄລຍະເມນີໂຫຼດສະເພັດສະຫວັນທິບາດ

Եթե ուսանողը պահանջի է առաջարկ աշխատավայրում՝ այդ պահանջը պահանջարկ է աշխատավայրում:

និងកំណត់ថាមីនុស្សទៅនៃពេលគ្រប់គ្រងឈរដែលបានបង្កើតឡើង

ပန်မြတ်သနများ

ԱՐԵՎԵՐԴԵՐԸ

នៃសម្រាកដែលបានរកឃើញថាអាជីវិតនៃជាតិខ្មែរបានបង្ហាញឡើងទៅលើភាគខ្លួនដែលមិនមែនជាប្រជាពលរដ្ឋបាន

၁၇၁၂) အကေ ဆားနဲ့၊ ခြင်း မျေား ဖုန်းဖွံ့ဖြိုးနှင့် ပုံမှန် ပြန်လည် ပေါ်လေ့ရှိ၍ များများ ဖွံ့ဖြိုးနေသူများ ဖြစ်တော်းခဲ့ပါ၏

ԵՐԵՎԱՆԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

នៅក្នុងការបង្កើតរបស់ខ្លួន ពីពីរដែលមានចំណាំទៅក្នុងការបង្កើតរបស់ខ្លួន និងការបង្កើតរបស់ខ្លួន

မြန်မာနိုင်ငံ၏အမှတ်အကျင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပေါ်လေသိမ်းမြန်မာနိုင်ငံ၏အမှတ်အကျင်းဆောင်ရွက်ခြင်း (၃)

ԵՐԱԾՈՒՅՈՒՆ

Ա ՀԵՐԵՎԱԿ ՏԵՍՔԵՐԴԵՒՄՆԵՐՆԵՐՆ ԱԲՀԱՅԻ ԱՌԱՋՈՒՅԹՆ ԱՌԱՋՈՒՅԹՆ (ա)

Digitized by srujanika@gmail.com

የደንብ በዚህ ማረጋገጫ ከሚከተሉት ሰነድ በፊርማ ተስተካክል ይችላል፡፡

የወካይ ከተሰጠውን ተከራክር የሚያስቀርብ ተደርጓል ተደረገኝ ስምምነት ተረጋግጧል፡፡

៥២៧

ԻՇԱՆԴՆԵՑՄԱՆ ԱՄԱԿԱՐԱՆ ԱՎԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆ

၁၂၅

၁၇၆၂ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြန်တော်လွှာ၊ အမြန် ၁၇၆၃ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြန်တော်လွှာ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ក្រសួងពេទ្យ នឹងរៀបចំការណ៍សម្រាប់ប្រជុំប្រជាធិបតេយ្យ នៃក្រសួង

የደረሰዎች ተስፋኝ ስራውን አለበት ተስፋኝ ስራውን አለበት ተስፋኝ ስራውን አለበት ተስፋኝ ስራውን አለበት

ମେଲାର୍ଯ୍ୟ

ԱՇԽԵՎԵԼԵՑՄԱՆ ԲԱՍ ԹԻՎԱԳՐԵՐԱԿԱՆ ԽՈՒԹԵՎԵՄՆԵՐՆԵՐԻ ՎԵՐԱԿՐՈՆԱԿԱՆ ՊՐԵՐԱ

ବେଳେ କାହିଁଏବେଳେ ଯାଏନ୍ତି କାହିଁଏବେଳେ ଯାଏନ୍ତି ।

ԵՐԵՎԱՆԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ເຕັມສະແດງໃຫຍ່ ກົດມາປະກວດແລ້ວເພີ້ມໄລເຂົາແລ້ວເປັນໄລທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດເປັນເປົ້າ.

ՀՐԱՄԱՆԱԳՐԻ ԽՈՐԱԿՈՒՄՆ ՊԵՏԱԿԱՆ

(က) အ.၆ လျှော်စီးမှု ဖော်ပြုခြင်းကျင့်သော်လည်းကောင်း၊

ՀԱՐԱՀԱՆՈՒՅԻՆ ՊԵ Ս ԽՄԱՐԻ ԽՈՏԵԿՈՅՑԻ ԵՐԵՎԱՆ

၁၇

**၂၁၆** မြန်မာနိုင်ငြချေမှုပါတီ

នគរបាសាខ្មែរ

ອະນຸມາດຕະຖານາເວັບໄຊແພື່ນງານ SMEs ແລະ ສະໜັກສະໜັກ ດີເລີໂຈດີເລີ ເພື່ນງານ

የኢትዮጵያ ማህበዎች

የዕለታዊ ስራውን በኋላ እንደተረጋግጧል፡፡

በፌዴራል ቤትና ማስታወሻ የዚህ አገልግሎት በፌዴራል የዚህ አገልግሎት

የደንብ ተስፋ ከዚህ ስምምነት በመሆኑ ተረጋግጧል፡፡ ይህንን በመሆኑ ተረጋግጧል፡፡

፩.፲፭ የሰነድ ስርዓት በመስቀል እንደሆነ የሚከተሉ ስምምነት መረጃ

၆ နေအာရုံချိန်မြတ်သွေးမှုပေးမှုများ ၁၇

የዕለታዊ ስራውን በዚህ የሚከተሉት ነው፡፡

၆ ဘုရားသော်မြတ်စွာနှင့် အမျိုးမျိုး ပေါ်လောက်ခဲ့သူများ အမျိုးမျိုး ပေါ်လောက်ခဲ့သူများ

የኢትዮጵያውያንድ ቤት የዕለታዊ ሪፐብሊክ አንቀጽ ၁၃

የፌዴራል ተክኖሎጂ የኢትዮጵያ

ଦେଶୀମପତ୍ରରେ କୁଳାଲରେ ଅନ୍ତର୍ଜାଲରେ ଏହାରେ ଯାଏଇବେଳେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା ଏହାରେ ଏହାରେ ଏହାରେ

ମୁଦ୍ରଣକାରୀ

የደ ጥያቄ ተወስኝነት የሚያስፈልግ አገልግሎት ተደርጓል

სოფიას ჩრდილო-დასავლეთი ნესამაღ 99-97 საბოლოო მიმდევარი იყო და ის აფე

የተከተለ ከደረሰ በጥቃት የሚከተሉ ስራውን ተስፋይ ይችላል እና የሚከተሉ ስራውን ተስፋይ ይችላል

ମୁଦ୍ରଣ ପାତା ୧୫

၁၃၈၂ ၁၃၈၃ ၁၃၈၄ ၁၃၈၅ ၁၃၈၆ ၁၃၈၇ ၁၃၈၈

၁၆၁၄။ ၁၇၀၈။ ၁၇၁၀။ ၁၇၁၂။ ၁၇၁၄။ ၁၇၁၆။ ၁၇၁၈။ ၁၇၁၉။ ၁၇၁၁။ ၁၇၁၃။ ၁၇၁၅။ ၁၇၁၇။

សម្រេច នូវនេត្រប្រើបានសម្រាប់ (២) នូវ (៣) (៣) ក្នុងរដ្ឋបាលនៃក្រុងរដ្ឋបាល (៣)

სოცილიკური

ՅԱՐԱՆՆԵՐԸ ԽՈՍՔԻ ՎԵՐԱԿԵՐպության մեջ պահպան կատարելու համար պահանջված է առաջարկը (Պ)

၂၁၆

ኋላውን በዚህ ማስረጃ እንደሚታወቁ በፊት የሚከተሉት ስም መሆኑን ማስረጃ ይፈጸማል (፩)

ମୁଦ୍ରଣ ତଥା ପ୍ରସରଣ କେନ୍ଦ୍ର

ပရန်းများကိုလေယခံရန်ဆုံး၊ ဖွံ့ဖြိုးကြော်ပေးအပ်ဖို့လူတွေပေါ်ပေါ် ရေသာဝက္ခာပွဲပြုပေးမှုကြော်ပြုနိုင်သူများ၏ အမြတ်ဆုံး

(၂၀၁၅) မြန်မာနိုင်ငံပြည်တော်သုတေသနဝန်ကြီးချုပ်

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

የደንብ የደንብ ተቋማ ማስቀመጥ ነው እና ተቋማ ማስቀመጥ ነው (፩) የደንብ (፪) ተቋማ ማስቀመጥ ነው (፫)

በዚህ የዕለታዊ ማረጋገጫ አንቀጽ በኋላ የሚከተሉት ስልጣን መሆኑን ማረጋገጥ ይችላል (፩)

၁၁၆

ପ୍ରକାଶକ ନାମପରିଚୟ

ԲԱՄԳԵԼԱՐԵՍ

Digitized by srujanika@gmail.com

និសកុលបេតិដីរឿងនៅម្រាប់ក្រុងក្រសួងអប់រំនៃរដ្ឋបាលក្នុងក្រសួងអប់រំ

អ្នកចុះមុខត្រូវបានចិត្តឡាយដោយសារព័ត៌មាននៃការងាររបស់ខ្លួន

ԱՇԽԵՆԴԻՎԱՐԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՎՈՐ ՎՐԱՅԻ ԱՐԴՅՈՒՆՎՈՐ

ମେଲାକୁ ପରିଚୟ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରିଛନ୍ତି ।

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลติสิน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ – วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อสร้างให้ผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในการกิจงานทำความสะอาด

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในการกิจงานทำความสะอาด ให้มีการบริการที่สะอาด คล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนด อันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

**๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๒.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านงานทำความสะอาด

๒.๒ มีความสามารถดำเนินงาน มีให้ผู้อื่นรับช่วง

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และ ISO ๑๓๔๘๕ : ๒๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และให้นำหลักฐานดังกล่าวเสนอในการยื่นเอกสาร

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือการขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกรมควบคุมมลพิษ โดยยื่นสำเนาหนังสือดังกล่าวมาในวันเสนอราคา

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย ในอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้ห้องน้ำของหน่วยงาน

๒.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลของรัฐบาลหรือเอกชน ซึ่งมีจำนวนเตียงไม่น้อยกว่า ๕๐๐ เตียง วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อเดือน ซึ่งรับรองผลงานภายใต้ ๓ ปี

๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาใบรับขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้า (จป.หัวหน้างาน) ระบบทิวเชิพ (จป.วิชาชีพ) ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ผู้รับจ้างจะเสนอราคาที่เป็น บริษัทฯ ห้าง/ร้าน ออกให้ และต้องขึ้นทะเบียนมาไม่ต่ำกว่า ๑ ปี และต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งผู้ควบคุมงานนั้นต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารและระดับหัวหน้างานจากสถาบันที่กรมแรงงานรับรอง

๒.๘ ผู้ควบคุมงานจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธีจากหน่วยงานของรัฐ โดยมีหนังสือรับรองแสดงเป็นหลักฐาน และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดตามที่ต่าง ๆ

๒.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน โดยมีหลักฐานบัญชีรายชื่อพนักงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน และใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบ การชำระเงินประจำเดือน สัปดาห์ เบี้ยเลี้ยง ย้อนหลังก่อนวันยื่นของจำนวน ๑๒ เดือน เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้รับจ้างมีพนักงานเพียงพอ สำหรับการทดสอบในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลาภิจ หรือกรณีอื่น ๆ

### ๓. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ เป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย อายุระหว่าง ๑๕ – ๖๐ ปี โดยพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของสัญญา ต้องเป็นคนไทย (สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่เฉพาะที่ต้องสื่อสารด้วยภาษาไทย) ในกรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว และสามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)

๓.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๓.๓ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคาระ มีความยั่งยืนอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๓.๔ เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจหรือปัญหาภาวะทางจิต ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์ ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาภายใน ๕ วัน

๓.๕ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมึนเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งตรวจหาสารเสพติดพนักงาน ทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๓.๗ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่

๓.๘ ไม่เคยกระทำการความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมในด้านการทำความสะอาดและการใช้วัสดุอุปกรณ์ โดยให้แสดงหลักฐานการฝึกอบรม และผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าร่วมการอบรมในด้านการทำความสะอาดที่ทางโรงพยาบาลฯ จัดขึ้น และจะต้องเข้ารับการอบรมจากคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) อายุน้อยที่สุดครั้งในปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการนี้

### ๔. คุณสมบัติหัวหน้าควบคุมและผู้ควบคุมงาน

๔.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ – ๖๐ ปี

๔.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔.๓ มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี

๔.๔ มีความสามารถในการบริการจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ

๔.๕ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคาระ มีความยั่งยืนอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๔.๖ เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจหรือปัญหาภาวะทางจิต ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์ ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาภายใน ๕ วัน

๔.๗ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมึนเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งตรวจหาสารเสพติดพนักงาน ทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๔.๘ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๔.๙ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๐ ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมในด้านการทำความสะอาดและการใช้วัสดุอุปกรณ์ โดยให้แสดงหลักฐานการฝึกอบรม และผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าร่วมการอบรมในด้านการทำความสะอาดที่ทางโรงพยาบาลฯ จัดขึ้น และจะต้องเข้ารับการอบรมจากคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) อย่างน้อยหนึ่งครั้งในปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการนี้

#### ๕. ข้อกำหนด

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหน่วยประสานงานการให้บริการงานทำความสะอาด ในพื้นที่ที่โรงพยาบาลฯ กำหนด

๕.๒ ขอบเขต อาณานิคม พื้นที่สำหรับการทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลาราชการ และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๕ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๖ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ต้องมีการลงลายมือชื่อเวลาเข้า-ออกงาน ด้วยตนเองหรือใช้ระบบสแกนน้ำมือ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

๕.๗ บริษัทผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งหัวหน้าควบคุม ๑ คน และผู้ประสานงานประจำอาคาร ๒ คน หรือผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำวันตามจุดต่าง ๆ ทุกวัน เพื่อประสานงาน และทำการตรวจสอบ ประเมินผลการทำงานประจำวัน ประจำเดือน ในการแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการทำความสะอาดประจำจุดต่าง ๆ และพื้นที่ส่วนกลางทุกวัน

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง โดยใช้แบบสอบถาม ประเมินความพึงพอใจ พร้อมสรุปรายงาน ประกอบเอกสารส่งมอบงานประจำเดือน

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาดตามผลการประเมิน และข้อเสนอแนะภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง และการปฏิบัติตาม ผลการประเมินและข้อเสนอแนะภายใน ๒๕ ชั่วโมง ในกรณีเร่งด่วน

๕.๑๐ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเดือนเป็นหนังสือ ๒ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ ทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการตามที่เห็นสมควรหรือมีสิทธิ์ยกเลิก สัญญาที่ว่าจ้าง

๕.๑๑ รูปแบบการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน ได้ตามสมควรแก่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

๕.๑๒ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับการกิจงานทำความสะอาด ต้องมีสภาพดีทุกรอบ พร้อมใช้งาน ได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๕.๑๓ บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อยุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาด ดุจพลาสติกสำหรับใส่ขยะมูลฝอย

๕.๑๔ จำนวนครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ผงยาหรือน้ำยาสำหรับภารกิจงานทำความสะอาด ต้องเหมาะสมสมสัมพันธ์กับปริมาณงาน และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จะต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม หรือมาตรฐานสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล และต้องมีสภาพดีไม่หมดอยุพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องนำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากทุกชนิดที่จะนำมาใช้งานกับโรงพยาบาลแสดงในวันยื่นเสนอราคากลางและต้องมอบไว้กับโรงพยาบาลเพื่อตรวจสอบทุกครั้งที่มีการส่งของ และในระหว่างสัญญาหากมีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ใหม่ ต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณา ก่อนทุกครั้ง

## ๖. เงื่อนไข

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง ๕ วันทำการ และระหว่างสัญญาจ้างหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ

๖.๒ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อเข้า - ออก ปฏิบัติงาน ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๔ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามนี้

๖.๔.๑ เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่างๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๔.๒ ตั้งป้ายให้ผู้ที่สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

๖.๔.๓ ดูแลรักษาระพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุดหรือสูญหาย ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

๖.๔.๔ แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรพย์สินของทางราชการชำรุด - สูญหายทันทีที่พบ

๖.๔.๕ ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทำการตรวจค้นร่างกาย เมื่อพบเหตุต้องสงสัย

๖.๔.๖ สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด

๖.๔.๗ ปฏิบัติตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในเรื่องการทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ รวมถึงการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาด น้ำยาที่ใช้ รวมถึงการปฏิบัติต่างๆ ต้องไม่ขัดต่อนโยบายของโรงพยาบาล

๖.๔.๘ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายชื่อ-นามสกุล ให้ชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่

๖.๔.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียดตามแบบผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานทุกคนที่เข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา

๖.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน และขอเปลี่ยนตัวพนักงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หากตรวจสอบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาล หรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทันทีหรืออย่างน้อยในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยพนักงานคนดังกล่าวจะต้องออกจาก การปฏิบัติงานในพื้นที่โรงพยาบาล

๖.๗ หากมีการปรับเปลี่ยนพนักงานหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติเป็นการสำรอง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน และพนักงานที่เปลี่ยนต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงทันทีและผลงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทางโรงพยาบาลเลิกสิน ขอใช้สิทธิ์หักค่าจ้างตามสัญญาจ้าง

๖.๘ ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เข้ามาในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

๖.๙ ในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลา ปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของพื้นที่โรงพยาบาลทราบทุกครั้ง

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย เปเลี่ยน หรือซ่อมแซมให้ใช้การได้โดยเร็ว กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นใด ที่เข้ามาใช้บริการหรือมาติดต่อ กับผู้ว่าจ้าง เกิดการชำรุดหรือสูญหายภายนอกในโรงพยาบาล อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้พนักงานได้ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานทำความสะอาด ตามที่กำหนดไว้คือ ต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายแสดงตนพร้อมรูปถ่ายประจำตัว ให้มีชื่อ - นามสกุลชัดเจนและสามารถเห็นได้ทุกคนตลอดระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่

๖.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยแก่พนักงาน หากเกิดอุบัติเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมของวัสดุ - อุปกรณ์และเครื่องมือ ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อ และรูปถ่ายผู้ปฏิบัติงาน พร้อมมอบหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ให้กับเจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนป้ายชื่อและรูปถ่ายพนักงานให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงาน โดยให้พักในสถานที่ ที่ผู้รับจ้างจัดให้ หรืออนุญาตให้พักห้ามนั่งบริเวณบันได หรือบริเวณทางหนีไฟ

๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน เช้าสำรวจพื้นที่ และรายละเอียดการทำความสะอาดก่อนวันเริ่มสัญญาจ้างอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมอบงานจากผู้รับจ้างรายเดิม โดยให้ติดต่อประสานงาน เพื่อเข้าสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน กับงานอาคารสถานที่และฝ่ายบริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๕๓ ๕๗๕๕

๖.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ประจำเดือน ให้แก่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานแต่ละเดือน อย่างน้อย ๕ วันทำการ ดังนี้

๖.๑๗.๑ การทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป เช่น การถูพื้น การทำความสะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ เช่น ราวบันได มือจับประตู ปุ่มกดลิฟท์ ทุก ๑-๒ ชั่วโมง กรณีมีการแพร่ระบาดของโรคให้ทำความสะอาดเร็วขึ้นเป็นทุก ๓๐ นาที ด้วยการใช้แอลกอฮอล์ ๗๐% มาเขีดทำความสะอาด

๖.๑๗.๒ การทำความสะอาดห้องคัดกรอง/ห้องผู้ป่วย/ห้องผู้ป่วย เป็นประจำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยเน้นพื้นผิวนะรน奸 โดยเฉพาะบริเวณใกล้ผู้ป่วย อุปกรณ์ที่ผู้ป่วยจับต้องบ่อย ๆ ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐%

- หากมีเต้อดหรือสารคัดหลังเบื้องชั้นเจนเข้าออกให้มากที่สุดด้วยกระดาษชำระ แล้วใช้สารละลายโซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕% راتที่ไว้ ๑๕ นาที แล้วจึงเช็ดถูด้วยน้ำสมผงซักฟอกทำความสะอาดปกติ หลังจากเช็ดแห้งแล้วให้ใช้ ๗๐% แอลกอฮอล์สเปรย์บริเวณที่เปื้อนข้าวอีกครั้ง

- การทำความสะอาดห้องน้ำประจำบ้านโดยผู้ป่วย ในการถ่ายเทอากาศมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๒ ACH และใช้ตัวกรองชนิด HEPA Filter ให้เริ่มทำความสะอาดห้องล้างประจำบ้านโดยผู้ป่วยไปแล้ว ๓๕ นาที โดยขณะที่ทำความสะอาดยังคงเปิดระบบการทำางานของห้องไว้ตลอดเวลา ตั้งแต่ทำความสะอาดจนกระทั่งทำความสะอาดและเปิดระบบห้องหลังทำความสะอาดเสร็จต่อไปอีก ๓๕ นาที จึงจะรับผู้ป่วยรายต่อไปได้

- การทำความสะอาด ควรเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนเข้าห้องผู้ป่วย ควรเข้าปฏิบัติในคราวเดียว เช่น การทำความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย เก็บเสื้อผ้า/เครื่องผ้าผู้ป่วย

๖.๗.๓ การขัดล้างในแต่ละห้องว่าง ๓ เดือน/ครั้ง

๖.๗.๔ การขัดล้างลานจอดรถ P๑ – P๕ , พื้นที่ร้านค้าสวัสดิการ, ศูนย์อาหาร ๑ เดือน/ครั้ง, พื้นที่หน้าหอพักแพทย์ชาย ๕ ชั้น (ด้านข้างอาคารภายนอกวิเศษ) ๑ เดือน/๒ ครั้ง

๖.๗.๕ ขัดล้างพื้นถนนโดยรอบโรงพยาบาล ๑ เดือน/ครั้ง

๖.๑๘ ผู้รับจ้างต้องมีแผนปฏิบัติงานและการตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน ปิดประกาศให้เห็นชัดเจนทุกจุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๖.๑๙ ผู้ว่าจ้างสามารถขอความร่วมมือพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นการเฉพาะ กรณีมีงานพิเศษ หรือเร่งด่วนได้

๖.๒๐ ผู้รับจ้างจะยกข้ออ้างโดยอาศัยเหตุที่ไม่ได้ตรวจสอบหรือไม่เข้าใจในเอกสารฉบับใด ส่วนใด ตลอดจนส่วนเพิ่มเติมต่าง ๆ มิได้

๖.๒๑ เมื่อครบสัญญาจ้างตามที่ผู้รับจ้างทำไว้กับโรงพยาบาล สัญญาจะสิ้นสุดลงทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๖.๒๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรม พฤติกรรมบริการ ภายใต้เงื่อนไขที่เริ่มปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง กรณีเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานใหม่ต้องมีการจัดอบรมพนักงานทุกครั้ง ตามหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ต้องเข้ารับการอบรมการปฏิบัติงาน ในหลักสูตรตามที่โรงพยาบาลกำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ภายใต้ ๑ ปีโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๖.๒๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมการป้องกันและรับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อสำหรับผู้ปฏิบัติงานมูลฝอยติดเชื้อ โดยกรมอนามัยหรือหน่วยงานอื่นที่มีค้ายภาพในการจัดการฝึกอบรม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากการอนามัย เช่น โรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น) หัวขอเนื้อหาในหลักสูตรต้องครอบคลุมตามรายละเอียด ดังนี้

๖.๒๓.๑ มาตรการป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน

๖.๒๓.๒ ความรู้พื้นฐานและหลักการที่ว่าไปเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

๖.๒๓.๓ การคัดแยกมูลฝอย

๖.๒๓.๔ การเก็บรวบรวมและการเคลื่อนย้ายมูลฝอยติดเชื้อ

๖.๒๓.๕ หลักการปฏิบัติในการขนส่งมูลฝอยติดเชื้อ

๖.๒๓.๖ มูลฝอยติดเชื้อกับผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๖.๒๔ ให้พนักงานปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๖.๒๕ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องใช้น้ำประปาและไฟฟ้าในระหว่างปฏิบัติงานอย่างประหยัด

๖.๒๖ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีมีร้ายกาฬ สุภาพ ให้บริการด้วยความเต็มใจ หน้าตาเรียบแย้มแจ่มใส ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล ต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย และปฏิบัติงานด้วยความสามัคคี ไม่มีสิทธิ์ต่อว่า หรือมีกรณีพิพาทใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๒๗ พนักงานทำความสะอาดห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ระหว่างปฏิบัติงาน

๖.๒๘ หลังการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด แล้วเสร็จทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอีกรอบหนึ่ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละสถานที่รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อรับทราบผลงานด้วย

๖.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสำนักงานข้าราชการ หรืออื่น ๆ ที่เห็นเหมาะสมในการเก็บอุปกรณ์ การปฏิบัติงานและตั้งไว้ในที่ท่องพยาบาลกำหนดให้เท่านั้น

#### ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๗.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน กระจากทั้งด้านในและด้านนอก มุ่ลีทั้งสองด้าน ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุง หรือถังสำหรับรองรับขยะโดยถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๓ บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๔ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย

๗.๕ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิด อัคคีภัย และภัยพิบัติทั้งปวง

๗.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับขั้นทันที เมื่อทราบเหตุผล

๗.๗ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

๗.๘ ทำความสะอาดบันไดประตูทางขึ้น - ลง ทุกอาคาร ทุกขั้น

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. การปรับกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๘.๑ การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการปรับผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ปรับในอัตรา ๒ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน และ หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานได้ครบตามจำนวนที่ว่าจ้าง เป็นเวลา ๓ วัน ติดต่อกัน ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น ๓ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน

(๒) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับก่อนเป็นเวลา ๑๕ นาที ถือว่าเจ้าหน้าที่นั้นไม่มาปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถติดตามตัวเป็นเวลานานติดต่อกันเกิน ๑ ชั่วโมง ปรับในอัตรา ๑/๒ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน

(๓) ในกรณีตรวจพบพนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะมูลฝอยจากถุง หรือภาชนะบรรจุมูลฝอย ที่มืออยู่หรือนำขยะรีไซเคิลออกนอกพื้นที่โรงพยาบาลเลือดสิน ปรับในอัตรา ๒ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน

(๔) หากพบว่ากระบวนการทำงานทำความสะอาดไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หักค่าจ้าง ๐.๑๐ - ๐.๒ % ต่อเดือน ตามสัญญาจ้าง

(๕) พนักงานทดสอบความสมบัติตามข้อกำหนด ปรับตามอัตรา ๒ เท่า ของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน  
๙.๒ การพิจารณาเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาโดยแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ในกรณีนี้ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนตามข้อสัญญาจ้าง ได้ภายใน ๓ วัน ติดต่อกัน

(๒) ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และพบว่าผลงานไม่เรียบร้อยหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาและทำให้เกิดหรืออาจเกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาแต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ๓ ครั้ง ขึ้นไป โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการให้บริการทำความสะอาดตามสัญญานกว่าจะได้ผู้รับจ้างรายใหม่

#### ๙. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำความสะอาด โดยควรมีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

รายการ	จำนวน
๑. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๙ นิ้ว High Speed	๔ เครื่อง
๒. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๙ นิ้ว Low Speed	๒ เครื่อง
๓. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานได้ทั้งพื้นที่เปียกและแห้ง	๒ เครื่อง
๔. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๑๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร	๒ เครื่อง
๕. เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก	๖ เครื่อง
๖. บันไดอลูมิเนียม ๕ ขั้น และ ๗ ขั้น	อย่างละ ๕ ชุด
๗. เครื่องปั๊บเงาไฮสปีด	๖ เครื่อง
๘. รถเข็นมูลฝอยที่ถูกสุขาลักษณะ เป็นสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่มีรูรั่ว โดยแยกเป็นรถเข็นมูลฝอยติดเชือก และมูลฝอยทิ้งไว้ขนาดกว้าง ๗๐ x ยาว ๑๑๐ x สูง ๘๐ เซนติเมตร	๕ คัน
๙. อุปกรณ์กำจัดฝุ่น (มือบดันฝุ่น), ไม้กวาดหลายกัย และไม้กวาดพื้น	๑๐๐ ชุด
๑๐. ผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้นผิวพื้นที่ให้บริการตามระบุ (ผ้ามือบ)	๒๐๐ ชุด

รายการ	จำนวน
๑๑. ถังบีบผ้ามืออบ	๑๑๐ ถัง
๑๒. ผ้าเช็ดเท้าไว้สำหรับผ้าซับน้ำและเช็ดเท้าขณะฝนตก ทุกประตูทางเข้าที่เป็นหน่วยบริการ โดยผ้าเช็ดเท้าต้องมีคุณสมบัติซับน้ำได้ดี กันลื่น จัดวางอย่างมั่นคงเป็นระเบียบ	๑๒ ชุดสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุด
๑๓. ผ้าเช็ดทำความสะอาดให้แยกสีสำหรับการทำความสะอาดแต่ละประเภท	๓๐๐ ผืน
๑๔. เอียงมอย่างหนา	๑๒๐ ชุดสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุด
๑๕. รองเท้าบูท	๑๒๐ ชุดสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุด
๑๖. ถุงมือยาง / หมวดกลุ่มผสม / แวนต้า (จัดให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง)	๑๑๐ ชุด
๑๗. ป้ายระวังลื่น/พื้นปีก	๑๒๐ ชุดสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุด

- หมายเหตุ
๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นต้องมีทัดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญาจ้าง
  ๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้
  ๓. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆในสภาพพร้อมใช้งาน

#### ๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑๐.๑ วัสดุสิ้นเปลือง ถุงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่นๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ทำการจัดเก็บมูลฝอย ดังนี้

##### ๑๐.๑๑ สีดำ ใส่มูลฝอยทั่วไป

- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๒๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๔๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐ x ๓๔ นิ้ว จำนวน ๑๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๑๐ X ๑๘ นิ้ว จำนวน ๓๐๐ กิโลกรัม / เดือน

##### ๑๐.๑๒ สีแดง ใส่มูลฝอยติดเชื้อ

- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๕๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๕๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐ x ๓๔ นิ้ว จำนวน ๕๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๑๐ X ๑๘ นิ้ว จำนวน ๓๐๐ กิโลกรัม / เดือน

##### ๑๐.๑๓ สีเขียว ใส่มูลฝอยรีไซเคิล

- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๒๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๓๒๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐ x ๓๔ นิ้ว จำนวน ๑๗๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๑๐ X ๑๘ นิ้ว จำนวน ๒๐๐ กิโลกรัม / เดือน

๑๐.๑๔ สีเทา

- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๒๐ กิโลกรัม / เดือน

๑๐.๑๕ เชือกฟาง

ผู้รับจ้างต้องเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและครบถ้วนทุกชนิด ทันสมัยได้มาตรฐาน ทั้งนี้ ต้องมีขนาดให้อุดคล้องกับถังของโรงพยาบาลที่มีอยู่ มีความเห็นใจว่าท่าน ไม่ฉีกขาดง่าย สามารถบรรจุของเหลวได้ไม่ร้าวซึม และมีตราหรือสัญลักษณ์ตามกฎหมาย โดยจะดูตัวอย่างได้ที่กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาของโรงพยาบาล พร้อมทั้งจัดหน้าイヤทำความสะอาดต่างๆ แวร์คเคลือบเงาจะต้องได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีสัดส่วนการผสมอย่างถูกต้อง

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามข้อ ๙.๑ ให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เพื่อเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายโดยจัดทำเอกสารการส่งมอบก่อนทุกครั้ง

๑๐.๓ หากวัสดุดังกล่าวมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอและทันต่อการใช้งาน แต่หากมีจำนวนเหลือใช้ให้นับเป็นทรัพย์สินของทางโรงพยาบาลเด็ดสิน ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นับจำนวนที่เหลือรวมเป็นจำนวนที่ใช้เดือนถัดไป

๑๑. รายละเอียดน้ำยาและเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องทำการรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยานิติไม่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล โดยยืนเอกสารในวันเริ่มสัญญา ดังนี้

- (๑) เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- (๒) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน นอก. หรือ อย. บรรจุภัณฑ์จะต้องระบุวันหมดอายุ
- (๓) ผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง
- (๔) ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยาดังต่อไปนี้ ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาปัดเงาพื้น สนับเหลวล้างมือ น้ำยาล้างพื้นลอกแวร์ค น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวร์คน้ำ) ชนิดซุปเปอร์ ผงซักฟอก โดยส่วนผสมของน้ำยาจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนด ในรายละเอียดการจ้างนี้
- (๕) กรณีตรวจสอบว่าน้ำยานี้ได้มาตรฐาน หรือทำให้อุปกรณ์ พื้นที่ เสียหาย ชำรุด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน หากยังไม่เปลี่ยนผลิตภัณฑ์ตามกำหนดภายในเวลา ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง
- (๖) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจน้ำยาได้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์ และผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนน้ำยาและเคมีภัณฑ์ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงพยาบาล

### รายการน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำทุกเดือน

รายการ	จำนวน/เดือน
๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	๓๐ แกลลอน
๒. น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีคิวณและกลิ่น	๓๐ แกลลอน
๓. น้ำยาดับกลิ่น	๓๐ แกลลอน
๔. น้ำยาล้างพื้นลอกเกร็งซ์	๗๐ แกลลอน
๕. น้ำยาเคลือบเงาพื้น (เกร็งซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์	๓๐ แกลลอน
๖. น้ำยาเช็ดกระจก	๑๐ แกลลอน
๗. น้ำยาขัดคราบสนิมน้ำ	๑๐ แกลลอน
๘. น้ำยาลักพาตีนและเก็บฝุ่น	๑๐ แกลลอน
๙. น้ำยาปัดเงาพื้น	๑๐ แกลลอน
๑๐. สบู่เหลวล้างมือ (พร้อมขวดบรรจุ จำนวน ๒ อ่าง/ ๑ ขวด)	๕๐๐ ขวด
๑๑. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน	๒ แกลลอน
๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทิลสเปรย์, เกลด, แอมพิเพอร์, คิงส์สเทลล่า)	๒๗ กระป๋อง
๑๓. น้ำยาทำความสะอาดลิฟท์ (พาราพิน)	๑ แกลลอน
๑๔. น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งชนิดน้ำ	๒ แกลลอน
๑๕. ผงซักฟอก (ขนาดบรรจุ ๔๕๐ กรัม/ถุงขึ้นไป) (ยี่ห้อเปา/โปร/ไอโม่/บริส/แอทเทค)	๑๖๐ กิโลกรัม
๑๖. น้ำยาขัดคราบราในห้องน้ำ	๒ แกลลอน
๑๗. น้ำล้างและขัดอลูมิเนียม	๑๐ แกลลอน
๑๘. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	๕ แกลลอน
๑๙. น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์	๒ แกลลอน
๒๐. น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค (VERGON)	๒๕๐ ซอง
๒๑. น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	
หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาทำความสะอาด ๑ แกลลอน = จำนวน ๓.๘ ลิตร	

#### หมายเหตุ

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำมาบริการจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้โรงพยาบาลเล狄สิน ผู้รับจ้างต้องนำสำเนาใบสั่งชื่อน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดจากบริษัทผลิตภัณฑ์น้ำยาเคมีภัณฑ์แสดงให้ผู้ตรวจสอบของโรงพยาบาลเล狄สินทุกครั้ง

(๒) ภาชนะ หรือถังบรรจุน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้โรงพยาบาลเล狄สินถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ในการครอบครองของโรงพยาบาลเล狄สิน ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างนำทรัพย์สินดังกล่าวออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินคดีกับผู้รับจ้างตามคดีกฎหมายอาญาได้

(๓) ให้ผู้รับจ้างที่ดำเนินการจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้โรงพยาบาลเล狄สิน จะต้องนำสำเนาใบสั่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้โรงพยาบาลเล狄สิน จะต้องนำสำเนาใบสั่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบทุกครั้งที่จัดส่งให้โรงพยาบาล จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน (ภายในวันที่ ๕ และ ๑๕ ของทุกเดือน)

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และเวลาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่  
โรงพยาบาลเลือดสิน ระยะเวลา ๖ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ขั้น	สถานที่	จำนวน พื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน				วันทำงาน
			๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐	๐๗.๐๐- ๑๙.๐๐	๑๖.๐๐- ๒๔.๐๐	๑๙.๐๐- ๐๗.๐๐	
	อาคารกัญจนากีฬา						
G	พื้นที่ร้านค้าสวัสดิการ รพ.เลือดสิน ,ศูนย์อาหารโรงพยาบาล, หน้าหอพักแพทย์ชาย,ห้องโถง ,ลิฟท์ ๑๐ ตัว,พื้นที่โดยรอบ โรงพยาบาลอาคารกัญจนากีฬา	๑,๑๙๖	๑				ทุกวัน
P๑ - P๕	ลานจอดรถ,ลานจอดรถจักรยานยนต์,พื้นที่โดยรอบโรงพยาบาล,อาคาร ๓๓ ปี, สนามเปตอง,สวนริชกาลที่ ๕ (ป้อมรปภ.ใต้ทางด่วน-ศาลาชีวกะโก มารภัจจ์)	๘,๘๐๓	๑				ทุกวัน
B	กลุ่มงานหัสดุและบำรุงรักษา,ห้องซ่างทุกห้อง	๑,๔๔๕	๑				จันทร์-ศุกร์
๔	กลุ่มงานวิศวัญญาณ,ห้องดมยา งานห้องผ่าตัด	๑,๔๔๕	๘ (ขยาย ๒)				จันทร์-ศุกร์ วันหยุดราชการ ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.
๖	หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมและศัลยกรรมหัวใจ หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม	๑,๔๔๕		๑		๑	ทุกวัน
๗	หอผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด หอผู้ป่วยห้องคลอด, ห้องอัลตราซาวน์,ห้องยาใน	๑,๔๔๕		๑		๑	ทุกวัน ทุกวัน
๘	ศูนย์คอมพิวเตอร์, ห้องสมุด, ศูนย์โทรศัพท์, เวชนิทัศน์, ห้อง การเงินผู้ป่วยใน, ห้องประวัติศาสตร์เลือดสิน,กลุ่ม งานพัฒนานโยบายฯ	๑,๔๔๕		๑			จันทร์-ศุกร์
๙	สำนักงานศูนย์การแพทย์ (เฉพาะทางօร์โพรีดิกส์)	๑,๔๔๕	๒				จันทร์-ศุกร์
๑๐	หอผู้ป่วยกุมารชั้น ๑๐ หอผู้ป่วยหารกแรกเกิด	๑,๔๔๕		๑		๑	ทุกวัน ทุกวัน
๑๑	หอผู้ป่วยหลังคลอด หอผู้ป่วยรีเวชกรรม	๑,๔๔๕		๑		๑	ทุกวัน

ชั้น	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน				วันทำงาน
			๐๗.๐๐-๑๖.๓๐	๐๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑๒.๐๐-๒๔.๐๐	๑๙.๐๐-๐๗.๐๐	
๑๒	หอผู้ป่วยจักษุ, โสต ศอ นาสิก,	๑,๔๔๕		๑		๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยเคมีบำบัด, ห้องล้างไต หน้าห้อง			๑			จันทร์-ศุกร์
๑๓	หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย	๑,๔๔๕		๑		๑	ทุกวัน
	ห้องடีเทียม, หอผู้ป่วยหลอดเลือด สมอง			๑		๑	ทุกวัน
๑๔	หอผู้ป่วยอายุรกรรมรวม	๑,๔๔๕		๑		๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง			๑		๑	
๑๕	หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑,๒	๑,๔๔๕		๒		๒	ทุกวัน
๑๖	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกเด็ก	๑,๔๔๕		๑		๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง			๑		๑	ทุกวัน
๑๗	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก ชาย ๑,๒	๑,๔๔๕		๒		๒	
๑๘	หอผู้ป่วยพิเศษรวมศัลยกรรม กระดูกชายหญิง	๑,๔๔๕		๑		๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิง			๑		๑	
๑๙	หอผู้ป่วยประกันสังคม	๑,๔๔๕		๑		๑	
	หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๑๙			๑		๑	ทุกวัน
๒๐	หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๑	๕๐๐		๑		๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๒/๑,ชั้น ๒๒/๒	๑,๔๔๕		๒		๒	
๒๒	หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๓	๑,๔๔๕		๒		๒	ทุกวัน
๒๓	ห้องประชุม ,สิฟท์ทั้ง ๒ ด้านและ บริเวณชั้น G	๑,๔๔๕	๑				จันทร์-ศุกร์
	ห้องประชุม ,สิฟท์ทั้ง ๒ ด้านและ บริเวณชั้น G						
๒๔	อาคารส่งเสริมบริการ						จันทร์-ศุกร์
	โรงพยาบาล, บ่อขยะ, พื้นที่โดยรอบ ชั้น ๑, ชั้นล่างห้องน้ำอกอาคาร, โดยรอบอาคารส่งเสริมบริการ, พื้นที่หน้าสิฟท์และในสิฟท์ ๓ ตัว, ลานจอดรถ MRI	๒,๘๗๔		๑			ทุกวัน
๒	งานซักฟอก	๗๒๐	๑				เวลา ๐.๓๐-๒๒.๐๐น.

ชั้น	สถานที่	จำนวน พื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน				วันทำงาน
			๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐	๐๗.๐๐- ๑๙.๐๐	๑๒.๐๐- ๒๔.๐๐	๑๙.๐๐- ๐๗.๐๐	
๓	โภชนาศัตร์	๗๒๐	๑				ทุกวัน
๔	ห้อง Lab Covid	๗๒๐	๑				ทุกวัน
๕	งานกายอุปกรณ์	๗๒๐	๑				จันทร์-ศุกร์
๖	ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ห้องยาสม/งานส่งเสริมสุขภาพ	๗๒๐	๑				จันทร์-ศุกร์
๗-๙	หอพักบุคลากรทางการแพทย์ (หอพักหญิง)	๒,๑๖๐		๒			ทุกวัน
๑๐- ๑๑	หอพักแพทย์หญิง	๑,๔๔๐	๑				ทุกวัน
<u>อาคารผู้ป่วยนอก</u>							
G	กลุ่มงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน เวรเบล(ด้านหน้า) เสาร์, ศากลพระภูมิ-ชีวะกิมารถจักร	๑,๕๗๕		๑	๑	๑	ทุกวัน
	งานเวชระเบียน และสถิติ						
	ห้องเก็บเวชระเบียน						
	ห้องตรวจสอบสิทธิ						
	ห้องจ่ายยา						
	ห้องเก็บเงิน						
	ห้องสังเกตอาการ						
	พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน						
	ศูนย์ประสานส่งต่อผู้ป่วย, บริเวณจุดรอตรวจ, กลุ่มงานเวช ศาสตร์ฉุกเฉิน, ห้องพักแพทย์ ประจำบ้าน, ห้องพักและห้องน้ำ เจ้าหน้าที่, ห้องเวรคดี						
๑	ห้องตรวจประกันสังคม	๑,๕๗๕					จันทร์-ศุกร์
	สำนักงานประกันสังคม						
	สำนักงานประกันสุขภาพ						
	ห้องบัตร						
	พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน						



ชั้น	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน				วันทำงาน
			๐๗.๐๐-๑๖.๓๐	๐๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑๒.๐๐-๒๔.๐๐	๑๙.๐๐-๐๗.๐๐	
๔	กลุ่มงานทันตกรรม	๑,๕๗๕	๑				จันทร์-ศุกร์
	ห้องศูนย์หัตถการ,ห้องตรวจ ประกันสุขภาพล้วนหน้า,แพทย์ แผนไทย		๑				จันทร์-ศุกร์
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่นั่งรอตรวจ						
๕	คลินิกกำลังใจ	๑,๕๗๕	๑				จันทร์-ศุกร์
	กลุ่มงานเภสัชกรรม, คลังยา						
	พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน, พื้นที่นั่งรอตรวจ						
	กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟันฟู		๑				จันทร์-ศุกร์
	พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน						
๖	องค์กรแพทย์,ห้องประชุม,	๑,๕๗๕	๑				จันทร์-ศุกร์
	ห้องละหมาด,ห้องสร้างใจ,						
	ห้องสันนาการ,เครื่องออก						
	กำลังกายกลางแจ้ง , ดาดฟ้า						
	ระบบ,รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่ง ใสปุ๋ย พรุนดิน						
	อาคาร ๓๓ ปี						
G	ห้องน้ำผู้ป่วย,พื้นที่ส่วนกลาง ,บริเวณหน้าเข็นอีเลฟเว่น ทางเดิน, หน้าลิฟท์,ในลิฟท์, ห้องทานตะวัน	๓๖๖		๑			ทุกวัน
๗	กลุ่มงานรังสีวิทยา	๑,๒๒๖		๑			จันทร์-เสาร์
	ห้อง Lab						
	ห้องน้ำผู้ป่วย,พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน,หน้าลิฟท์		๑				จันทร์-ศุกร์
๘	ห้องตรวจสอบอิปิคิกส์	๑,๒๒๖		๑			ทุกวัน
							๐๗.๐๐น.-๑๒.๐๐น.
	ห้อง Lab						อาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐น.- ๑๖.๓๐น.
	ห้องน้ำผู้ป่วย,พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน,หน้าลิฟท์		๑				จันทร์-ศุกร์
๙	ห้องตรวจศัลยศาสตร์	๑,๒๒๖		๑			จันทร์-ศุกร์
	ห้องตรวจกุมาร		๑				
	ห้องน้ำผู้ป่วย,พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน,หน้าลิฟท์		๑				จันทร์-ศุกร์

ขั้น	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน				วันทำงาน
			๐๗.๐๐-๑๖.๓๐	๐๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑๒.๐๐-๒๔.๐๐	๑๙.๐๐-๐๗.๐๐	
๔	ห้องผ่าตัดเล็ก	๑,๒๒๖	๑				จันทร์-ศุกร์
๕	กลุ่มงานพยาธิวิทยา ห้องน้ำผู้ป่วย,พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน,หน้าลิฟท์,กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์	๑,๒๒๖	๒				จันทร์-ศุกร์ วันหยุดราชการ ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.
๖	กลุ่มงานอายุรศาสตร์	พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์, ห้องน้ำ,ห้องประชุม สำนักงานศัลยศาสตร์ พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน,ห้องน้ำ, ห้องประชุม	๑,๒๒๖	๑			จันทร์-ศุกร์
๗	สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม สำนักงานกลุ่มงานจักษุวิทยา สำนักงานกลุ่มงานสูติ-นรีเวช สำนักงานกลุ่มงานโสต ศอ นาสิก สำนักงานกลุ่มงานกุมารเวช ศาสตร์ สำนักงานกลุ่มงานรังสีวิทยา			๑			จันทร์-ศุกร์
	พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์, ห้องน้ำ,ห้องประชุม			๑			
๘	การกิจด้านการพยาบาล งาน Reimburse,ศูนย์เรียกเก็บ งานประกันสุขภาพ, งาน IC, กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ (HA) กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, กลุ่มงานวิจัย,กลุ่มงานสนับสนุน บริการ,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน ,หน้าลิฟท์,ห้องน้ำ,ห้องประชุม, งานศูนย์สุขภาพดี	๑,๒๒๖	๑				จันทร์-ศุกร์

ชื่อ	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน-เวลาปฏิบัติงาน				วันทำงาน
			๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐	๐๗.๐๐- ๑๙.๐๐	๑๒.๐๐- ๒๔.๐๐	๑๙.๐๐- ๐๗.๐๐	
๙- ๑๐	สำนักงานผู้อำนวยการ	๑,๒๗๖	๑				จันทร์-ศุกร์
	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน						
	กลุ่มงานการเงินและบัญชี						
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป, งานยานยนต์						
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, ดาดฟ้า ชั้น ๑๐, สนามฟุตบอล, ห้องน้ำชั้น ๑๐						
	อาคารหอพักแพทย์ ๕ ชั้น (ชั้น ๒-๕)						
๑๑- ๑๒	หอพักแพทย์ชาย	๕๗๖	๑				ทุกวัน
	รวมพนักงาน		๔๒	๔๔	๑	๒๙	
	ผู้ควบคุมงาน			๑		๑	ทุกวัน
	หัวหน้า			๑			ทุกวัน
	รวมห้องสื้น		๔๙	๔๖	๑	๓๐	๑๑๙

สรุป พื้นที่ทั้งหมด	จำนวน	๓๑,๘๗๔	ตารางเมตร
หัวหน้า	จำนวน	๑	คน
ผู้ควบคุมงาน	จำนวน	๒	คน
พนักงานทำความสะอาด	จำนวน	๑๑๖	คน
รวมห้องสื้น	จำนวน	๑๑๙	คน

หมายเหตุ หากหอผู้ป่วยได้มีเปิดให้บริการรับผู้ป่วยให้พนักงานทำความสะอาดประจำหอผู้ป่วยที่ปิดนั้น เป็นปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลสนามและหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. ขอบเขตของงานและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลติสิน

๓.๑ สถานที่ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) สถานที่ประเภทที่ ๑ หมายถึง พื้นที่บริการผู้ป่วย (หอผู้ป่วย, ห้องตรวจโรค) ประกอบไปด้วยพื้นที่ของหน่วยงานตามสถานที่ตั้ง ดังนี้

อาคารภายนอก	
ชั้น ๕	ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องผ่าตัด
ชั้น ๖	หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมและศัลยกรรมหัวใจ, หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม
ชั้น ๗	หอผู้ป่วยหนักทางการแพทย์เกิด, ห้องยาใน, ห้องอัลตราซาวน์, ห้องคลอด
ชั้น ๑๐	หอผู้ป่วยกุมารชั้น ๑๐, หอผู้ป่วยทางการแพทย์เกิด
ชั้น ๑๑	หอผู้ป่วยหลังคลอด, หอผู้ป่วยนรีเวชกรรม
ชั้น ๑๒	หอผู้ป่วยจักษุ, หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก, หอผู้ป่วยเคมีบำบัด, ห้องล้างไตทางหน้าห้อง
ชั้น ๑๓	หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย, หอผู้ป่วยหลอดเลือดสมอง ห้องไอเทียม
ชั้น ๑๔	หอผู้ป่วยอายุรกรรมรวม, หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
ชั้น ๑๕	หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑ – ๒
ชั้น ๑๖	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกเด็ก, หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง
ชั้น ๑๗	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกชาย ๑ – ๒
ชั้น ๑๘	หอผู้ป่วยพิเศษรวมศัลยกรรมกระดูกชายหญิง, หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิง
ชั้น ๑๙	หอผู้ป่วยประจำกันสังคม, หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑๙
ชั้น ๒๐	หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๐
ชั้น ๒๑	หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๐/๑, ชั้น ๒๑/๑
ชั้น ๒๒	หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๑
ชั้น ๒๓	หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๓

อาคารผู้ป่วยนอก

ชั้น G	งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินและศูนย์รักษาพยาบาล, ห้องตรวจอกเวลา, ยานยนต์, ห้องซ่าง, งานเวชระเบียน และสถิติ, ห้องเก็บเวชระเบียน, ห้องตรวจสอบสิทธิ์, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, ห้องสังเกตอาการ, พื้นที่ส่วนกลางทางเดิน, ศูนย์ประสานส่งต่อผู้ป่วย, บริเวณจุดตรวจ, กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน, ห้องพักแพทย์ประจำบ้าน, ห้องพักและห้องน้ำเจ้าหน้าที่, เวลาเปลี่ยนด่านหน้า, เสาร์, ศาลพระภูมิ-ชีวกโกມารภัจจ์
ชั้น ๑	ห้องตรวจประจำกันสังคม, สำนักงานประจำกันสังคม, ห้องตรวจประจำกันสุขภาพ, สำนักงานประจำกันสุขภาพ, ห้องตรวจเวชศาสตร์ครอบครัว, ห้องบัตร, ห้องVIP, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน, งานประชาสัมพันธ์, ศูนย์Admit, มิลินิโตรพยาบาลเลติสิน, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่ส่วนกลาง บริเวณนั่งรอตรวจ, ทางเดิน, คลินิก ARI
ชั้น ๒	ห้องตรวจอายุรกรรม, ห้องตรวจสูติ-นรีเวชศาสตร์, ห้องสังคมส่งเคราะห์, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่รอตรวจ
ชั้น ๓	ห้องตรวจจักษุวิทยา, ห้องตรวจโสต ศอ นาสิก, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน, ห้องประชุมคงสุวรรณรัต, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่รอตรวจ
ชั้น ๔	ห้องตรวจทันตกรรม, ห้องตรวจประจำกันสุขภาพด้านหน้า, ห้องศูนย์หัตถการ, แพทย์แผนไทย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่รอตรวจ
ชั้น ๕	ห้องตรวจเวชศาสตร์พื้นฟู, คลินิกกำลังใจ, กลุ่มงานเภสัชกรรม, คลังยา, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่รอตรวจ

อาคาร ๓๓ ปี	
ชั้น ๑	ห้องเอกสารเรียร์, ห้องขันสูตรโรค (ห้องเจาะเลือด) ห้อง Lab
ชั้น ๒	ห้องตรวจอิริโอเปิดิกส์, ห้อง Lab, พื้นที่ส่วนกลาง, หน้าลิฟท์
ชั้น ๓	ห้องตรวจสอบคุณภาพ, ห้องตรวจกุมาร, ห้องตรวจอกเวลา, ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, หน้าลิฟท์
ชั้น ๔	ห้องผ่าตัดเล็ก

(๒) สถานที่ประเภทที่ ๒ หมายถึง สำนักงาน, ห้องประชุม, หอพัก ประกอบพื้นที่ของหน่วยงานตามสถานที่ดังต่อไปนี้

อาคารภายนอก	
ชั้น G	บริเวณชั้น G และภายนอกห้องโถงและรอบ ๆ อาคาร และลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน ชั้น B กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา
ชั้น ๕	กลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์, ห้องสมุด, ศูนย์ไทรศัพท์, เวชนิทศ์
ชั้น ๙	สำนักงานศูนย์การแพทย์เฉพาะทางอิริโอเปิดิกส์
ชั้น ๒๐	ห้องพักรพแพทย์ ม.รังสิต
ชั้น ๒๔	ห้องประชุม } ลิฟท์ทั้ง ๒ ด้านและบริเวณชั้น G
ชั้น ๒๕	ห้องประชุม }

อาคารส่งเสริมบริการ	
ชั้น ๒	งานซักฟอก
ชั้น ๓	กลุ่มงานโภชนาศาสตร์
ชั้น ๔	งานกายอุปกรณ์
ชั้น ๕	ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ห้องยาสม, งานส่งเสริมสุขภาพ
ชั้น ๖	หน่วยจ่ายยา
ชั้น ๗ - ๘	หอพักบุคลากรทางการแพทย์ (หอพักหญิง) หอพักบุคลากรทางการแพทย์ (หอพักหญิง) เสาร์-อาทิตย์
ชั้น ๑๐ - ๑๑	หอพักแพทย์หญิง, ห้องเวรตรวจบริหาร

อาคาร ๓๓ ปี	
ชั้น G	ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, ในลิฟท์, บริเวณหน้าเขเวนอีเลฟเว่น, ห้องทานตะวัน
ชั้น ๑	สำนักงานรังสีวิทยา, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์

อาคาร ๓๓ ปี	
ชั้น ๕	สำนักงานพยาธิวิทยา, สำนักงานเทคนิคการแพทย์
ชั้น ๖	สำนักงานอายุรศาสตร์, สำนักงานศัลยศาสตร์, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, ห้องน้ำ, ห้องประชุม
ชั้น ๗	สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม, สำนักงานกลุ่มงานจักษุวิทยา, สำนักงานกลุ่มงานสูติ-นรีเวช, สำนักงานกลุ่มงานโสต ศอ นาสิก, สำนักงานกลุ่มงานกุมารเวชศาสตร์, สำนักงานกลุ่มงานรังสีวิทยา, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, ห้องน้ำ, ห้องประชุม
ชั้น ๘	ภารกิจด้านการพยาบาล, งานศูนย์สุขภาพดี, งานประกันสังคม, งานประกันสุขภาพ, งาน IC, งาน HA, กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, งานวิจัย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, ศูนย์เรียกเก็บ (Reimburse)
ชั้น ๙ ,ชั้น ๑๐	สำนักงานผู้อำนวยการ, งานยุทธศาสตร์และแผนงาน, กลุ่มงานการเงินและบัญชี, กลุ่มงานบริหารทั่วไป, งานยานยนต์, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, คาดพ้าชั้น ๑๐, สนามฟุตบอล, ห้องน้ำ

อาคารผู้ป่วยนอก	
ชั้น G	งานเวชระเบียนและสถิติ, ห้องเก็บเวชระเบียน, ห้องตรวจสอบสิทธิ์, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, ห้อง VIP, ทางลาดขึ้นอาคาร
ชั้น ๑	สำนักงานประกันสังคม, สำนักงานประกันสุขภาพ, ห้องบัตร, งานประชาสัมพันธ์, ศูนย์ Admit, มูลนิธิโรงพยาบาลเด็กสิน, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๒	งานสังคมสงเคราะห์, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๓	ห้องประชุม, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๔	สำนักงานกลุ่มงานวิสัญญีวิทยา,
ชั้น ๕	คลังยา, สำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม, สำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์พื้นฟู
ชั้น ๖	องค์กรแพทย์, ห้องประชุม, ห้องละหมาด, ห้องสารณ์ใจ, ห้องสันทนาการ, เครื่องออกกำลังกาย กลางแจ้ง, คาดพ้า, สรงบัว, รถน้ำต้นไม้, ตัดแต่งกิ่งไม้, ไส่ปุ๋ย, พรวนดิน

อาคารหอพัก	
	หอพักแพทย์ ๕ ชั้น
	หอพักพยาบาล
	หอพักเจ้าหน้าที่

### ๓.๒ หน้าที่พนักงานทำความสะอาด

(๑) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดในสถานที่ประเภทที่ ๑ ประจำวัน

- หอผู้ป่วย ตั้งแต่ ชั้น ๑๐ - ชั้น ๒๓

หอผู้ป่วยกุมาร ชั้น ๑๐, หอผู้ป่วยหลังคลอด - หอผู้ป่วยนรีเวชกรรม, หอผู้ป่วยจักษุ - หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก, ห้องเคมีบำบัด, ห้องล้างให้น้ำห้อง, หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย, ห้องไตเทียม, หอผู้ป่วยหลอดเลือดสมอง, หอผู้ป่วยอายุรกรรมรวม - หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง, หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑ - ๒, หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกเต็ก - หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง, หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกชาย ๑ - ๒, หอผู้ป่วยพิเศษรวมศัลยกรรมกระดูกชายหญิง - หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิง, หอผู้ป่วยพิเศษประกันสังคม - หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๑๙, หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๑, หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๒/๑ชั้น ๒๒/๒และหอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๓

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๖.๔๕ น.	-รับเรื่องก่อนเวลา ๑๕ นาที เช่นชื่อในสมุดทำงาน และตรวจสอบของใช้และอุปกรณ์ที่ความสะอาด
๐๗.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดูและความสะอาดหัวไว้ภายในห้องผู้ป่วย และห้องทำงานพยาบาล ห้องพักผู้ป่วยต่างๆ ห้องต่างๆ</li> <li>ห้องหمد ของห้องผู้ป่วย รวมทั้งระเบียงทางเดิน , บันได และบันไดหนีไฟ</li> <li>-ดูและความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>-ห้องส้วม ของห้องผู้ป่วยและห้องน้ำ – ห้องส้วม เจ้าหน้าที่ แพทย์พยาบาล รวมทั้ง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ</li> </ul>
๐๙.๐๐ น.	-เก็บผ้าสะอาดใส่ถุงผ้าให้เรียบร้อย
๑๐.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ภาัด ถุง พื้นห้องทุกห้อง ภายในห้องผู้ป่วย รวมทั้งระเบียงทางเดินและบันได</li> <li>-ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ขั้นวาง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้</li> <li>-เปลี่ยนผ้าปูที่นอนและปลอกหมอนในห้องพักแพทย์เวร ชั้น ๑๕ ห้องผู้ป่วยศช.๑-๒ ทุก ๓ วัน</li> </ul>
๑๑.๔๕ น.	-จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับแจกอาหารผู้ป่วยไว้ให้พร้อม
๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ช่วยจัดแจกอาหารมื้อเที่ยง โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล</li> <li>-เก็บรวบรวมมาตอาหารไว้ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล</li> <li>-ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรับประทานอาหาร เช่น โต๊ะ รถเข็น ช้อน ส้อมต่าง ๆ และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย</li> </ul>
๑๓.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดูแลทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย และห้องพักผู้ป่วย ห้องต่าง ๆ รวมทั้งอ่างล้างมืออ่างล้าง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้สะอาด</li> <li>-ขัดทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม พร้อมอุปกรณ์ที่วางในห้องน้ำทุกชนิด</li> <li>-ขัด ล้าง หม้อนอน กระถาง กระบอกปัสสาวะ ชุดปัสสาวะ ให้สะอาด วางเป็นระเบียบ เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้</li> </ul>
๑๔.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ล้าง เปลี่ยนถังขยะ / ถุงขยะ และแยกขยะ เก็บรวมส่งโรงพยาบาลตามมาตรฐาน สิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาล</li> <li>-รับผ้า จากโรงพยาบาล</li> </ul>
๑๕.๔๕ น.	-รับเรื่องก่อนเวลา ๑๕ นาที เช่นชื่อสำราญเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดูแลทำความสะอาดหัวไว้ ๆ ไป ภายในห้องผู้ป่วย</li> <li>-จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับแจกอาหาร</li> <li>-ส่งเรื่อให้เวรกลางคืน</li> </ul>
๑๗.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ช่วยจัดแจกอาหารมื้อเย็น ภายในห้องผู้ป่วย ให้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล</li> <li>-เก็บรวบรวมมาตอาหารส่งให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล</li> <li>-ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย</li> </ul>

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑๙.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย</li> <li>- จัด ล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ</li> <li>- จัด ล้าง ห้องน้ำ ห้องส้วม หม้อนอน รวมทั้งของใช้ทุกชนิดในห้องน้ำ ห้องส้วมของผู้ป่วย</li> <li>- กวาด ถูพื้น บริเวณหอผู้ป่วย ห้องทำงานพยาบาล รวมทั้งระเบียงทางเดินและบันได</li> </ul>
๒๐.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลทำความสะอาดทั่วไป – ขยะ หม้อนอน ระเบียง</li> </ul>
๒๑.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นอนพักในห้องพักเรว (ถ้ามีผู้ป่วยวิกฤต สามารถเรียกได้)</li> </ul>
๐๔.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย</li> <li>- ล้างหม้อนอน กระโคน กระบอกปัสสาวะ ชุดปัสสาวะ ให้สะอาดจัดเก็บให้เรียบร้อย</li> <li>- เปลี่ยนถังขยะ / ถุงขยะ รวมทั้งทำความสะอาดถังขยะ จัดเก็บ แยกขยะ เพื่อร่วบรวมส่ง โรงพักขยะ</li> <li>- ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ห้องทั่วไปภายในหอผู้ป่วย</li> <li>- จัด ล้าง อ่างล้างมือ – อ่างล้างเครื่องมือให้สะอาด</li> </ul>
๐๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับแจกอาหารมื้อเช้า ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ทั้งการพยาบาล</li> <li>- ก็อบรูบรวมถุงอาหาร ส่งที่ฝ่ายโภชนาวิทยา</li> <li>- ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับแจกอาหาร จัดเก็บให้เข้าที่</li> </ul>
๐๗.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วบรวมขยะส่งที่โรงพักขยะ</li> <li>- ร่วบรวมผ้าเพื่อเตรียมส่งโรงซัก</li> <li>- ดูแลความสะอาดทั่ว ๆ ไป</li> </ul>
๐๗.๐๐ น.	- ส่งเวรให้เร็วเช้า

วัน	รายการ
วันจันทร์	ขัดหม้อนอน ชุดตาวงปัสสาวะ และจัดห้องซะล้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
วันอังคาร	ทำความสะอาดพัดลม / ไฟนีออน และปัดหมายไถ่ทั้งหมดในหอผู้ป่วย
วันพุธ	ทำความสะอาดกระจก / มุ้งลวด ดูดฝุ่นระเบียงด้านในห้องเจ้าหน้าที่
วันพฤหัสบดี	ทำความสะอาดกระจก / มุ้งลวด ดูดฝุ่นระเบียงด้านนอกของห้องผู้ใช้บริการ (ต่อ)
วันศุกร์	ขัดพื้นห้องทำงาน ห้องพัก และระเบียงทางเดินรวมทั้งบันได
วันเสาร์	ขัดพื้นห้องผู้ใช้บริการ
วันอาทิตย์	ขัดพื้นห้องผู้ให้บริการ (ต่อ)

- หน่วยงานเคมีบำบัด ( ชั้น ๑๒ )

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๖.๔๕ น.	- เชื่นชื่อในสมุดทำงาน และตรวจสอบของใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด
๐๗.๐๐ น	- เก็บขยะเคมีบำบัดที่เหลือ ในหน่วยงานและห้องผู้ชายเคมีบำบัดและรวมฝ้า ของผู้ป่วยส่งหน่วยงานซักฟอก
๐๗.๓๐ น.	- ดูแลทำความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย ห้องผู้ชายเคมีบำบัด - จัด ล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ - จัด ล้าง ห้องน้ำ ห้องส้วม หม้อนอน รวมทั้งของใช้ทุกชนิดในห้องน้ำ ห้องส้วมของผู้ป่วย - ภาวด ถุงพื้น บริเวณหอผู้ป่วย ห้องทำงานพยาบาล รวมทั้งระเบียงทางเดินและบันได - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ในหน่วยงาน ห้องพิเศษและห้องผู้ชายเคมีบำบัด
๑๑.๐๐ น.	- ช่วยเดินงานเอกสารในหน่วยงาน รับอาหารของผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนาวิทยา
๑๒.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น.	- แลกของ ส่งของ เปิกน้ำยาต่าง ๆ ในหน่วยงาน เปิกน้ำเกลือต่าง ๆ สำหรับในหน่วยงาน
๑๔.๓๐ น.	- รับผ้าจากหน่วยงานซักฟอก เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๕.๐๐ น.	- ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วย หน้าติพท บันไดหนีไฟและห้องน้ำหน้าหอผู้ป่วย
๑๖.๓๐ น.	- รับอาหารของผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนาวิทยา
๑๗.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหาร
๑๗.๓๐ น.	- เดินงานในหน่วยงาน คิดค่ารักษายาพยาบาลของผู้ป่วย
๑๘.๐๐ น.	- เก็บขยะทั่วไป เก็บขยะเคมีบำบัดในหน่วยงาน และห้องผู้ชายเคมีบำบัดนำลงไปที่พักขยะเคมีบำบัด ที่ศูนย์ทำความสะอาด
๑๙.๐๐ น.	- เชื่นชื่องบปฏิบัติงานในสมุดงาน

- ห้องคอมยา , ห้องผ่าตัด ( ชั้น ๔ )

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑	ทำความสะอาดห้องคอมยา และห้องผ่าตัด
๒	เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ
๓	เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดทำโดยผู้ว่าจ้าง)
๔	ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสมำเสมอ
๕	เช็คความสะอาด รอยเปื้อนกระจก ประตูทางเข้า - ออก
๖	เช็ครอยเปื้อนบริเวณประตูทางเข้า - ออก โดยสมำเสมอ
๗	เช็ครอยเปื้อนบริเวณประตู , หน้าต่าง , ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
๘	เช้มมือบเก็บผุ่นพ่นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เพอร์ฟูโรเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
๙	เช้มมือบเก็บผุ่นพ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสมำเสมอ
๑๐	ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โดยวิธีมือบเปียก
๑๑	เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
๑๒	ภาวด หรือ เช้มมือบเก็บผุ่นบริเวณราบบันได

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑๓	ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมด โดยวิธีมือเปียก
๑๔	เช็ด ทำความสะอาดตราบบันได
๑๕	ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ -นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ -ทำความสะอาดกระจาดเจา -ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อท่างน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด -เช็ดทำความสะอาดประตู ผ้าผนัง และผนังกั้นห้อง -จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) -ขัดหรือมือเป็นพื้นทั้งหมดให้สะอาด
๑๖	การดูแลและมือเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า – ออก
๑๗	ทำความสะอาดลิฟท์ -ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจก -เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง -ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟท์ , มือเปียกพื้นให้สะอาด
๑๘	-ทำความสะอาดพรม เช็ดเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

-หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม , หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม , หอผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด NICU ,  
หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ( ชั้น ๖, ๗ )

#### ตารางเวลา

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๖.๔๕ น.	-รับเวร ก่อนเวลา ๑๕ นาที เท็จชื่อในสมุดทำงานที่หน่วยงาน และตรวจสอบของใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาด
๐๗.๐๐ น.	-ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย ห้องทำงานพยาบาล ระเบียงทางเดินและห้องพักพยาบาล -รับอาหารผสมจากกลุ่มงานโภชนาวิทยา -เช็คประจำด้านนอกหน่วยงาน
๐๘.๐๐ น.	-รับผ้าและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้ให้เรียบร้อย -ส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจไปห้องปฏิบัติการ ส่งและตามพิล์มนอกราย
๐๙.๐๐ น.	-เช็คทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน -ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้นและอุปกรณ์วางของ จัดวางให้เป็นระเบียบ
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	-นั่งประจำหอผู้ป่วย ช่วยเข็นถังออกซิเจน เมื่อมีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	-พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ น.	-รับอาหารผสมจากกลุ่มงานโภชนาวิทยา
๑๔.๐๐ น.	-เช็คทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล ห้องน้ำและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย -เปลี่ยนขาดรองรับเสมหะ (ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่พยาบาล) -เปลี่ยนถุงขยะตามสีต่าง ๆ โดยมัดปากถุงและติดป้ายชื่อหน่วยงานให้เรียบร้อย หรือเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่เต็ม หรือมีกลิ่นรบกวน

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑๕.๓๐ น	-รับผ้าสะอาดจากหน่วยซักฟอก
๑๕.๐๐ น.	-ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน ห้องพักพยาบาล
๑๖.๐๐ น.	-รับอาหารผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนาวิทยา -นำถุงใส่ผ้าเปื้อน / เก็บให้เรียบร้อยหลังเช็ดตัวผู้ป่วยแล้วเสร็จ -เก็บล้างทำความสะอาด ถังเก็บปัสสาวะ หม้อนอน
๑๕.๐๐ น.	-พักรับประทานอาหาร
๑๙.๐๐ น.	รับเวรจากกะเข้า เช็คชื่อในสมุดปฏิบัติงานที่หน่วยงาน -เช็คระยะจากต้านในหน่วยงาน
๑๙.๓๐ น.	-ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ห้องน้ำ ห้องส้วม เปลี่ยนและทำความสะอาดถังขยะ -จัดเก็บแยกขยะเพื่อส่งโรงพักขยะ -ทำความสะอาดหม้อนอน ถังปัสสาวะ หม้อนอนและจัดเก็บเข้าที่
๒๐.๐๐ น.	-เก็บล้างทำความสะอาดห้องน้ำและสำหรับญาติเข้าเยี่ยม / เจ้าหน้าที่ / ล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องเปลี่ยนรองเท้า
๒๑.๐๐ น.	-พักในห้องเริง ที่สามารถเรียกให้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๐๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม อุปกรณ์หม้อนอน ถังขยะในห้องน้ำ -เปลี่ยนถังขยะ จัดเก็บแยกขยะมัดปากถุงและติดป้ายชื่อหน่วยงานให้เรียบร้อยก่อนนำส่งโรงพักขยะ ทำความสะอาดถังขยะ -ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน อ่างล้างมือ -ส่ง - รับถังใส่ผ้าเปื้อนหลังเช็ดตัวผู้ป่วย และรวบรวมถุงผ้าเพื่อรอส่งซัก
๐๕.๐๐ น.	-ส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ / ส่ง - รับฟิล์มເອົກຊາຣີ (กรณีที่มี)
๐๖.๐๐ น.	-รับอาหารผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนาวิทยา
๐๖.๓๐ น.	-รวบรวมขยะ มัดปากถุง ติดป้ายชื่อหน่วยงาน ส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง -รวบรวมผ้าเปื้อนเพื่อเตรียมส่ง เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
๐๖.๔๕ น.	-ส่งเวรให้เวรเข้า

หมายเหตุ

วันหยุดราชการ

๑. รับ - ส่งผ้าที่โรงซักฟอก

๒. ส่งขยะที่โรงพักขยะ

๓. ในการส่งสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ / รับ - ส่งฟิล์มເອົກຊາຣີ เช่นถังออกซิเจน เมื่อต้องเคลื่อนย้ายผู้ป่วยนอกรถนกแผนก สามารถเรียกให้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔. ขณะปฏิบัติงานให้แต่งกายด้วยแบบฟอร์มของบริษัท

- หอผู้ป่วยห้องคลอด ( ชั้น ๗ )

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑	เข้ามือบเก็บผุ่นพื้นบริเวณทางเดิน และภายในห้องคลอดทุกห้อง รวมทั้งทางเดิน โดยรอบ ห้องคลอดอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๒	ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยวิธีมือเปียกอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
๓	ทำความสะอาดคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
๔	ทำความสะอาดบริเวณบันไดหน้าไฟ ห้องพักพยาบาล และระเบียงหน้าห้องคลอด
๕	ทำความสะอาดห้องน้ำ และห้องอาบน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือมีกลิ่นรบกวน
๖	ทำความสะอาดเตียงคลอด และบันไดข้างเตียงทุกครั้งที่มีคอลอด หรือเมื่อสกปรก
๗	เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด และนำไปทิ้งในถังขยะ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงรองรับขยะอย่างสม่ำเสมอ
๘	เก็บรวบรวมผ้าเปื้อน แยกตามประเภท และนำไปส่งที่หน่วยซักฟอก
๙	เก็บผ้าคลอด และขยะติดเชือกทุกครั้งที่มีการคลอด
๑๐	รับผ้าสะอาดจากหน่วยซักฟอก
๑๑	เช็ดกระจาบทุกบาน ภายในห้องคลอด และด้านหน้าห้องคลอด
๑๒	เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตุ หน้าต่าง ฝ้าผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้
๑๓	ขัด ล้าง ทำความสะอาดอ่างล้างมือทุกอย่าง
๑๔	เก็บหม้อนอนจากเตียงผู้ป่วย และนำไปทำความสะอาด เตรียมพร้อมสำหรับใช้งานตลอดเวลา
๑๕	ทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้ใส่ภายในห้องคลอด และนำออกมาก่อนให้พร้อมใช้ทุกอัน
๑๖	เปลี่ยนผ้าม่าน และนำไปส่งหน่วยซักฟอก เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๗	รับถุงอาหารจากเจ้าหน้าที่โภชนาการ และเก็บถุงอาหารจากเตียงผู้ป่วย รวบรวมไว้หน้าห้องคลอดเพื่อส่งคืน
๑๘	ส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจไปยังห้องปฏิบัติการ เมื่อไม่มีพนักงานเดินงาน
๑๙	รวมรวมขยะรีไซเคิล และนำไปขายที่ศูนย์รีไซเคิล สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

**- ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน**

**เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.**

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๗.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจความเรียบร้อยทั่วไปบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่รอตรวจ</li> <li>- เก็บและเปลี่ยนถุงขยะที่เต็มภายในห้องฉุกเฉิน</li> <li>- เก็บผ้าปูที่นอนห้องแพทย์เวร และถุงพื้นในห้องแพทย์เวร</li> </ul>
๐๘.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บขยะ/ถุงพื้นที่ศูนย์กู้ชีพ</li> <li>- ถุงพื้นที่บริเวณทางเดินหน้าห้องฉุกเฉินและพื้นที่รอตรวจทั้งหมด</li> <li>- ภาชนะถุงพื้นในห้องตรวจอัคติร้าชาวด์ (วันอังคาร, วันพุธทั้งหมด)</li> <li>- เก็บขยะ/ถุงพื้นบริเวณพื้นที่รอตรวจและคัดกรองผู้ป่วยฉุกเฉิน</li> <li>- เก็บขยะ/ถุงพื้นบริเวณจุดทำบัตร/ห้องยา/การเงิน</li> </ul>
๐๙.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บขยะ/ถุงพื้นบริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน</li> <li>- เก็บขยะ/ขัดล้างอ่าง/ขัดซักโครงการในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (๓ ห้อง)</li> </ul>
๑๐.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บขยะ/เปลี่ยนถุงขยะในห้องฉุกเฉินทั้งหมด</li> <li>- ขัดล้างตะแกรงทำแปลง (ที่เปื้อน)</li> <li>- ถุงพื้นในห้องฉุกเฉินทั้งหมด</li> </ul>
๑๑.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขัดล้างหม้อนอน/ระบบอกรับสภาวะ/กระละมังเช็ดตัวผู้ป่วย</li> <li>- สำรวจความเรียบร้อยทั่วไปในห้องฉุกเฉิน</li> </ul>
๑๓.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บขยะที่ศูนย์กู้ชีพ</li> <li>- สำรวจความเรียบร้อยทั่วไปบริเวณพื้นที่ด้านนอกห้องฉุกเฉินและห้องพักเจ้าหน้าที่</li> </ul>
๑๔.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถุงพื้นบริเวณด้านในห้องฉุกเฉิน</li> <li>- เก็บขยะ/เปลี่ยนถุงขยะในห้องฉุกเฉินทั้งหมด</li> <li>- ขัดล้างตะแกรงทำแปลง</li> <li>- ทำความสะอาดด้วยเจลแอลกอฮอล์ (ตามตาราง)</li> </ul>
๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาชนะถุงพื้นในศูนย์ Refer</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป</li> </ul>
๑๗.๐๐ น.	- เก็บขยะที่ศูนย์กู้ชีพ, ศูนย์ Refer, ห้องยา, การเงิน
๑๙.๐๐ น.	- สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ลงเวร)

**หมายเหตุ**

๑. กรณีถังขยะเต็มให้เปลี่ยนก่อนถึงเวลาตามที่กำหนด
๒. กรณีพื้นสกปรกให้ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่ก่อนทันทีโดยไม่ต้องรอเวลาตามกำหนด
๓. เติมน้ำดื่มผู้ป่วยที่เครื่องทำน้ำเย็น (กรณีหมด)

เวรคลังคืน เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น.

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑๙.๐๐ น.	-เดินสำรวจความสะอาดและความเรียบร้อยในพื้นที่ห้องอุบัติเหตุและชุมชน
๒๐.๐๐ น	-เก็บ/瓜ด/ถูพื้นบริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่,ศูนย์กู้ชีพ -เก็บขยะในห้องพักเจ้าหน้าที่,ศูนย์กู้ชีพ -ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้ง ๓ ห้อง -เก็บขยะในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้ง ๓ ห้อง
๒๑.๐๐ น.	-เดินสำรวจขยะในห้องชุมชน/เปลี่ยนถุงขยะ ขัดล้างตะแกรงทำแฟลในห้องชุมชน ขัดล้างหม้อนองกระบอกปัสสาวะ กระลังมังเขี้ดตัวผู้ป่วย
๒๓.๐๐ น.	-ถูพื้นในศูนย์กู้ชีพ
๒๔.๐๐ น.	-ที่นอน/เตรียมผ้าห่ม (เตียงแพที่เรว) -เก็บขยะห้องตรวจอกเวลาราชการ (ห้องนิติเวช) -ถูพื้นบริเวณห้องตรวจอกเวลาราชการ (ห้องนิติเวช) -เก็บขยะบริเวณที่นั่งผู้ป่วยรอตรวจหน้าห้องชุมชน -瓜ดถูพื้นบริเวณที่นั่งผู้ป่วยรอตรวจหน้าห้องชุมชน
๐๓.๐๐ น.	-ส่งผ้าเปื้อนที่ซักฟอก
๐๔.๐๐ น.	-เก็บขยะ/เปลี่ยนถุงขยะในห้องชุมชน (ห้องหมด) -ขัดล้างตะแกรงทำแฟลที่ใช้งานแล้ว (ห้องหมด) -ถูพื้นบริเวณพื้นที่ห้องชุมชน (ห้องหมด)
๐๖.๐๐ น.	-นำขยะไปทิ้งที่โรงกำจัดขยะ
๐๖.๐๐ น.	-รับอาหารที่โรงครัว (กรณีมีผู้ป่วย) สำรวจความเรียบร้อยทั่วๆ ไปก่อนลงเรือ
๐๗.๐๐ น.	-สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ลงเรือ)

หมายเหตุ ๑. กรณีถังขยะเต็มให้เปลี่ยนก่อนถึงเวลาตามที่กำหนด

๒. กรณีพื้นสกปรกให้ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่ก่อนทันทีโดยไม่ต้องรอเวลาตามกำหนด

๓. เติมน้ำดื่มผู้ป่วยที่เครื่องทำน้ำเย็น (กรณีหมด)

(๒) สถานที่ประเภทที่ ๒ หมายถึง สำนักงาน, ห้องประชุม, หอพัก ประกอบพื้นที่ของหน่วยงานตาม สถานที่ตั้ง ดังนี้

อาคารภายนอก	
ชั้น G	บริเวณชั้น G และภายในห้องโถงและรอบ ๆ อาคาร และลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน
ชั้น B	กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา
ชั้น ๔	กลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์, ห้องสมุด, ศูนย์โทรศัพท์, เวชนิทัศน์
ชั้น ๙	สำนักงานศูนย์การแพทย์เฉพาะทางออร์โธปิดิกส์
ชั้น ๒๐	ห้องพักแพทย์ ม.รังสิต
ชั้น ๒๔	ห้องประชุม } ลิฟท์ทั้ง ๒ ด้านและบริเวณชั้น G
ชั้น ๒๕	ห้องประชุม }

อาคารส่งเสริมบริการ	
ชั้น ๔	งานภายอุปกรณ์, ห้องปฏิบัติการชีวโมเลกุล
ชั้น ๕	ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ห้องยาสาม
ชั้น ๖	หน่วยจ่ายยา
ชั้น ๗ - ๘	หอพักบุคลากรทางการแพทย์ (หอพักหญิง) หอพักบุคลากรทางการแพทย์ (หอพักหญิง) เสาร์-อาทิตย์
ชั้น ๑๐ - ๑๑	หอพักแพทย์หญิง, ห้องตรวจสอบบริหาร

อาคาร ๓๓ ปี	
ชั้น ๑	กลุ่มงานรังสีวิทยา, ห้องขันสูตรโรค (ห้องเจาะเลือด)
ชั้น ๓	ห้องตรวจ O.T.
ชั้น ๕	กลุ่มงานพยาธิวิทยา
ชั้น ๖	สำนักงานกลุ่มงานอายุรศาสตร์
ชั้น ๗	สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม, สำนักงานกลุ่มงานจักษุวิทยา, สำนักงานกลุ่มงานสูติ-นรีเวช, สำนักงานกลุ่มงานโสต ศอ นาสิก, สำนักงานกลุ่มงานกุมารเวชศาสตร์, สำนักงานกลุ่มงานรังสีวิทยา
ชั้น ๘	กลุ่มกิจกรรมวิชาการ, งานส่งเสริมสุขภาพ, งานประกันสังคม, งาน IC, งาน HA, กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, งานวิจัย, กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์
ชั้น ๙	สำนักงานผู้อำนวยการ, งานยุทธศาสตร์และแผนงาน, กลุ่มงานการเงินและบัญชี, กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อาคารผู้ป่วยนอก	
ชั้น G	งานเวชระเบียนและสถิติ, ห้องเก็บเวชระเบียน, ห้องตรวจสอบสิทธิ์, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๑	สำนักงานประกันสังคม, สำนักงานประกันสุขภาพ, ห้องบัตร, งานประชาสัมพันธ์, ศูนย์ Admit, มูลนิธิโรงพยาบาลเด็ดสิน, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๒	งานสังคมสงเคราะห์, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๓	ห้องประชุม, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๔	สำนักงานกลุ่มงานวิสัญญีวิทยา
ชั้น ๕	คลังยา, สำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม, สำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู

อาคารหอพัก	
	หอพักแพทย์ 4 ชั้น
	หอพักพยาบาล
	หอพักเจ้าหน้าที่

### ๓.๓ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดในสถานที่ประเภทที่ ๒

#### ๓.๓.๑ งานประจำวัน อาคารภายนอกภายนอก

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
<b>บริเวณโถงชั้น G</b>		
๑. บริเวณหน้าลิฟท์ / ใน ลิฟท์	- เช็ดประตูลิฟท์, พื้นและผนังในตัวลิฟท์และหน้าลิฟท์ให้สะอาด ทุกวัน - เช็คกระจก ชั้น G รอบ ๆ บริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาด ทุก ๆ ด้าน	ทุกวัน
๒. บริเวณห้องโถง	ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาด เก็บขยะ และ ทิ้งขยะพร้อมจัดหาเปลี่ยนถุงขยะให้เรียบร้อยไม่ให้มีขยะล้นถุง	ทุกวัน
๓. บริเวณภายนอกห้องโถง	ทำความสะอาดบริเวณภายนอกห้องโถงทั้งหมดโดยรอบทุกวัน พร้อมจัดเก็บอันดับให้เรียบร้อย	ทุกวัน
๔. ห้องน้ำหญิงและชาย	ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและชาย ๒ ห้อง ให้สะอาดแห้ง ปราศจากกลิ่นตลอดเวลา	ทุกวัน

๑๓.๓.๒ งานประจำวัน สถานที่ประเทศไทยที่ ๒ (สำนักงานและห้องประชุม)

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
๑. การทำงาน บริเวณที่เป็นสำนักงาน, ห้องประชุม และพื้นที่ตามสถานที่ประเทศไทยที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมือบีบเปียก, แห้ง ตามความเหมาะสม</li> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เวที และครุภัณฑ์ในห้องประชุม</li> <li>- ทำความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งในห้องประชุม</li> <li>- ดูแลต้นไม้ในห้องประชุม และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ</li> <li>- บริเวณหน้าห้องประชุม บริเวณห้องเตรียมอาหาร ทำความสะอาดพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา</li> <li>- ในขณะที่มีการประชุม จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องน้ำ ๑ คน</li> <li>- เวลาไม่การประชุม จัดห้องประชุม จัดเจ้าหน้าที่ล้างภาชนะ ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารและอุปกรณ์การจัดเลี้ยง ประจำ ๑ คน</li> <li>- เก็บรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ</li> </ul>	ทุกวัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)</li> </ul>	ทุกวัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสมำเสมอ ทึ่งนี้ให้ล้างทำความสะอาดถังด้วย</li> </ul>	ทุกวัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาด ประตูทางเข้า - ออก ห้องประชุมและกระจกให้สะอาดตลอดเวลา โดยสมำเสมอ</li> </ul>	ทุกวัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาด หน้าต่าง , ฝาผนัง ฯลฯ เพื่อที่สามารถทำได้</li> </ul>	ทุกวัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข็นมือบีบผุ่นพ่นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เพอร์ฟูมเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยได้ง่าย</li> </ul>	ทุกวัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข็นมือบีบผุ่นพ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสมำเสมอ</li> </ul>	ทุกวัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมือบีบเปียก</li> </ul>	ทุกวัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น</li> </ul>	ทุกวัน
บันได	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีมือบีบเปียก</li> </ul>	ทุกวัน
ราวบันได	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดราวบันได</li> <li>- ภาด หรือ เข็นมือบีบผุ่นบริเวณราวบันได</li> </ul>	ทุกวัน
ห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถังรองรับขยะ</li> <li>- ทำความสะอาดกระดาษชำระ</li> <li>- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกั้นห้อง</li> <li>- จัดสิ่งของตามที่ต้องการ กระดาษเช็ดมือ</li> <li>- ขัดหรือมือบีบพื้นทั้งหมดให้สะอาด</li> </ul>	ทุกวัน
บันไดทางเข้า - ออก	ภาด และมือบีบผุ่นบริเวณบันไดทางเข้า - ออก	ทุกวัน
ทำความสะอาดลิฟท์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายในออก - ภายใน รวมทั้งกระจก</li> <li>- เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง</li> <li>- ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดผุ่นร่องประตูลิฟท์ , มือบีบผุ่นให้สะอาด</li> </ul>	ทุกวัน
ระเบียงภายนอก อาคารและบันไดหนีไฟ	- ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกอาคารทุกด้านและบันไดหนีไฟ	ทุกวัน
พรอมเช็ดเท้า	- ทำความสะอาดพร้อมเช็ดเท้าวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรอม)	ทุกวัน

๑๓.๓.๓ งานประจำวัน หอพักแพทย์ หอพักพยาบาลและหอพักเจ้าหน้าที่

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
1. บริเวณหอพักแพทย์ หอพักพยาบาล และหอพักเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทำความสะอาดหอพัก</li> <li>-เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้พร้อม</li> <li>-ทำความสะอาดถังขยะ</li> <li>-เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)</li> <li>-ดูแลเก็บขยะในลัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทุกวัน
ประตูทางเข้า – ออก	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เช็ดทำความสะอาด , รอยเปื้อนกรุงจาก ประตูทางเข้า – ออก</li> <li>-เช็ดรอยเปื้อนบริเวณทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทุกวัน
บริเวณประตู, หน้าต่าง, ฝ้าผนัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู, หน้าต่าง, ฝ้าผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้</li> </ul>	ทุกวัน
บริเวณที่เฟอร์นิเจอร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เข็นมือบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย</li> </ul>	ทุกวัน
บริเวณทางเดินร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เข็นมือบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทุกวัน
พื้นทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมือบเปียกเช็ด</li> <li>-เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น</li> </ul>	ทุกวัน
บริเวณบันได ราวบันได	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ภาด หรือ เข็นมือบเก็บฝุ่นบริเวณบันได</li> <li>-ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีมือบเปียก</li> <li>-เช็ดทำความสะอาดราวบันได</li> <li>-ภาด และมือบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า - ออก</li> </ul>	ทุกวัน
ห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ</li> <li>-ขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถังรองรับขยะ</li> <li>-ทำความสะอาดกระจกเงา</li> <li>-ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด</li> <li>-เช็ดทำความสะอาดประตู ฝ้าผนัง และผนังกันห้อง</li> <li>-จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)</li> <li>-ขัดหรือมือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด</li> </ul>	ทุกวัน
ลิฟท์	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ความสะอาดลิฟท์</li> <li>-ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจก</li> <li>-เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง</li> <li>-ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือผู้รับรองประตูลิฟท์ , มือบเปียกพื้นให้สะอาด</li> </ul>	ทุกวัน
พรเมเช็คเท้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทำความสะอาดพรเมเช็คเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรเม)</li> </ul>	ทุกวัน

#### ๓.๓.๔ งานประจำสำนักงานที่ประชุมที่ ๑ และ ๒

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒	- เช็ดผู้ ปัดหยากไย่ของอาคาร	ทุก สัปดาห์
	- ทำความสะอาด ฝ้าผนัง และมูรี ด้วยวิธีเหมาะสม	ทุก สัปดาห์
	- ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยละเอียด ด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม	ทุก สัปดาห์
	- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาจากเชื้อ	ทุก สัปดาห์
	- ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง	ทุก สัปดาห์
	- ใช้มือบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันผุน โดยสมำเสมอ	ทุก สัปดาห์
	- ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด	ทุก สัปดาห์
	- ทำความสะอาดภายนอก - ภายนอกโดยละเอียด	ทุก สัปดาห์
	- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด	ทุก สัปดาห์
	- เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น	ทุก สัปดาห์
	- ใช้มือเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากการสกปรก	ทุก สัปดาห์
	- ฉีดน้ำยาปัดเงา โดยใส่กระบอกพอก็อต ลงบนพื้นประมาณ ๕-๑๐ ตารางเมตร	ทุก สัปดาห์
	- เปลี่ยนปลอกหมอน , ผ้าปูที่นอน , ผ้าคลุมเตียง (เฉพาะที่มีห้องนอน เวր)	ทุก สัปดาห์
	- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบภายนอก ทั้งหมด	ทุก สัปดาห์
	- ทำความสะอาดกระจก และขอบภายนอก ทั้งหมด	ทุก สัปดาห์
	- ทำความสะอาดพัดลม	ทุก สัปดาห์
	- ทำการขัดล้างลงเเวกซ์ เคลือบเงา ขัดมันในทุกอาคาร หน่วยงานละ ๒ ครั้งต่อสัญญา หากไม่สามารถปฏิบัติตามแผนให้ตกลงกับ หน่วยงานนั้นๆ เพื่อดำเนินการให้ครบตามสัญญา	ทุก สัปดาห์

๑๓.๓.๕ ประจำทุกเดือน (สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒)

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒	- ทำความสะอาดกระจาก หน้าต่าง และขอบกระจากภายในทั้งหมด	ทุกเดือน
	- ทำความสะอาดกระจาก และขอบภายในออก ทั้งหมด	ทุกเดือน
	- ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่องไฮสปีด ใส่แผ่นชนวน โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก	ทุกเดือน
	- ใช้มือบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	ทุกเดือน
	- ใช้มือบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาตันผุน โดยสมำเสมอ	ทุกเดือน
	- ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอแห้ง ๓๐ นาที	ทุกเดือน
	- ทำความสะอาดในชั้นตอนที่ ๖ อีก ๒ รอบ	ทุกเดือน
	- เก็บผ้าม่านส่งซัก	ทุกเดือน

๑๓.๓.๖ หน้าที่ประจำสามเดือน (สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒)

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒	- ทำความสะอาดพื้นและทางเดิน บันไดโดยการขัดล้างลงเว้าร์ช เคลือบเงา ในทุกอาคาร	ทุกสามเดือน
	- ทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยใน - พิเศษ ทั้งหมดโดยการขัดล้างลงเว้าร์ช เคลือบเงาพื้น , ทำความสะอาด	ทุกสามเดือน
	- ทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด	ทุกสามเดือน
	- ทำความสะอาดพร้อมโดยการซัก หรือวิธีดรายฟิม โดยหัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และหัวหน้าหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ทุกสามเดือน
	- เช็ดทำความสะอาดกระจาก และกรอบกระจากภายนอก	ทุกสามเดือน
	- ล้างทำความสะอาดพื้นผิว ลงน้ำยาเคลือบเงาเก่าออกให้หมด โดยใช้เครื่องรอบตัว ใส่แผ่นดาม	ทุกสามเดือน
	- เก็บครบน้ำยาออกให้หมด โดยใช้มือบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียดหลายๆ รอบ	ทุกสามเดือน
	- ขัดมันพื้นให้ทั่ว	ทุกสามเดือน
	- ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่องไฮสปีด ใส่แผ่นชนวน โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก	ทุกสามเดือน
	- ใช้มือบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก	ทุกสามเดือน
	- ใช้มือบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาตันผุน	ทุกสามเดือน
	- ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอแห้ง ๓๐ นาที	ทุกสามเดือน
	- ทำความสะอาดในชั้นตอนที่ ๑ อีก ๒ รอบ	ทุกสามเดือน
	- ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย	ทุกสามเดือน

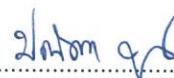
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าควบคุมและผู้ประสานงาน

๑. ส่งตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย
๒. จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำเดือน , สัปดาห์ , ๑ เดือน , ๓ เดือน , ๖ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด ให้คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงาน
๓. ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้
๔. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการควบคุมงานรับทราบตลอดเวลา
๕. ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการการควบคุมงาน
๖. เสนอแนะ ข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่อง ให้กับพนักงาน
๗. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้เช่นน้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ทุกขวด / แกลลอน โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอ กับการปฏิบัติของพนักงาน
๘. ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น
๙. นำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการควบคุมงานรับทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(ลงชื่อ) .....  ประธานกรรมการ

(นางวิศณี พرحمพันธุ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) .....  กรรมการ (ลงชื่อ) .....  กรรมการ  
(นางสาวปณิตา คุณสาระ) (นางพอใจ สุวรรณเทพ)  
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ