



ประกาศจังหวัดกาญจนบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๕๗,๔๐๐.๐๐ บาท (หกแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดกาญจนบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th/www.kanpho.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔๖๑๑๐๓๓ ต่อ ๑๔๐๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจิรพจน์ วงศ์สัจจาธิติ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช

พระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๗๐/๒๕๖๑

การจ้างเหมาทำความสะอาด

ตามประกาศ จังหวัดกาญจนบุรี

ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งต่อไปเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๑๑ เท่านั้น)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่จังหวัดผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ

แตกต่างกันไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วม

กัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อหรือตราฟัทที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่จังหวัด โดยเป็นเชื้อลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวด

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีชื่อเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ จังหวัดสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม

ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว

จังหวัดกาญจนบุรี

 กรกฎาคม ๒๕๖๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาทำความสะอาด
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ : โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๘
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เป็นเงิน ๖๕๗,๔๐๐ บาท (หกแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เจ.เซอร์วิส
 - ๔.๒ บริษัท เอกตะวันกาญจน์เซอร์วิส
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ นายวิทยา เฉลิมกุล
 - ๕.๒ นางยุพิน บุญไตรสัมพันธ์
 - ๕.๓ นางสาวศุภมาส เงินงาม
 - ๕.๔ นางวันเพ็ญ สร้อยทอง
 - ๕.๕ นางชลิดา เกียรติดิษฐ์


.....ประธานกรรมการ


.....กรรมการ

สจ.น. / น.
.....กรรมการ


.....กรรมการ


.....กรรมการ

**ขอบเขตงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน, อาคารบริการผู้ป่วย และ อาคารผู้ป่วยใน
ของโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙**

ก. คุณสมบัติ

๑. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
 - ๑.๑ มีความรู้วิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผ่านการอบรมการติดเชื้อ
 - ๑.๒ มีความสามารถในการตัดสินใจเฉพาะหน้าและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๒. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด
 - ๒.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี
 - ๒.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ ในการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลที่ถูกต้อง
 - ๒.๓ มีอายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี
 - ๒.๔ ไม่เป็นผู้ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด
 - ๒.๕ ผ่านการตรวจสุขภาพและโรคติดต่อ

ข. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ทางโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙ กำหนด มาประจำตามหน่วยงานต่าง ๆ
๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน ซึ่งในแฟ้มจะประกอบด้วยสำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานทำความสะอาดทุกคนมอบให้โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

ค. รายละเอียด/งานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ใช้สอยและอาคารโดยประมาณ รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ ตารางเมตร

๑.๑ อาคารผู้ป่วยนอกไม่น้อยกว่า	๗,๗๘๖ ตารางเมตร
๑.๒ อาคารจ่ายกลาง และ ชักฟอก ไม่น้อยกว่า	๔๐๐ ตารางเมตร
๑.๓ อาคารผู้ป่วยใน ๖ ชั้น ไม่น้อยกว่า	๖,๑๐๐ ตารางเมตร
๑.๔ อาคารโภชนาการ ไม่น้อยกว่า	๒๐๐ ตารางเมตร
๑.๕ อาคารชานนท์เปรมวัฒนา และทางเดินเชื่อม ไม่น้อยกว่า	๔๐๐ ตารางเมตร
๑.๖ ห้องประชุมม่วงมณี ไม่น้อยกว่า	๒๐๐ ตารางเมตร

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำตามหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๕ คน โดยรวมผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง
- โดยปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
 - วันจันทร์-ศุกร์ จำนวน ๒๓ คน
 - วันเสาร์ จำนวน ๑๔ คน,

	ประธานกรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		

- วันอาทิตย์ จำนวน ๑๗ คน
 - วันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑๖ คน
 - ปฏิบัติงานเวรป่วย เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๔.๓๐ น. ทุกวัน ๆ ละ ๓ คน
- โดยปฏิบัติงานที่อาคารผู้ป่วยนอก จำนวน ๒ คน และอาคารผู้ป่วยใน จำนวน ๑ คน

๒.๒ จัดพนักงานเข้าประจำหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒.๒.๑	อาคารผู้ป่วยนอก OPD ชั้น ๑	จำนวน ๔ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๒	ประจำห้องน้ำ OPD ชั้น ๑ และ ชั้น B	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๓	ห้อง LAB และ ห้องตรวจตา	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๔	ห้องทันตกรรม และ ห้องพักแพทย์	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๕	ห้องกายภาพ/ไต่เทียม	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๖	ห้องคลอด	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๗	ห้องผ่าตัด	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๘	งานบริหาร	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๙	ห้องประชุมม่วงมณีใต้ตึก ๖ ชั้น	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๑๐	งานซักฟอก/จ่ายกลาง	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๑๑	อาคารชาชนทฯ และอาคารส่งเสริม	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒.๒.๑๒	ตึกผู้ป่วยใน ๖ ชั้น	จำนวน ๘ คน	ดังนี้.....
	- หอผู้ป่วยสามัญหญิง ชั้น ๒	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
	- หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๒ และห้องเจ้าหน้าที่	จำนวน ๑ คน	หยุดทุกวันเสาร์
	- หอผู้ป่วยสามัญชาย ชั้น ๓	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
	- หอผู้ป่วยพิเศษชาย ชั้น ๓ และห้องเจ้าหน้าที่	จำนวน ๑ คน	หยุดทุกวันอาทิตย์
	- หอผู้ป่วยสูตินารี (ผู้ป่วยหลังคลอด) ชั้น ๔	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
	- หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๕	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
	- หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๖	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน
	- ประจำห้องน้ำผู้ป่วยสามัญ ชั้น ๒-๓	จำนวน ๑ คน	ปฏิบัติงานทุกวัน

๒.๒.๑๓ ประจำอาคารผู้ป่วยนอก และ ER (๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.)จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน

๒.๒.๑๔ ประจำอาคารผู้ป่วยใน ๖ ชั้น (๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.)จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานทุกวัน

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดโดยจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงทรัพย์สินส่วนบุคคล

๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๔ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที

.....ประธานกรรมการกรรมการ

dem huกรรมการกรรมการ

pmกรรมการ

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
- ๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน
- ๓.๔ บันไดอลูมิเนียม
- ๓.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือบดดันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาด ชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ พลาสติก ชัน น้ำพลาสติก ถุงมือยางผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดเป็นชนิดที่ไม่กระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสีย

- ๔.๑ น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- ๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ และกักคราบสนิม ชนิดพิเศษไม่มีคว้นไม่มีกลิ่น
- ๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
- ๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๔.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๔.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ลอกแว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๔.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๔.๙ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๕. การทำความสะอาด

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บันได
- ๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด โลสปิด
- ๕.๑.๓ ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๕.๒ พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๕.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดม็อบน้ำพื้น
- ๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสค และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๕.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- ๕.๓.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ ตามกระจก (โดยใช้ไม้กวาดขนไก่)
- ๕.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดเครื่องมือทันสมัย
- ๕.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

.....ประธานกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการ
.....กรรมการ

๕.๔ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๕.๔.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และปฏิทิน ฯลฯ)
- ๕.๔.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๕.๔.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๕ ห้องสุขภัณฑ์

- ๕.๕.๑ ล้างพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๕.๕.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๕.๕.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๕.๕.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๕.๕.๕ ใช้ผ้าสะอาดเช็ดถูพื้นให้แห้ง
- ๕.๕.๖ ล้างทำความสะอาดถังน้ำ, ชันน้ำ, กระบอกปัสสาวะและหม้อนอน
- ๕.๕.๗ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๕.๕.๘ ห้องน้ำรวมทุกแห่งตรวจสอบความสะอาด

๕.๖ ตู้ทำน้ำเย็น

๕.๗ ถังขยะพร้อมฝา

- ๕.๘ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที หรือคณะกรรมการตรวจรับงานทราบ

๖. รายละเอียดทำความสะอาดแต่ละหน่วยงาน

๖.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ จำนวน ๔ คน

งานผู้ป่วยนอก (OPD)

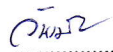
งานประจำวัน เวรเช้า (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาดพื้นบริเวณผู้ป่วยนอก ห้องตรวจโรคต่าง ๆ ทั้ง ๗ ห้อง
- เตรียมสถานที่ เช่น เก้าอี้สำหรับผู้ป่วยเช็ดทำความสะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบ
- เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าห้องตรวจ หลังห้องตรวจ
- ทำความสะอาดโต๊ะทำงานในห้องตรวจ
- เติมน้ำดื่มสำหรับผู้ป่วย และน้ำดื่มเจ้าหน้าที่หลังห้องตรวจให้พร้อมเสมอ
- ทำความสะอาดพื้นทางเดินในบริเวณตึกผู้ป่วยนอก
- จัดเตรียมเก้าอี้เสริมสำหรับผู้ป่วยให้เพียงพอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ทุก ๑ ชั่วโมง หรือเมื่อพบว่าสกปรก
- เก็บเก้าอี้ที่จัดเสริมเข้าที่เป็นระเบียบ
- เก็บขยะภายในห้องตรวจและหลังห้องตรวจ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

วันหยุดนักขัตฤกษ์

- ทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป บริเวณห้องตรวจ, ห้องน้ำผู้ป่วย, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก - ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และบริเวณพื้นที่ทางเดินทั่วไป

งานประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดบานเกล็ด
- เช็ดทำความสะอาดม่านปรับแสง
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามราวระเบียง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- ล้างตะกร้าผง หรือภาชนะรองรับขยะ
- ปิดไฟแยงมุม ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

งานภายในห้องตรวจโรค ๑-๗

งานประจำวันเวิร์กเชา (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาดห้องตรวจโรคให้พร้อมที่จะทำงานให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
- กวาดและถูพื้นตอนเช้า และบ่ายก่อนเลิกงาน
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทุกตัว ในห้องตรวจ
- จัดแถวเก้าอี้รอตรวจหน้าห้องตรวจโรคให้เป็นระเบียบ
- เช็ดกระจกทุกบานของห้องตรวจโรค และทำความสะอาดหลังตู้เก็บอุปกรณ์ทางการแพทย์
- ทำความสะอาดพัดลมในห้องตรวจโรค
- เช็ดม่านปรับแสง ฝ้าผนังในห้องตรวจโรค
- ทำความสะอาดขัดเคลือบเงาพื้น

งานทำความสะอาดห้องตรวจเฉพาะทางกระดูก

งานประจำวันเวิร์กเชา (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาด ถูพื้นห้อง
- รวบรวมเก็บขยะ
- เช็ดกระจก, ปิดไฟแยงมุม
- เช็ดผนังรอบห้องจนสะอาดปราศจากฝุ่น
- ขัดเคลือบเงาพื้น

ประธานกรรมการ กรรมการ

กรรมการ กรรมการ

กรรมการ

งานทำความสะอาดกลุ่มงานเภสัชกรรม (ห้องจ่ายยา)

งานประจำวันเวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- กวาดและทำความสะอาดพื้น
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาดับกลิ่นบดให้หมดเชื้อพื้น จนสะอาดทุกวัน โดยการถูพื้นต้องทำให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
- เช็ดกระจกหน้าต่างรอบห้องด้านนอกด้วยน้ำยาทำความสะอาดกระจกจนกระทั่งกระจกใสไม่มีรอยทุกวัน โดยให้ทำในช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.
- นำขยะจากถังขยะทิ้งทุกวัน โดยทำให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
- เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์จ่ายยาทุกวัน
- ทำความสะอาดอ่างน้ำทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๒ ครั้ง เช้า-เย็น ทุกวัน
- เช็ดกระจกรอบห้องด้านใน และกระจกด้านนอกช่วงบนด้วยน้ำยาทำความสะอาดกระจกจนกระทั่งกระจกใสไม่มีรอยใด ๆ
- เช็ดเหล็กและผนังรอบห้องต้อนรับจนสะอาดปราศจากฝุ่น
- ตรวจสอบและทำความสะอาดผ้าเปื้อน
- ขัดพื้นด้วยน้ำยาขัดพื้นให้เป็นเงางาม

งานทำความสะอาดห้องเอกซเรย์

งานประจำวันเวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาด ถูพื้นห้องเอกซเรย์
- ล้างห้องน้ำเอกซเรย์ ๑ ห้อง
- เช็ดกระจก, ปิดโถยแมงมุม
- ทำความสะอาดเตียงเอกซเรย์ พัดลมตั้งพื้น
- รวบรวมเก็บขยะ
- ขัดร่องกระเบื้องภายในบริเวณห้องเอกซเรย์

งานทำความสะอาดห้องเจาะเลือดชั้น B

งานประจำวันเวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาด ถูพื้นห้องเจาะเลือดชั้น B
- ทูกเข้า-ป้าย
- เช็ดกระจก, ปิดโถยแมงมุม รวบรวมเก็บขยะ
- เช็ดผนังรอบห้องจนสะอาดปราศจากฝุ่น
- ขัดเคลือบเงาพื้น

.....ประธานกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการ

.....กรรมการ

งานทำความสะอาดห้องเวชระเบียน

งานประจำวันเวิร์กเชา (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาด ภูพื้นห้องเวชระเบียน
- เช็ดกระจก, ปิดหยากไย่
- รวบรวมเก็บขยะ เข้า-บ้าย
- เช็ดผนังรอบห้องจนสะอาดปราศจากฝุ่น
- ขัดเคลือบเงาพื้น

งานทำความสะอาดห้องอุบัติเหตุ – ฉกฉก

งานประจำวันเวิร์กเชา (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาดทุกวัน กวาด ภู เก็บขยะ
- ล้างทำความสะอาดอ่างน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าหน่วยงานอุบัติเหตุ-ฉกฉก
- เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์
- เช็ดหลังตู้ลอยต่าง ๆ
- เช็ดหลังโทรทัศน์ และตู้เย็นภายในห้องฉกฉก
- ทำความสะอาดผ้าเพดาน
- เช็ดพัดลมเพดาน และพัดลมตั้งโต๊ะ
- ห้องทำแผล ทำความสะอาดทุกวัน กวาด ภู เก็บขยะ
- ล้างทำความสะอาดอ่างน้ำ
- ทำความสะอาดกระจก, ผ้า, พัดลมเพดาน, พัดลมตั้งพื้น
- ห้องแยกโรค ทำความสะอาดพื้นทุกวัน กวาด ภู เก็บขยะ
- ล้างทำความสะอาดอ่างน้ำ
- ทำความสะอาดกระจก, ผ้า, พัดลมเพดาน, พัดลมตั้งพื้น
- เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์

งานการทำความสะอาดชั้น B ห้องสารสนเทศ

งานประจำวันเวิร์กเชา (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- กวาดพื้นด้วยไม้กวาดจนสะอาดทุกวัน
- หลังจากกวาดจนสะอาดแล้ว ใช้ผ้าชุบน้ำยาดับกลิ่นบิดให้หมาดเช็ดภูพื้น จนสะอาดทุกวันโดยการภูพื้นต้องทำให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
- เทขยะจากถังขยะทุกถังใส่ถุงดำเพื่อนำไปทิ้ง โดยทำให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ทุกวัน
- เช็ดโต๊ะทำงาน
- ทำความสะอาดเสร็จก่อนเวลา ๘.๓๐ ๐.
- เช็ดกวาดตามพื้นซอกโต๊ะ โต๊ะเก้าอี้

	ประธานกรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		

- เช็ดกระจกบริเวณประตู และกระจกหน้าต่างในห้องทำงาน
- ห้องน้ำชั้น B ทั้งห้องน้ำหญิงและชาย

๖.๒ งานทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณชั้น B จำนวน ๒ ชุด จำนวน ๑ คน

งานประจำวัน (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาดทุกวัน กวาด ถู เก็บขยะ
- ดูแลล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและห้องส้วม อ่างล้างมือ กระจกส่องหน้าในห้องน้ำผู้ป่วยชายและหญิง และเช็ดพื้นห้องน้ำห้องส้วมและอ่างล้างมือให้แห้งวันละ ๒ ครั้ง
- เก็บรวบรวมขยะและเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำผู้ป่วยชายและหญิง
- ดูแลความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำผู้ป่วยชายและหญิง จัดเก็บให้ถูกต้องและเป็นระเบียบ
- ดูแลเช็ดทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องน้ำ - ห้องส้วม โถส้วม อ่างล้างมือให้แห้งอยู่เสมอ และทุกครั้งเมื่อเปียก

งานทำความสะอาดชั้น B บริเวณภายในห้องคลีนยา

งานประจำวัน

- กวาดพื้นด้วยไม้กวาดจนสะอาดทุกวัน
- หลังจากกวาดจนสะอาดแล้ว ใช้ผ้าชุบน้ำยาดับกลิ่นบิดให้หมาดเช็ดถูพื้นจนสะอาดทุกวัน
- เทขยะจากถังขยะทุกถังใส่ถุงดำเพื่อนำไปทิ้ง
- เช็ดชั้นวางยา
- ทำความสะอาดคลีนยาใหญ่

๖.๓ งานทำความสะอาดอาคารสมเด็จพระญาณสังวรฯ ชั้น ๒ จำนวน ๓ คน

งานทำความสะอาด ห้อง LAB

งานประจำวัน (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาด ถูพื้นห้อง LAB ทุกเช้า ให้เสร็จก่อน เวลา ๐๘.๐๐ น.
- เช็ดกระจก, ปิดกวาดไยแมงมุม
- รวบรวมเก็บขยะ เข้า-บ้าย
- ขัดล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ขัดอ่างน้ำ
- เช็มน้ำดื่ม
- เช็ดผนังรอบห้องจนสะอาดปราศจากฝุ่น
- ขัดเคลือบเงาพื้น

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

งานทำความสะอาดห้องดา

งานประจำวัน

- เช็ดโต๊ะ , เช็ดเคอร์เตอร์โทรศัพท์ อุปกรณ์สำนักงานให้สะอาด กวาด ถูพื้นให้สะอาด
- ทำความสะอาดอ่างล้างจาน อ่างล้างเครื่องมือ
- ตรวจสอบน้ำดื่มผู้ป่วย
- ทำความสะอาดพื้น
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดพัสดุ ปิดกวาดหยากไย่
- เช็ดขอบกระจก บานเกล็ด เช็ดม่านปรับแสง
- ทำความสะอาดขอบชั้นลอย และหลังชั้นลอย
- ทำความสะอาดกระจก บานประตู ผนัง สวิตช์ไฟ

งานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน ห้องทันตกรรม

งานประจำวันเช้า (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หยุด

- เช็ดโต๊ะ , เช็ดเคอร์เตอร์โทรศัพท์ อุปกรณ์สำนักงานให้สะอาด กวาด ถูพื้นให้สะอาด
- ขัดอ่างล้างจาน อ่างล้างเครื่องมือ
- เช็มน้ำมาใส่ไว้ในห้องเมื่อน้ำหมด
- เช็ดพื้น เมื่อเจ้าหน้าที่ตามหรือเมื่อพบว่าสกปรก
- เก็บขยะทั่วไปและขยะติดเชื้อ
- ทำความสะอาดพื้น
- ทำความสะอาดเช็ดเก้าอี้คนไข้-จัดเรียงเก้าอี้คนไข้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่,อ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ

งานประจำสัปดาห์

วันเสาร์ - อาทิตย์

- ทำความสะอาดพัสดุ ปิดกวาดใยแมงมุม
- เช็ดขอบกระจก บานเกล็ด เช็ดม่านปรับแสง
- ทำความสะอาดขอบชั้นลอย และหลังชั้นลอย
- ทำความสะอาดกระจก บานประตู ผนัง สวิตช์ไฟ
- ทำความสะอาดแผ่นกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศ
- ทำความสะอาดภายในห้องพระ

ประธานกรรมการ กรรมการ

กรรมการ กรรมการ

กรรมการ

งานทำความสะอาดประจำหน่วยงานงานกายภาพบำบัด และ ไตเทียม

งานประจำวัน เวิร์ (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- เช็ดทำความสะอาดเตียง แก้อื้อ โต๊ะทำงาน และชั้นวางของต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดพื้นห้อง โดยการกวาด และถูให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ, อ่างล้างมือ และอุปกรณ์ในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปิดกวาดใบแมงมุม ทำความสะอาดกระจก ผ้าม่านห้อง และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้บางชนิดตามที่ทางโรงพยาบาลกำหนด
- ล้างพัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้บริการผู้ป่วย

๖.๔ งานทำความสะอาดอาคารสมเด็จพระญาณสังวรฯ ชั้น ๓ จำนวน ๒ คน

งานทำความสะอาดประจำหน่วยงานห้องผ่าตัด

งานประจำวัน เวิร์ (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาดพื้นโถงพักคอย หน้าห้องผ่าตัด
- ทำความสะอาดพื้นห้องผ่าตัด โดยการดันฝุ่นและถูพื้น
- ทำความสะอาดพื้นทางเดินรอบห้องผ่าตัด เช็ดผนัง โต๊ะ กระจกบานประตู
- เช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน
- ทำความสะอาดพื้นนอกเขตปลอดเชื้อทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องน้ำและอ่างล้างมือ
- เก็บรวบรวมขยะ
- เช็ดกระจก, กวาดหยากไย่
- ทำความสะอาดพัดลม และพรมเช็ดเท้า
- เช็ดหลังตู้บนชั้นลอยต่าง ๆ

งานทำความสะอาดลานรอบนอกด้านหลัง

งานประจำวัน เวิร์ (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาด บริเวณลานรอบนอก
- นำขยะติดเชื้อ ห้องOR ไปทิ้ง
- เช็ดกระจกหน้าห้อง OR และรอบนอก

ทำความสะอาดห้องอาหาร (หลังห้อง LR)

งานประจำวัน เวิร์ (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาดพื้นห้องอาหาร

.....ประธานกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการ

.....กรรมการ

งานทำความสะอาดประจำหน่วยงานห้องคลอด

งานประจำวัน เวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาดพื้นโถงพักคอย หน้าห้องคลอด และบันได
- ทำความสะอาดพื้นห้องคลอด
- ทำความสะอาดพื้นทางเดินรอบห้องคลอด เช็ดผนัง โต๊ะ กระจกบานประตู
- เช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน
- ทำความสะอาดพื้นนอกเขตปลอดเชื้อทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องน้ำและอ่างล้างมือ
- เก็บรวบรวมขยะ
- เตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้รับบริการในห้องคลอด
- เก็บขยะรีไซเคิล

งานประจำสัปดาห์

- เช็ดกระจก, กวาดใบแมงมุม
- ทำความสะอาดพัดลม และพรมเช็ดเท้า
- เช็ดหลังตู้บนชั้นลอยต่าง ๆ

๖.๕ งานทำความสะอาดอาคารสมเด็จพระญาณสังวรฯ ชั้น ๔ จำนวน ๑ คน

งานทำความสะอาดประจำหน่วยงานบริหาร

งานประจำวัน เวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- เปิด-ปิด ประตูหน้าต่างสำนักงาน
- ทำความสะอาดพื้น
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, เครื่องคอมพิวเตอร์, ชุดรับแขก, หลังตู้เก็บเอกสาร แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- เช็ดกระจกโดยรอบอาคารด้านนอกและด้านในอาคาร
- ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดผ้าเพดาน
- ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม ห้องสมุด ห้องเก็บเอกสาร ระเบียงและทางเดินทั้งหมด
- ช่วยจัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องประชุมชั่วคราว
- ทำความสะอาดอื่น ๆ
- เก็บขยะ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมตรวจความเรียบร้อย ก่อนออกจากห้องทำงาน หรือตัวอาคาร

	ประธานกรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		

งานประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟฟ้า
- เช็ดทำความสะอาดมันปรับแสงทุกชนิด
- ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดและดูแลตู้
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามราวระเบียง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- ล้างตะกร้าผง หรือภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ทำความสะอาดผาผนังและผ้าเพดาน
- ทำความสะอาดพัดลม
- ขัดเคลือบเงาพื้น

๖.๖ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ประเมินพัฒนา จำนวน ๑ คน

งานประจำวัน เวิร์ก (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- เปิด-ปิด ประตูหน้าต่างสำนักงาน
- ทำความสะอาดพื้น
- กวาดทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
- ทำความสะอาดเก้าอี้ทำงาน, เครื่องคอมพิวเตอร์, หลังตู้เก็บเอกสาร แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ทำความสะอาดกระจกโดยรอบอาคารด้านนอกและด้านในอาคาร
- ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดผาผนังและผ้าเพดาน
- เก็บขยะ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนออกจากห้องทำงาน หรือตัวอาคาร

งานประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟฟ้า
- ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้
- ล้างตะกร้าผง หรือภาชนะรองรับเศษขยะ
- ปิดหยาไย่ ตามเพดาน ผาผนัง และชอกมุ่มต่าง ๆ
- ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ
- ขัดเคลือบเงาพื้น

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

๖.๗ รายละเอียดทำความสะอาดหอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๕ และ ชั้น ๖ จำนวน ๒ คน (ชั้นละ ๑ คน)

ชั้น ๕

งานประจำวัน เวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- เก็บขยะในห้องทำงานพยาบาล ห้องเก็บของและห้องพักรักษาพยาบาล
- ทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาลและห้องรับประทานอาหาร
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือภายในห้องทำงานพยาบาล
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานพยาบาล ตู้เอกสาร โซฟา โต๊ะรับแขก และดูแลเติมน้ำในकुलเลอร์
- เก็บขยะ/เปลี่ยนกระโถน และทำความสะอาดฝาลังขยะ รวมขยะไว้ในรถขยะบริเวณที่หน่วยงานจัดไว้ให้
- ทำความสะอาดพื้น (กวาดพื้น) ภายในห้องผู้ป่วย และระเบียบหลังต้องแต่ละห้องและบริเวณทางเดินภายในตึก
- ทำความสะอาดโดยการถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยและระเบียบหลังห้องแต่ละห้องและบริเวณทางเดินภายในตึก
- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องทำงานพยาบาล
- เช็ดทำความสะอาดตู้ข้างเตียง และชุดรับแขกในห้องผู้ป่วยแต่ละห้อง
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย ห้องน้ำห้องพักรักษาพยาบาล เปลี่ยนขยะในรถทำแผล
- เก็บขยะในห้องทำงานพยาบาล ห้องเก็บของและห้องพักรักษาพยาบาล
- เก็บขยะในห้องทำงานพยาบาล ทำความสะอาดห้องเก็บของ จัดเก็บขยะต่าง ๆ ให้มีระเบียบเรียบร้อย
- ดูแลเติมน้ำในकुलเลอร์
- ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปก่อนลงเวร

ทำห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับผู้ป่วยใหม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เช็ดทำความสะอาดตู้ข้างเตียง/โต๊ะคร่อมเตียง/เตียงญาติ/ตู้ต่าง ๆ /โต๊ะรับแขก
- กวาดและถูพื้นภายในห้อง
- เก็บขยะทิ้งเรียบร้อย และเปลี่ยนกระโถนใหม่
- เช็ดบานเกล็ด/กวาดหยากไย่ ทำความสะอาดด้วยไม้ปัดขนไก่ทุกวัน
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเช็ดให้แห้ง
- ทำความสะอาด กวาดพื้นและดันฝุ่นโดยใช้น้ำยาดันฝุ่นภายในห้อง
- เช็ดทำความสะอาดโทรทัศน์ภายในห้องผู้ป่วย เช็ดทำความสะอาดบริเวณผนังห้องบริเวณหัวเตียง
- เทกระโถนและเปลี่ยนกระโถนใหม่

	ประธานกรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		

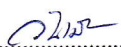
- เช็ดทำความสะอาดพัดลม
- ทำความสะอาดกระจกและขัดขอบเคาน์เตอร์
- ล้างมุ้งลวด
- ขัดและเคลือบเงาพื้น

ชั้น ๖

งานประจำวัน เวรเช้า (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- เก็บขยะในห้องทำงานพยาบาล ห้องเก็บของและห้องพักรักษาพยาบาล
- ทำความสะอาดพื้นภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาลและห้องรับประทานอาหาร
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือภายในห้องทำงานพยาบาล
- ทำความสะอาดโต๊ะทำงานพยาบาล ตู้เอกสาร โซฟา โต๊ะรับแขก และดูแลเติมน้ำในकुलเลอร์
- เก็บขยะ/เปลี่ยนกระโถน และทำความสะอาดฝาลังขยะ รวมขยะไว้ในรถขยะบริเวณที่หน่วยงานจัดไว้ให้
- ทำความสะอาดพื้น (กวาดพื้น) ภายในห้องผู้ป่วย และระเบียบหลังห้องแต่ละห้องและบริเวณทางเดินภายในตึก
- ทำความสะอาดโดยการถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยและระเบียบหลังห้องแต่ละห้องและบริเวณทางเดินภายในตึก
- ทำความสะอาดกระจกภายในห้องทำงานพยาบาล
- ทำความสะอาดตู้ข้างเตียง และชุดรับแขกในห้องผู้ป่วยแต่ละห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย ห้องน้ำห้องพักรักษาพยาบาล เปลี่ยนขยะในรถทำแผล
- เก็บขยะในห้องทำงานพยาบาล ห้องเก็บของและห้องพักรักษาพยาบาล
- เก็บขยะในห้องทำงานพยาบาล ทำความสะอาดห้องเก็บของ จัดเก็บขยะต่าง ๆ ให้มีระเบียบเรียบร้อย
- ดูแลเติมน้ำในकुलเลอร์
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปก่อนเลิกงาน
- ทิ้งขยะติดเชื้อและขยะทั่วไป
- ทำความสะอาดห้องทำงานกลุ่มการพยาบาล

ประธานกรรมการ
 กรรมการ

กรรมการ
 กรรมการ

กรรมการ

ทำห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับผู้ป่วยใหม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดตู้ข้างเตียง/โต๊ะคร่อมเตียง/เตียงญาติ/ตู้ต่าง ๆ /โต๊ะรับแขก
- กวาดและถูพื้นภายในห้อง
- เก็บขยะทิ้งเรียบร้อย
- เช็ดบานเกล็ด/กวาดหยากไย่ ปิดทำความสะอาดด้วยไม้ขัดขนไก่ทุกวัน
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเช็ดแห้ง
- ทำความสะอาด กวาดพื้นและดันฝุ่นโดยใช้น้ำยาดันฝุ่นภายในห้อง
- เช็ดทำความสะอาดโทรทัศน์ภายในห้องผู้ป่วย เช็ดทำความสะอาดบริเวณผนังห้องบริเวณหัวเตียง
- เทกระโถนและเปลี่ยนกระโถนใหม่
- เช็ดทำความสะอาดพัดลม
- ขยายขยะรีไซเคิล
- กรีดกระจกและขัดขอบเคาน์เตอร์
- ล้างมุ้งลวด
- ขัดและเคลือบเงาพื้น

๖.๘ รายละเอียดประจำหอผู้ป่วยหลังคลอด ชั้น ๔ จำนวน ๑ คน

งานประจำวัน เวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- เปลี่ยนถุงพลาสติกรองกระโถนผู้ป่วยทุกเตียง
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะต่างๆ
- กวาด ถูพื้น และทำความสะอาดภายในตึกสามัญ หอพิเศษ ระเบียงตึกหน้าหลัง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และห้องพักเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องน้ำพิเศษ ห้องน้ำสามัญ และน่องน้ำเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องน้ำสามัญ และอ่างล้างมือสำหรับเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดหอพิเศษ เมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน
- ซักพรมเช็ดเท้าหน้าตึก
- ทำความสะอาดตู้เก็บยา, ตู้เก็บของ
- กวาดหยากไย่ตามเพดาน
- ซักพรมเช็ดเท้าหอพิเศษ และห้องเจ้าหน้าที่
- เช็ดกระจก

งานประจำเดือน

- ทำความสะอาดถังขยะ

	ประธานกรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		

๖.๙ รายละเอียดประจำหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ชั้น ๓ จำนวน ๒ คน

งานประจำวัน เวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- เปลี่ยนถุงพลาสติกกรองกระโถนผู้ป่วยทุกเตียง
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะต่างๆ
- กวาด ถูพื้น และทำความสะอาดภายในตึกสามัญ หอผู้ป่วย พิเศษ ระเบียบตึกหน้า-หลัง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และห้องพักเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องน้ำพิเศษ ห้องน้ำสามัญ และห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องน้ำสามัญ และอ่างล้างมือสำหรับเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดหอผู้ป่วยพิเศษ เมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน

งานประจำสัปดาห์

- ซักพรมเช็ดเท้าหน้าตึก
- ทำความสะอาดตู้เก็บยา, ตู้เก็บของ
- กวาดหยากไย่ตามเพดาน
- ซักพรมเช็ดเท้าหอผู้ป่วย พิเศษ และหอเจ้าหน้าที่
- เช็ดกระจก
- ความสะอาดถังขยะ
- ขัดเคลือบเงาพื้น

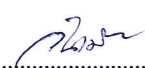
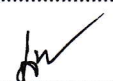
การทำความสะอาดหอผู้ป่วยพิเศษเมื่อมีผู้ป่วยกลับบ้าน

- เช็ด ถู ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ทำความสะอาดพื้นภายในและระเบียบ
- เช็ดมุ้งลวด กระจกกานเกล็ด กวาดหยากไย่
- เก็บขยะและเปลี่ยนถุงกรองกระโถน
- พบอุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้าตึก หัวหน้าเวร หรือเสมียนตึกทราบ
- ทำความสะอาดเสร็จแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในตึกทราบ
- ขณะทำความสะอาดควรเปิดห้องให้โล่ง

๖.๑๐ รายละเอียดประจำหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ชั้น ๒ จำนวน ๒ คน

งานประจำวัน เวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- เปลี่ยนถุงพลาสติกกรองกระโถนผู้ป่วยทุกเตียง
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะต่างๆ
- กวาด ถูพื้น และทำความสะอาดภายในตึกสามัญ หอผู้ป่วย พิเศษ ระเบียบตึกหน้า-หลัง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และห้องพักเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องน้ำพิเศษ ห้องน้ำสามัญ และนอ้่งน้ำเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องน้ำสามัญ และอ่างล้างมือสำหรับเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดหอผู้ป่วยพิเศษ เมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน

	ประธานกรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		

- ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน ตามตามรายการปฏิบัติงาน
- ซักพรมเช็ดเท้าหน้าตึก
- ทำความสะอาดตู้เก็บยา, ตู้เก็บของ
- กวาดหยากไย่ตามเพดาน
- ซักพรมเช็ดเข้าห้องพิเศษ และห้องเจ้าหน้าที่
- เช็ดกระจกเหนือบานประตู/เช็ดกระจก
- ทำความสะอาดถังขยะที่สกปรก
- ขัดเคลือบเงาพื้น

การทำความสะอาดห้องพิเศษเมื่อมีผู้ป่วยกลับบ้าน

- เช็ด ถู ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ทำความสะอาดพื้นภายในและระเบียง
- เช็ดมุ้งลวด กระจกบานเกล็ด กวาดหยากไย่
- เก็บขยะและเปลี่ยนถุงรองกระโถน
- พบอุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้าตึก หัวหน้าเวร หรือเสมียนตึกทราบ
- ทำความสะอาดเสร็จแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในตึกทราบ
- ขณะทำความสะอาดควรเปิดห้องให้โล่ง

๖.๑๑ งานทำความสะอาดดูแลรับผิดชอบห้องน้ำผู้ป่วยOPD และ ชั้น B จำนวน ๑ คน

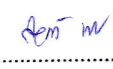
งานประจำวันเวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- ดูแลล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและห้องส้วม อ่างล้างมือ กระจกส่องหน้าในห้องน้ำผู้ป่วยสามัญ ชายและหญิง และเช็ดพื้นห้องน้ำห้องส้วมและอ่างล้างมือให้แห้ง (เช้าและก่อนเลิกงาน)
- เก็บรวบรวมขยะและเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำผู้ป่วยสามัญชายและหญิง วันละ ๒ ครั้ง
- ดูแลความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำผู้ป่วยสามัญ ชายและหญิง จัดเก็บให้ถูกที่และเป็นระเบียบ
- ดูแลคอยเช็ดทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องน้ำ – ห้องส้วม โถส้วม อ่างล้างมือให้แห้งอยู่เสมอ

งานทำความสะอาดห้องตรวจสุขภาพเชิงรุกและโสตทัศนศึกษา

งานประจำวันเวรเช้า (๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- กวาด/ถู พื้น หน้าต่าง สำนักงาน
- กวาดและถูด้วยผ้ามีอบและทำความสะอาดพื้นให้สะอาด
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ , ตู้เก็บเอกสารและชั้นให้เป็นระเบียบ

ประธานกรรมการ
 กรรมการ
กรรมการ
 กรรมการ
กรรมการ

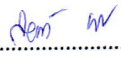
- เช็ดกระจกโดยรอบห้องทำงานทั้งด้านในและด้านนอก
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ
- เก็บขยะทุกวัน
- ขัดเคลือบเงาพื้น
- เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟ
- เช็ดทำความสะอาด màn ปรับแสงทุกชนิด
- ปิดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดพัดลม

งานทำความสะอาดห้องประชุมมั่งมณี

งานประจำวันเวรเช้า (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- กวาดและถู พื้น กระจก ห้องประชุม
- กวาดและถูด้วยผ้าไม้ออบและทำความสะอาดพื้นให้สะอาด
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ประชุม, ตู้เก็บเอกสาร, เครื่องใช้ผ่านทาบ และโปรเจคเตอร์ และจัดให้เป็นระเบียบ
- เช็ดกระจกโดยรอบห้องประชุมทั้งด้านในและด้านนอก
- เช็ดทำความสะอาด ชุดโซฟารับแขกและจัดให้เป็นระเบียบ
- ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกห้องประชุม
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดพื้นห้องคอนโทรลด้วยผ้าไม้ออบและทำความสะอาดพื้นให้สะอาด
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ด บนโต๊ะและตามชั้นให้สะอาด
- ทำความสะอาด ขัดห้องน้ำ ช/ญ และเก็บขยะ
- เช็ดโต๊ะหมู่บูชา
- ขัดเคลือบเงาพื้น บริเวณห้องประชุม และห้องคอนโทรล
- ขัดพื้นรอบนอกด้วยน้ำยาขัด
- ขัดพื้นไม้บริเวณเวที
- ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า
- ขัดเงาโต๊ะและเก้าอี้
- เช็ดทำความสะอาด màn ปรับแสงทุกชนิด

ประธานกรรมการ
 กรรมการ

กรรมการ
 กรรมการ

กรรมการ

งานทำความสะอาดห้องประชุมคชวตร

งานประจำวันเวรเช้า (๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- กวาดและถู พื้น หน้าต่าง ห้องประชุม
- กวาดและถูด้วยผ้ามีอบและทำความสะอาดพื้นเมื่อมีสิ่งสกปรก
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ประชุม, ตู้เก็บเอกสาร, เครื่องใช้แผ่นทึบ และโปรเจคเตอร์ และจัดให้เป็นระเบียบ
- เช็ดกระจกโดยรอบห้องประชุมทั้งด้านในและด้านนอก
- ทำความสะอาดพื้นระเบียงด้านนอกห้องประชุม
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และหัวไม้โครโฟนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ขัดเคลือบเงาพื้น
- ขัดพื้นระเบียงด้านนอกด้วยน้ำยาขัด
- เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟ
- ขัดเงาโต๊ะและเก้าอี้
- เช็ดทำความสะอาด màn ปรับแสงทุกชนิด



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ