

-ร่าง-



ประกาศจังหวัดนครปฐม

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์  
ของโรงพยาบาลนครปฐม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดนครปฐม มีความประสงค์จะ

ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๖๕๒,๘๐๐.๐๐ บาท

(หกล้านบาทเศษห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครปฐม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๐.๑ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง

ฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วม

ค่าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

๑๐.๒ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจกรรมร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

๑๐.๓ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการ ร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

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

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

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.nkphospital.co.th](http://www.nkphospital.co.th) ,[www.nakhonpathom.go.th](http://www.nakhonpathom.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๔๒๔ ๐๐๕๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรชัย โชคครรชิตไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครปฐม

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

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

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ประกวตราคาก้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข,  
อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลนครปฐม

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๖๕๒,๘๐๐.๐๐ บาท (หกล้านหกแสน  
ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๖๕๒,๘๐๐.๐๐ บาท (หกล้านหกแสนห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

กำหนดราคากลางโดยใช้หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๔

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....*Am. Gulal*.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....*Am*.....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....*Am*.....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

-ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์

ของโรงพยาบาลนครปฐม

ตามประกาศ จังหวัดนครปฐม

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

จังหวัดนครปฐม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ  
ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรง  
พยาบาลนครปฐม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
ณ โรงพยาบาลนครปฐม โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่า  
การกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

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 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑๐.๑ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลง ฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

๒.๑๐.๒ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

๒.๑๐.๓ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

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

### 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) และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) 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 ๓๖๕ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๓๒,๖๔๐.๐๐ บาท

(สามแสนสามหมื่นสองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ต  
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ  
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน  
ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ  
ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ  
เอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ .....

ระหว่างเวลา ..... น. ถึง .....

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา

ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จัด



ทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ จังหวัดจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่จังหวัดนครปฐม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ขังปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม  
ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม  
ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
จ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม  
ให้แล้วเสร็จภายในเดือน.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด  
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ภายในเดือน.....ตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และจังหวัด ได้ตรวจรับ  
มอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง  
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก  
จังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน  
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ  
ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่  
เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ  
แก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลนครปฐม  
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก  
เงินบำรุงโรงพยาบาลนครปฐม แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น  
ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์  
ดังนี้

(๑) แจ้างการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกรธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกรธองค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจ้ดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจ้ดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๔.

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ  
ทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว

จังหวัดนครปฐม

ธันวาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดการจ้างทำความสะอาด  
อาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์  
ของโรงพยาบาลนครปฐม

๑. คุณสมบัติของพนักงาน

- ๑.๑ เพศหญิงที่มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ไม่เกิน ๕๕ ปี และต้องมีสุขภาพที่ดี
- ๑.๒ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๔ (ป.๔) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่ น้อยกว่า ๑ ปี
- ๑.๓ มีความรู้และความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- ๑.๔ พนักงานทำความสะอาดจะต้องซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มนุษย์สัมพันธ์ดีและมีความรับผิดชอบสูง
- ๑.๕ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง และผ่านการตรวจสุขภาพและสารเสพติดของโรงพยาบาล

๒. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่

- ๑.๑ อาคาร ๕๕ ปี
- ๑.๒ อาคาร ๑๐๐ สาธารณสุข
- ๑.๓ อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์

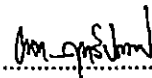
๑.๑ อาคาร ๕๕ ปี รายละเอียดพื้นที่ชั้น ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖ รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๔,๗๘๕ ตารางเมตร แบ่งเป็นพื้นที่


๑.๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤติหญิง รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ดังนี้


- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์ หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย และพื้นที่ทางเดินเชื่อมโดยรอบอาคาร บันไดทางลาดลงจากด้านหน้าอาคารจนถึงบริเวณลานจอดรถจักรยานยนต์
- ๔) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๕) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้ เคาท์เตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพินิตา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๑.๑.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรม ๕๕ ปี รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์ หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย บันไดทางลงและบันไดหนีไฟ จากชั้น ๒ ลงถึงชั้น ๑ ของอาคาร
- ๔) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๕) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์ชาย รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย บันไดทางลงและบันไดหนีไฟ จากชั้น ๓ ลงถึงชั้น ๒ ของอาคาร
- ๔) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๕) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์หญิงและผู้ป่วยเจ็บไขสันหลัง รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้


- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย บันไดทางลงและบันไดหนีไฟ จากชั้น ๔ ลงถึงชั้น ๓ ของอาคาร
- ๔) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๕) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑.๕ พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวนินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)



๑.๑.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และ ชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษ ๕๕ ปี รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๗๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย บันไดทางลงและบันไดหนีไฟ จากชั้น ๖ ลงถึงชั้น ๔ ของอาคาร
- ๔) พื้นที่ลาดฟ้า พื้นที่บันไดหนีไฟจากลาดฟ้า ชั้น ๖ ลงจนถึงชั้น ๔ ของอาคาร
- ๕) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๖) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข รายละเอียดพื้นที่ชั้น ๑ ถึงพื้นที่ชั้น ๘ พื้นที่รวมประมาณ ๖,๔๖๐ ตารางเมตร แบ่งเป็นพื้นที่ดังนี้

๑.๒.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ พื้นที่ประมาณ ๘๘๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

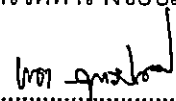
- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๑ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นและที่ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.
- ๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๑ ลงจนถึงทางเดินเชื่อมหน้าอาคาร
- ๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๑ ลงถึงพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๑
- ๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้


- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๒ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นและที่ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.
- ๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๒ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๑ ของอาคาร
- ๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๒ ลงถึงชั้น ๑ ของอาคาร

๖) พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๒

๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์  
ถึงขยะ ตู้น้ำดื่ม ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๓ ภายในหอผู้ป่วย

๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นและที่ห้องควบคุมไฟฟ้า

๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.

๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๓ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๒ ของอาคาร

๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๓ ลงถึงชั้น ๒ ของอาคาร

๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๓

๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์  
ถึงขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๔ ภายในหอผู้ป่วย

๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นและที่ห้องควบคุมไฟฟ้า

๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.

๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๔ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๓ ของอาคาร

๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๔ ลงถึงชั้น ๓ ของอาคาร

๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๔

๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์  
ถึงขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และพื้นที่ชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๑ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๕๒๐

ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๕ และชั้น ๖ ภายในหอผู้ป่วย

๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นและที่ห้องควบคุมไฟฟ้า

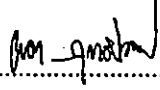
๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.

๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๖ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๔ ของอาคาร

๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๖ ลงถึงชั้น ๔ ของอาคาร

๖) พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๕
- ๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๖ พื้นที่ชั้น ๗ และพื้นที่ชั้น ๘ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๒ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๓๘๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๗ และชั้น ๘ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นที่และที่ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.
- ๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๘ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๖ ของอาคาร
- ๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๘ ลงถึงชั้น ๖ ของอาคาร
- ๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์.
- ๗) พื้นที่คาดฟ้า พื้นที่บันไดหนีไฟจากคาดฟ้า ชั้น ๘ ลงจนถึง ชั้น ๖ ของอาคาร
- ๘) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร ชั้น ๑ ชั้น ๒ และพื้นที่ทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคารชั้น ๑ พื้นที่รวมประมาณ ๖๖๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย , ห้องพิเศษ และห้องอื่น ๆ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ระเบียงโดยรอบอาคาร พื้นที่หน้าหอผู้ป่วย ทางเดินเชื่อมหน้าอาคาร
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ , พื้นที่ในลิฟท์ ผนัง เพดานลิฟท์
- ๔) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

## ๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารตามที่โรงพยาบาลนครปฐมกำหนด จำนวน ๔๔ คน ดังนี้

๒.๑.๑ อาคาร ๕๕ ปี รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๑๖ คน ดังนี้

- ๑) พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤตหญิง พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่รวมประมาณ ๘๕๕ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน
- ๒) พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรม ๕๕ ปี พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่รวมประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน

๓) พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

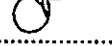
- ๓) พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์ชาย พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ  
พื้นที่รวมประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน
- ๔) พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์หญิงและผู้ป่วยเจ็บไขสันหลัง พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์และ  
พื้นที่โดยรอบ พื้นที่รวมประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน
- ๕) พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอาคาร ๕๕ ปี พื้นที่คาดฟ้าของอาคาร พื้นที่ส่วนกลางและ  
พื้นที่โดยรอบ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๗๒๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๒.๑.๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๒๔ คน ดังนี้
- ๑) พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ  
พื้นที่ประมาณ ๘๘๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๒) พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ  
พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๓) พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ  
พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๔) พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ  
พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๕) พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๑ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์  
และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่ประมาณ ๑,๕๒๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๖) พื้นที่ชั้น ๗ และชั้น ๘ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๒ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์  
และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่ประมาณ ๑,๗๘๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๒.๑.๓ อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๔ คน ดังนี้
- ๑) พื้นที่ชั้น ๑ ชั้น ๒ และพื้นที่ทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคาร พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์  
และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่ประมาณ ๖๖๕ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานประจำที่โรงพยาบาลนครปฐม อย่างน้อย ๑ คน ผู้  
ควบคุมงานต้องมาดูแลทุกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน โดยให้รายงานตัวการเข้าพื้นที่ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทุกครั้ง
- ๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน
- ๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลนครปฐม  
หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- ๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด โดยจะ  
ต้องรับผิดชอบ ชดใช้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงทรัพย์สินส่วนบุคคล

๓. วัสดุอุปกรณ์/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้นชนิดโลสปีด (Low Speed) และชนิดไฮสปีด (High Speed)
- ๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๓.๓ บันไดอลูมิเนียม
- ๓.๔ ถังขยะติดเชื้อ (สีแดง) และถังขยะทั่วไป (สีดำ) ตามคุณสมบัติที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและตามขนาดของถังขยะ
- ๓.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น , มีอบผ้า , แผ่นขัดสก็อตไบร์ท , ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ , ถังน้ำพลาสติก, ขันน้ำพลาสติก, ถังมือยาง, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๓.๖ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- ๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๔.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๔.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๔.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๔.๙ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๔.๑๐ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๔.๑๑ ผงซักฟอก และน้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๕. การทำความสะอาด

- ๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
  - ๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
  - ๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปีด
  - ๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
  - ๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีดขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
  - ๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ ให้ครบ ๓ ครั้ง

๕.๒ พื้นโมเสค/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๕.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๒.๑ ปิดกวาด เช็ดมือบพื้น

๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง

๕.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๕.๓ พื้นไม้

๕.๓.๑ มือบให้สะอาดโดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดจนหมาด ๓ ครั้ง

๕.๓.๒ ใช้เครื่องขัดพื้นชนิดไฮสปีดขัดมันสิ่งสกปรก

๕.๓.๓ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๕.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๕.๔.๑ กระจก

๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขัดขนไก่)

๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๔.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกั้นห้อง

๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, รูปภาพแขวน, ประติมากรรม, ป้าย ฯลฯ)

๕.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๕.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๖ ห้องสุขภัณฑ์

๕.๖.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ

๕.๖.๒ เปลี่ยนถุงรองรับขยะ

๕.๖.๓ ดูแลเก็บขยะในถังขยะและนำทิ้งอย่างสม่ำเสมอ

๕.๖.๔ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน

๕.๖.๕ ทำความสะอาดโถส้วม , อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์อื่น ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อทุกวัน

๕.๖.๖ ทำความสะอาดฝาผนังด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๕.๖.๗ ทำความสะอาด ปิดกวาดหยากไย่บริเวณเพดาน

๕.๖.๘ เช็ดถูพื้นให้สะอาด ไม่มีน้ำขัง ปราศจากเชื้อโรคและมูกลิ้นหอม

๕.๖.๙ ใช้น้ำยา/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๕.๖.๙ ใช้น้ำยาที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานจากสถาบันรับรองคุณภาพมาตรฐาน

๕.๖.๑๐ ทำความสะอาดบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำและเซ็ดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ บริเวณทางเดินร่วมให้สะอาดอยู่เสมอ

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑. อาคาร ๕๕ ปี

๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤติหญิง พื้นที่ประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๑.๑)

ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

| เวลา              | การปฏิบัติงาน  |
|-------------------|--|
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำด้านในตึก ห้องล้างของสกปรก และห้องน้ำเจ้าหน้าที่<br>- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า  |
| ๐๗.๐๐ น.-๐๙.๓๐ น. | - กวาดถูพื้น เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อทุกวัน<br>- อุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งน้ำ/อบแก๊ส<br>- เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่มผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ |
| ๐๙.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. | - ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด   |
| วันจันทร์         | ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องเก็บล้างของ ห้องเก็บของ ห้องพัก จนท.  |
| วันอังคาร         | กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระຈก ขอบวงกบ บริเวณรอบตึก (ด้านในและด้านนอก)  |
| วันพุธ            | เช็ดกระຈก ขอบวงกบ ราวม่าน ด้านในตึก  |
| วันพฤหัสบดี       | ทำความสะอาด เช็ดผนังห้องเก็บของและห้อง ส่งขยะขยะ Recycle   |
| วันศุกร์          | กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระຈก ขอบวงกบ ห้องแยกโรคและห้องทำงานพยาบาล   |
| วันเสาร์          | กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม ทำความสะอาดตู้ในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์   |
| วันอาทิตย์        | ขัดล้างถังขยะทั่วไป  |
| ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร  |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. | - รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป<br>- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้องนำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า                                  |

- เก็บขยะ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่างๆ

๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างาน ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ห้องรับประทานอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องประชุม
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูพื้น ขัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน
- ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องแยกโรค บริเวณเก็บขยะ Recycle ระเบียบรอบๆ อาคาร
- ๑๐.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. - ส่งเวชระเบียนคืนศูนย์ข้อมูล เดินเอกสารส่งอาคารอำนวยการชั้น ๔
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังตึก และบันได
- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย รวมทั้งห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ อุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน กระจกปัสสาวะ
- ๑๔.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาด เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ขัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วยเบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่างๆ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.- ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. - ทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ รับของอบแก๊ส ของนึ่ง, ผ้าเช็ดมือ เสื้อผ้าผู้ป่วย ผ้าปู ผ้าขวาง ผ้าห่ม (กรณีที่ต้องการเพิ่ม) ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก
- ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาด เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ขัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ
- ๑๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- กวาดถูทำความสะอาด ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องล้างของสกปรก อ่างล้างมือทุกแห่ง ห้องอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ล้างห้องน้ำและเก็บขยะ

๑๘.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)



- ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียบรอบตึก เช็ดกระจกห้องทำงาน  
พยาบาล กระจกทุกแห่งรอบอาคาร
- ทำความสะอาดเครื่องควบคุมการให้สารน้ำ
  - ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ
- ๒๐.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. - ทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องอาหาร
- กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
  - เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ และทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ
  - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรม ๕๕ ปี พื้นที่ประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๑.๒)

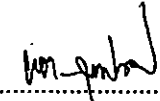
ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน


๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้


| เวลา               | การปฏิบัติงาน  |
|--------------------|--|
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น.  | - กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว<br>- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า<br>- ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน |
| ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๐๐ น.  | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเช้า<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ชัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วย  |
| ๐๘.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น.  | - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักก่อนญาติด้านหน้า<br>และด้านหลังเตียง<br>- รับและจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย                       |
| ๐๙.๐๐ น. -๑๑.๐๐ น. | - เช็ดกระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงานพยาบาล<br>- ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด   |
| วันจันทร์          | กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดฝุ่นขอบวงกบ ราวม่าน ในห้อง ผู้ป่วยและระเบียบ   |
| วันอังคาร          | กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก ราวม่าน พัดลม ห้องผู้ป่วยด้านนอก   |
| วันพุธ             | เช็ดพัดลม ในห้องผู้ป่วยด้านใน และห้องน้ำ   |

วันพฤหัสบดี/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

วันพฤหัสบดี กวาดหลังคาระเบียงทั้งหมด ส่งขายขยะ Recycle ทำความสะอาดห้องเก็บของ  
วันศุกร์ เช็ดกระจก ขอบวงกบ กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดพัดลม ๕ ห้อง  
วันเสาร์ กวาดหยากไย่ เช็ดกระจก ขอบวงกบ หลังตู้ ห้องทำงานพยาบาลและห้องเตรียมการรักษา  
วันอาทิตย์ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดพัดลม ห้องพักผ่อนญาติ ชัดบันได เสาน้ำเกลือ

๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.

พักรับประทานอาหาร

๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.

- ช่วยเก็บถาดอาหารมือกกลางวัน ดูแลความสะอาดให้ห้องครัว

๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น.

- รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป กรณีที่มีการเบิกของ

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา

การปฏิบัติงาน

๐๘.๐๐ น.-๑๐.๐๐ น

- กวาดดูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติ ด้านหน้า และด้านหลังเตียง กวาดดูพื้นภายในห้องพิเศษ ๓ ห้อง

- ซัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษา และห้องครัว

- ขอบอบแก๊ส ของนั่ง,ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก

๑๐.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น.

- นำอุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งนั่ง/อบแก๊ส ที่หน่วยจ่ายกลาง และงานซักฟอก

- เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่ม

๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.

- ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมือกกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร

๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐

- พักรับประทานอาหาร

๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น.

- ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารว่าง

- รับขอบอบแก๊ส ของนั่ง,ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและงานซักฟอก

๑๔.๐๐ น.-๑๕.๓๐ น.

- กวาดดูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องหัตถการ และห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ เก็บขยะภายในตึก

- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอนทั้งหมด

๑๕.๓๐ น.-๑๖.๐๐ น.

- เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย

- ทุกวันพุธและวันเสาร์ ล้างculosเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิก และรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๓) การทำ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

| เวลา              | การปฏิบัติงาน  |
|-------------------|--|
| ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมือเย็น ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร  |
| ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย   |
| ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร  |
| ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. | - ขัดรองเท้าที่ใส่ภายในตึก และหน้าห้องน้ำผู้ป่วย เก็บขยะภายในตึก   |
| ๒๐.๐๐ น.-๒๓.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องพิเศษ ห้องหัตถการ ห้องครัว และห้องพักเจ้าหน้าที่<br>- กวาดถูบริเวณที่เป็นนอน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย<br>- กวาดถูพื้นห้องเก็บเครื่องมือ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เป็นนอน ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องครัว<br>- ขัด / เช็ด ทำความสะอาดรถเข็นต่างๆ ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ<br>- ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์ ขัดอ่างล้างของ<br>- เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำไปใส่รถเข็นลงไปยังตามจุดนัดหมาย<br>- นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า<br>- <u>ทุกวันพุธและวันเสาร์</u> ล้างculosเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ตู้เย็น<br>- <u>ทุกวันอาทิตย์</u> ล้างถังขยะทั่วไป |
| ๒๓.๐๐ น.-๒๔.๐๐ น. | - ดูแลความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วม และความเรียบร้อยภายในตึก ก่อนลงเวร<br>- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด   |

**หมายเหตุ** กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมออโรปิติกส์ชาย พื้นที่ประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร

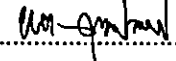
(ข้อ ๑.๑.๓) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน


๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้


| เวลา              | การปฏิบัติงาน  |
|-------------------|--|
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. | - กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว<br>- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า<br>- ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน |

๐๗.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

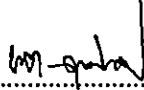
(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

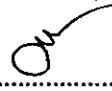
(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)


- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๐๐ น. - ช่วยแจกและเก็บภาชนะอาหารมือเช้า  
- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ชัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วย
- ๐๘.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า  
และด้านหลังเตียง  
- รับและจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย
- ๐๙.๐๐ น.-๑๑.๐๐ น. - เช็คระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงานพยาบาล  
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด
- วันจันทร์ กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดฝุ่นขอบวงกบ รวาม่าน ในห้อง ผู้ป่วยและระเบียบ  
วันอังคาร กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก รวาม่าน พัดลม ห้องผู้ป่วยด้านนอก  
วันพุธ เช็ดพัดลม ในห้องผู้ป่วยด้านใน และห้องน้ำ  
วันพฤหัสบดี กวาดหลังคาระเบียงทั้งหมด ส่งขยะ Recycle ทำความสะอาดห้องเก็บของ  
วันศุกร์ เช็ดกระจก ขอบวงกบ กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดพัดลม ๕ ห้อง  
วันเสาร์ กวาดหยากไย่ เช็ดกระจก ขอบวงกบ หลังตู้ ห้องทำงานพยาบาลและห้องเตรียมการรักษา  
วันอาทิตย์ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดพัดลม ห้องพักผ่อนญาติ ชัดบันได เสาหน้าเกลือ
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือกลางวัน ดูแลความสะอาดให้ห้องครัว
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป (กรณีที่มี  
การเบิกของ)  
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วยเบิก  
และรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด
- ๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้
- | เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๐๐ น. | - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า<br>และด้านหลังเตียง<br>- ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายในห้องพิเศษ ๓ ห้อง<br>- ชัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษา และห้องครัว<br>- ขอบอบแก๊ส ของนั่ง, ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซັกฟอก |
| ๑๐.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. | - นำอุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งนั่ง/อบแก๊ส ที่หน่วย<br>จ่ายกลางและงานซັกฟอก<br>- เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม   |

๑๑.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

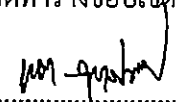
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ช่วยแจก และเก็บภาชนะอาหารมื้อกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - ช่วยแจกและเก็บภาชนะอาหารว่าง
- รับของอบแก๊ส ของนึ่ง,ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก
- ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๓๐ น. - กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องหัตถการ และห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ เก็บขยะภายในตึก
- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน ทั้งหมด
- ๑๕.๓๐ น.-๑๖.๐๐ น. - เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
- ทุกวันพุธและวันเสาร์ ล้างculosเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | เวลา              | การปฏิบัติงาน  |   |
|-------------------|--|---|
| ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ช่วยแจก และเก็บภาชนะอาหารมื้อเย็น ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร                       |   |
| ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน   | - กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว  |
|                   |  | ห้องประชุม ห้องเก็บของ กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย   |
| ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร  |   |
| ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. | - ขัดรองเท้าที่ใส่ภายในตึก และหน้าห้องน้ำผู้ป่วย เก็บขยะภายในตึก                 |   |
| ๒๐.๐๐ น.-๒๓.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องพิเศษ ห้องหัตถการ ห้องครัว และห้องพักเจ้าหน้าที่ |   |
|                   |  | - กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย                                  |
|                   |  | - กวาดถูพื้นห้องเก็บเครื่องมือ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เปื้อน ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องพัก |
|                   |  | - ซัด / เช็ด ทำความสะอาดรถเข็นต่างๆ ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ   |
|                   |  | - ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์ ซัดอ่างล้างของ   |
|                   |  | - เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำไปใส่รถเข็นลงส่งตามจุดนัดหมาย   |
|                   |  | - นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า   |
|                   |  | - ทุกวันพุธและวันเสาร์ ล้างculosเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ตู้เย็น                                      |
|                   |  | - ทุกวันอาทิตย์ ล้างถังขยะทั่วไป  |

๒๓.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๒๓.๐๐ น.-๒๔.๐๐ น. - ดูแลความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วม และความเรียบร้อยภายในตึก ก่อนลงเวร  
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วยเบิก  
และรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

**หมายเหตุ** กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยออโรโรปิติกส์หญิงและผู้ป่วยเจ็บไขสันหลัง พื้นที่ประมาณ ๗๔๐

ตารางเมตร (ข้อ ๑.๑.๔) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

| เวลา               | การปฏิบัติงาน  |
|--------------------|--|
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น.  | - กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว<br>- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงาน<br>มารับผ้า<br>- ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน |
| ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๐๐ น.  | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเช้า<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ชัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วย  |
| ๐๘.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น.  | - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติ ด้านหน้าและ<br>ด้านหลังตึก<br>- รับและจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย                            |
| ๐๙.๐๐ น. -๑๑.๐๐ น. | - เช็ดกระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงานพยาบาล<br>- ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด   |
| วันจันทร์          | กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดฝุ่นขอบวงกบ รวาม่านในห้อง ผู้ป่วยและระเบียบง   |
| วันอังคาร          | กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก รวาม่าน พัดลม ห้องผู้ป่วยด้านนอก   |
| วันพุธ             | เช็ดพัดลม ในห้องผู้ป่วยด้านใน และห้องน้ำ   |
| วันพฤหัสบดี        | กวาดหลังคาระเบียงทั้งหมด ส่งขยะ Recycle ทำความสะอาดห้องเก็บของ   |
| วันศุกร์           | เช็ดกระจก ขอบวงกบ กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดพัดลม ๕ ห้อง   |
| วันเสาร์           | กวาดหยากไย่ เช็ดกระจก ขอบวงกบ หลังตู้ ห้องทำงานพยาบาลและห้องเตรียมการรักษา   |
| วันอาทิตย์         | เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดพัดลม ห้องพักผ่อนญาติ ชัดบันได เสาน้ำเกลือ   |
| ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.  | - พักรับประทานอาหาร  |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.  | - ช่วยเก็บถาดอาหารมือกลางวัน<br>- ดูแลความสะอาดให้ห้องครัว   |

๑๓.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป (กรณีที่มีการเบิกของ)
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด
- ๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้
- | เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๐๐ น. | - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า และด้านหลังเตียง                  |
|                   | - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายในห้องพิเศษ ๓ ห้อง   |
|                   | - ขัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษา และห้องครัว  |
|                   | - ขอบอบแก๊ส ของนั่ง,ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก  |
| ๑๐.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. | - นำอุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งนั่ง/อบแก๊ส ที่หน่วยจ่ายกลางและงานซักฟอก                  |
|                   | - เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่ม  |
| ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมื้อกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร   |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร   |
| ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารว่าง  |
|                   | - รับขอบอบแก๊ส ของนั่ง,ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก   |
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๓๐ น. | - กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องหัตถการ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ เก็บขยะภายในตึก ฯลฯ |
|                   | - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน ทั้งหมด  |
| ๑๕.๓๐ น.-๑๖.๐๐ น. | - เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย  |
|                   | - <u>ทุกวันพุธและวันเสาร์</u> ล้างคูลเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น                      |
|                   | - ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด   |

๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | เวลา              | การปฏิบัติงาน  |
|-------------------|--|
| ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมื้อเย็น ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร |

๑๗.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษา ห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย
- ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. - ขัดรองเท้าที่ใส่ภายในตึก และหน้าห้องน้ำผู้ป่วย เก็บขยะภายในตึก
- ๒๐.๐๐ น.-๒๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องพิเศษ ห้องหัตถการ ห้องครัว และห้องพักเจ้าหน้าที่
- กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
  - กวาดถูพื้นห้องเก็บเครื่องมือ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เปื้อน ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องครัว
  - ขัด / เช็ด ทำความสะอาดรถเข็นต่างๆ ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ
  - ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์ ขัดอ่างล้างของ
  - เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำใส่รถเข็นลงไปยังตามจุดนัดหมาย
  - นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แยกช่วงเวรเช้า
  - ทุกวันพุธและวันเสาร์ ล้างकुลเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ตู้เย็น
  - ทุกวันอาทิตย์ ล้างถังขยะทั่วไป
- ๒๓.๐๐ น.-๒๔.๐๐ น. - ดูแลความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วม และความเรียบร้อยภายในตึก ก่อนลงเวร
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

**หมายเหตุ** กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษ ๕๕ ปี พื้นที่ประมาณ ๑,๗๒๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๑.๕)

ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

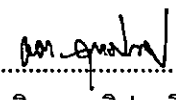
เวลา


การปฏิบัติงาน

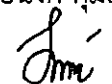
- ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกและทางเดินหน้าตึก, บันไดทางลงจากชั้น ๖ , ชั้น ๕ และชั้น ๔ ของอาคาร
- กวาดและถูพื้นภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล ขัดล้างอ่างล้างมือ ภายในห้องทำงานพยาบาล
  - ทำความสะอาด กวาดถูห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์/ห้องเสื้อผ้าผู้ป่วย
  - เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และเก็บขยะใส่รถเข็นลงไปตามจุดนัดหมาย

๐๗.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..... .....ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..... .....กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..... .....กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวัฒน์)



- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. - ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน  
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถมาไว้ที่หน้าชั้น  
- รวบรวมของส่งหนึ่ง ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่าง ๆ  
- เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปหนึ่ง
- ๐๘.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่  
- กวาดและถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย และห้องประชุม (ของตึกที่มี)  
- ล้างทำความสะอาดห้องซักล้างและจุดซักล้าง และระเบียบง เช็ดบานเกล็ดห้องผู้ป่วย และกระจก  
ภายในหอผู้ป่วย กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในและทางเดินหน้าตึก  
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับแขกและโซฟารับแขก (ของตึกที่มี)  
- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย และช่วยเก็บภาชนะอาหารมือกลางวัน
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย  
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
- กรณีห้องผู้ป่วยที่มีอาการหอบ ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดพื้น
- ๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

| เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ช่วยเก็บภาชนะอาหารว่าง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- รับของอบแก๊ส ของหนึ่ง ที่หน่วยจ่ายกลาง   |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย) ทำความสะอาด กวาดถูพื้น ภายนอก<br>ห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึก ทางเดินหน้าตึก และห้องทำงาน<br>- ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือเย็น                 |
| ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน  |
| ๑๙.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)<br>- ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ และดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป<br>- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร |

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. อาคาร/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๒. อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข

๒.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ พื้นที่ประมาณ ๘๘๐ ตร.ม. (ข้อ ๑.๒.๑) ปฏิบัติงานทุกวัน  
ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

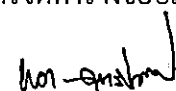
- | เวลา               | การปฏิบัติงาน  |
|--------------------|--|
| ๐๖.๐๐ น.- ๐๗.๐๐ น. | - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดินภายนอกตึก<br>- ทำความสะอาดห้องพยาบาล ห้องอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน<br>- ซัดอ่างล้างมือภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล<br>- เก็บขยะเปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำไปใส่รถเข็นลงไปยังตามจุดนัดหมาย  |
| ๐๗.๐๐ น.- ๐๘.๓๐ น. | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมาย รวบรวมของส่งนึ่ง<br>ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปนึ่ง, อบแก๊ส   |
| ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำและซัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่<br>- กวาดและถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยและห้องครัว ห้องประชุม ล้างทำความสะอาดบริเวณล้าง<br>อุปกรณ์ ซัดอ่างล้างของ<br>- กวาดขยะ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้าและด้านหลังตึก<br>- เช็ดกระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงาน และกระจกภายในหอผู้ป่วย<br>- เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย ล้างที่นอนลม (ถ้ามี)<br>- ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมือกลางวัน |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.  | - พักรับประทานอาหาร  |
| ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น.  | - ดูแลทำความสะอาดห้องครัวให้เรียบร้อย<br>- รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ- ส่งคืนของ รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป กรณีที่มีการเบิกของ<br>- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  |

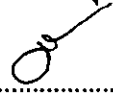
๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน


- | เวลา               | การปฏิบัติงาน  |
|--------------------|--|
| ๑๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. | - ช่วยเก็บถาดอาหารว่าง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- รับของอบแก๊ส ของนึ่ง, ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและโรงซักฟอก                                   |
| ๑๕.๐๐ น.- ๑๘.๐๐ น. | - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและห้องทำงานพยาบาล ห้องหัวหน้างาน<br>- ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเย็น ทำความสะอาดห้องครัว ห้องเก็บของ ๑ และ ๒ |

๑๘.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๘.๐๐ น.- ๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๙.๐๐ น.- ๒๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่
  - ขัดรองเท้าที่ใส่ภายในตึก เก็บที่นอนลมใส่กล่องให้เรียบร้อย (ถ้ามี)
  - ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
  - ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐น.-๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- |                   |   |
|-------------------|---|
| เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
| ๒๒.๐๐ น.- ๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ</li> <li>- เก็บขยะภายในตึก ห้องทำงานพยาบาล ห้องครัว ห้องน้ำ กวาด ถูพื้นบริเวณที่เปื้อน</li> <li>- ส่งและตามผลเลือด , ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย</li> <li>- เบิกยาและรับยามาให้ผู้ป่วย</li> <li>- เก็บผ้าผู้ป่วยที่ใช้แล้วจากถังผ้าใส่ถุงมัดให้เรียบร้อยเตรียมส่งให้พนักงานมารับผ้าตอนเช้า</li> <li>- นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า</li> <li>- ขัด เช็ด ทำความสะอาดรถเข็นต่างๆ ชาร์ตผู้ป่วย ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป</li> <li>- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |

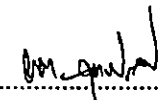
๒.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ พื้นที่ประมาณ ๘๘๐ ตร.ม. (ข้อ ๑.๒๒) ปฏิบัติงานทุกวัน  
ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

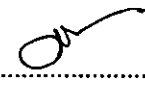
๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

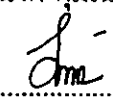
- |                   |  |
|-------------------|--|
| เวลา              | การปฏิบัติงาน  |
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญด้านในตึก ด้านนอกตึก ห้องล้างของสกปรก และห้องน้ำเจ้าหน้าที่</li> <li>- รวบรวมผ้าเปื้อนทั้งห้องผู้ป่วยแยกโรคและผู้ป่วยสามัญ แยกชนิด ติดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า</li> </ul>   |
| ๐๗.๐๐ น.-๐๙.๓๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเช้าพร้อมล้างช้อนผู้ป่วย</li> <li>- กวาดถูพื้น เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ ส่วนพื้นที่ผู้ป่วยสามัญทั้งด้านในและด้านนอกทุกวัน</li> <li>- นำอุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งนึ่ง/อบแก๊ส</li> <li>- เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่มผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่</li> </ul> |

๐๙.๓๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ.  
(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

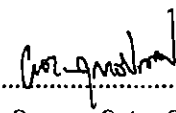
(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)


(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)


- ๐๘.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด
- วันจันทร์      ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องเก็บล้างของ ห้องเก็บของ ห้องพัก จนท.
- วันอังคาร      กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ บริเวณรอบตึก (ด้านในและด้านนอก)
- วันพุธ      เช็ดกระจก ขอบวงกบ รวาม่าน ด้านในตึก
- วันพฤหัสบดี      ทำความสะอาด เช็ดผนังห้องเก็บของและห้อง ส่งขายขยะ Recycle
- วันศุกร์      กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ ห้องแยกโรคและห้องทำงาน
- วันเสาร์      กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม ทำความสะอาดตู้ในห้องเตรียมยาฉีดและจัดยาเรียบร้อย
- วันอาทิตย์      ชัดบันได ชัดล้างถังขยะทั่วไป
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมื้อกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้องนำไปใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมาย
  - เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ
  - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดไปนัดตรวจพิเศษต่างๆ
- ๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้
- | เวลา              | การปฏิบัติงาน   |  |
|-------------------|---|--|
| ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. | - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างาน ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ห้องรับประทานอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องประชุม   |  |
|                   | - ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูพื้น ชัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยน ถังขยะ เก็บผ้าเปื้อน (ถ้ามี) ภายในห้องผู้ป่วยทุกห้อง |  |
|                   | - ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย   |  |
|                   | - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องแยกโรค บริเวณเก็บขยะ Recycle และบันไดหนีไฟทั้ง ๒ แห่ง  |  |
|                   | - ทำความสะอาดระเบียงรอบๆ อาคาร ลานพักทางหนีไฟ   |  |
| ๑๐.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. | - ส่งเวชระเบียนคืนศูนย์ข้อมูล เดินเอกสารส่งอาคารอำนวยการชั้น ๔  |  |
| ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังตึก และบันได  |  |
|                   | - ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ   |  |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร   |  |

๑๓.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

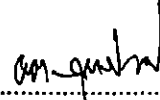
(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)


- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยสามัญทั้งหมด รวมทั้งห้องทำงานเจ้าหน้าที่  
- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ชัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วยทั้งด้านในตึก  
ด้านนอกตึก ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน ทั้งหมด
- ๑๔.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดเตียง เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ชัดอ่าง  
ล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ภายในห้องผู้ป่วยแยกโรคที่จำหน่าย  
หรือย้ายหน่วยงาน
- เบิกแห้งค้อออกซิเจนให้เพียงพอ พร้อมใช้งาน
  - เตรียมของใช้ในห้องแยกโรคที่จำหน่าย ได้แก่ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้ายาง ผ้าขวาง ผ้าห่ม  
แก้วน้ำ เขียงก้นน้ำพร้อมถาด
  - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย  
เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้


| เวลา              | การปฏิบัติงาน  |
|-------------------|--|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ<br>- รับของอบแก๊ส ของนึ่ง,ผ้าเช็ดมือ เสื้อผ้าผู้ป่วย ผ้าปู ผ้าขวาง ผ้าห่ม (กรณีที่ต้องการเพิ่ม) ที่หน่วย<br>จ่ายกลางและซักฟอก   |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. | - ทำความสะอาดเตียง เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ชัดอ่าง<br>ล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ภายในห้องผู้ป่วยแยกโรคที่จำหน่าย<br>- เตรียมของใช้ในห้องแยกโรคที่จำหน่าย ได้แก่ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้ายาง<br>ผ้าขวาง ผ้าห่ม แก้วน้ำ เขียงก้นน้ำพร้อมถาด |
| ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหาร มือเย็นทั้งผู้ป่วยสามัญและแยกโรค ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร<br>และช้อนผู้ป่วย  |
| ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- กวาดถู ทำความสะอาดห้องเตรียมยาฉีดและยารับประทาน ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องล้าง<br>ของสกปรก อ่างล้างมือทุกแห่ง ห้องอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ<br>- ทำความสะอาดพื้น ล้างห้องน้ำและเก็บขยะห้องแยกโรค   |
| ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร  |
| ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญด้านในตึกและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ เก็บกวาดขยะบริเวณ<br>ระเบียงรอบตึก  |

- ทำความสะอาด/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ทำความสะอาดเครื่องควบคุมการให้สารน้ำ
  - เช็ดกระจกห้องทำงานพยาบาล กระจกทุกแห่งรอบอาคาร
  - ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ
- ๒๐.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น.
- ทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องอาหาร
  - กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
  - เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ และทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ
  - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) การทำความสะอาดประจำวันเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

| เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๒๒.๐๐ น.-๐๔.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"><li>- กวาดถูพื้น ขัดอ่างห้องเก็บของ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เปื้อน</li><li>- ขัดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน</li><li>- ขัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล และทำความสะอาดห้องอาหารเจ้าหน้าที่</li><li>- ทำความสะอาดห้องเตรียมยาฉีดและยารับประทาน ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ตู้เก็บของ ตู้เสื้อผ้า ตู้เก็บวัสดุ รถฉุกเฉิน รถฉีดยา รถทำแผล</li><li>- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญทั้งด้านนอกตึก และด้านในตึกห้องน้ำเจ้าหน้าที่</li><li>- ขัดรองเท้าเจ้าหน้าที่ภายในตึก</li><li>- ล้างculosเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี</li><li>- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นเก็บยาและเก็บอาหาร/น้ำดื่ม ทุกวันอาทิตย์</li><li>- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ</li></ul> |
| ๐๑.๐๐ น.-๐๒.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"><li>- พักรับประทานอาหาร</li></ul>   |
| ๐๔.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"><li>- กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยสามัญทั้งหมด รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติ ด้านหน้าและด้านหลังตึก หน้าลิฟท์ และบันไดทางเดิน</li><li>- กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมยา และยารับประทาน ห้องอาหารและเคาน์เตอร์ เตรียมเครื่องมือ/ของใช้ ขัดอ่างล้างมือ และอ่างล้างของในห้องเตรียมยา</li><li>- เก็บรวบรวมขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อไว้ตามจุดที่กำหนด เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด</li><li>- นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า ดูแลเติมน้ำร้อน ต้มน้ำร้อน</li><li>- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>                        |

๒.๓ พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๒.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๒.๓)  
ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน  
และเวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

| เวลา              | การปฏิบัติงาน  |
|-------------------|--|
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. | - กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว<br>- ซัดอ่างล้างมือภายในห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว<br>- รวบรวมผ้าเปื้อนแยกชนิดติดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่นัดหมายให้พนักงานมารับผ้า  |
| ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่นัดหมาย รวบรวมของส่งหนึ่ง<br>ผ้าเช็ดมือ และขวดน้ำยาต่าง ๆ เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปหนึ่ง,<br>อบแก๊ส<br>- เก็บขยะเปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำใส่รถเข็นลงไปส่งตามจุดนัดหมาย  |
| ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำและซัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ กวาดและ<br>ถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยและห้องครัว ห้องประชุม ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์<br>ซัดอ่างล้างของ<br>- ทำความสะอาดบันไดทางลงหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ จากชั้น ๓ จนถึงชั้น ๒<br>- กวาดขยะ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนของญาติด้านหน้าและด้านหลังตึก<br>- เช็ดกระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงานและกระจกภายในหอผู้ป่วย<br>- เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย ล้างที่นอนลม (ถ้ามี)<br>- ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือกลางวัน |
| ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร ๑ คน   |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร ๑ คน   |
| ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. | - ดูแลทำความสะอาดห้องครัวให้เรียบร้อย<br>- รับ-ส่งของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ ส่งคืนของ รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป กรณีที่มีการเบิกของ  |
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารว่าง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- รับของอบแก๊ส ของหนึ่ง , ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและโรงซักฟอก   |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. | - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย ภายนอกหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดินภายนอกตึก<br>- ทำความสะอาดบันไดทางลงหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ จากชั้น ๓ จนถึงชั้น ๒  |

- ทำหน้าที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอกซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด
- ๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

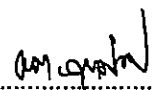
| เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารว่าง<br>- รับของอบแก๊ส ของนึ่ง , ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและโรงซักฟอก  |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. | - ทำความสะอาด ถาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย ภายนอกหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน<br>- ทำความสะอาดบันไดทางลงหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ จากชั้น ๓ จนถึงชั้น ๒ ของอาคาร  |
| ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเย็น ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร<br>- ทำความสะอาดห้องครัว ห้องหัวหน้างาน ห้องเก็บของ ๑ และ ๒  |
| ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- ถาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ และเก็บขยะภายในตึก   |
| ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร   |
| ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องแยกโรค ห้องหัตถการ ห้องพักเจ้าหน้าที่<br>- ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร<br>- ซัดรองเท้าที่ใส่ภายในตึก   |
| ๒๐.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. | - กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย<br>- ล้างculosเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็นทุกวันพุธและวันเสาร์<br>- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอกซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด |


๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน


| เวลา              | การปฏิบัติงาน  |
|-------------------|--|
| ๒๒.๐๐ น.-๐๔.๐๐ น. | - กวาดถูพื้นห้องเก็บเครื่องมือ กวาดถูพื้นบริเวณที่เปื้อน ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยทั่วไปในครัว<br>- ซัด/เช็ดทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ<br>- ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์ ซัดอ่างล้างของ<br>- ล้างถังขยะทั่วไป ทุกวันอาทิตย์ |

๐๔.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)



- ๐๔.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องแยกโรค ห้องหัตถการ และห้องพักเจ้าหน้าที่
- เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำใส่รถเข็นลงไปส่งตามจุดนัดหมาย
- นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า
- ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดินภายนอกตึก
- ทำความสะอาดบันไดทางลงหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ จากชั้น ๓ จนถึงชั้น ๒
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอกซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

**หมายเหตุ** กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๒.๔)

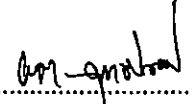
ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

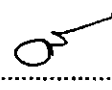
๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้


| เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญด้านในตึก ด้านนอกตึก ห้องล้างของสกปรก และห้องน้ำเจ้าหน้าที่<br>- รวบรวมผ้าเปื้อนทั้งห้องผู้ป่วยแยกโรคและผู้ป่วยสามัญ แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า  |
| ๐๗.๐๐ น.-๐๙.๓๐ น. | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเช้าพร้อมล้างช้อนผู้ป่วย<br>- กวาดถูพื้น เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ ส่วนพื้นที่ผู้ป่วยสามัญทั้งด้านในและด้านนอกทุกวัน<br>- นำอุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งน้ำ/อบแก๊ส<br>- เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่มผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ |
| ๐๙.๓๙ น.-๑๑.๐๐ น. | - ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด  |
| วันจันทร์         | ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องเก็บล้างของ ห้องเก็บของ ห้องพัก จนท.   |
| วันอังคาร         | กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ บริเวณรอบตึก (ด้านในและด้านนอก)   |
| วันพุธ            | เช็ดกระจก ขอบวงกบ รวมน้ำ ด้านในตึก  |
| วันพฤหัสบดี       | ทำความสะอาด เช็ดผนังห้องเก็บของและห้อง ส่งขายขยะ Recycle  |
| วันศุกร์          | กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ ห้องแยกโรคและห้องทำงาน  |
| วันเสาร์          | กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม ทำความสะอาดตู้ในห้องเตรียมยาฉีดและจัดยาเรียบร้อย  |
| วันอาทิตย์        | ขัดบันได ขัดล้างถังขยะทั่วไป  |

๑๑.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเมตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - ช่วยแจก และเก็บภาชนะอาหารมื้อกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป  
กรณีที่มีการเบิกของ
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้องนำไปใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า
- เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดไปนัดตรวจพิเศษต่างๆ

๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. -๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. | - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างาน ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ห้องรับประทานอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องประชุม   |
|                   | - ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูพื้น ขัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน (ถ้ามี) ภายในห้องผู้ป่วยทุกห้อง  |
|                   | - ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย   |
|                   | - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องแยกโรค บริเวณเก็บขยะ Recycle และบันไดหนีไฟ ทั้ง ๒ แห่ง   |
|                   | - ทำความสะอาดระเบียงรอบๆ อาคาร ลานพักทางหนีไฟ   |
| ๑๐.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. | - ส่งเวชระเบียนคืนศูนย์ข้อมูล เดินเอกสารส่งอาคารอำนวยการชั้น ๔  |
| ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังตึก และบันได  |
|                   | - ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ   |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร   |
| ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. | - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยสามัญทั้งหมด รวมทั้งห้องทำงานเจ้าหน้าที่  |
|                   | - ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ขัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วยทั้งด้านในตึกด้านนอกตึก   |
|                   | - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน ทั้งหมด  |
| ๑๔.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. | - ทำความสะอาดเตียง เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ขัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ภายในห้องผู้ป่วยแยกโรคที่จำหน่าย หรือย้ายหน่วยงาน |
|                   | - เบิกแท่งค้อออกซิเจนให้เพียงพอ พร้อมใช้งาน   |

- เตรียมของใช้/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- เตรียมของใช้ในห้องแยกโรคที่จำหน่าย ได้แก่ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้ายาง ผ้าขวาง ผ้าห่ม แก้วน้ำ เหยือกน้ำพร้อมถาด
  - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.- ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

| เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ<br>- รับของอบแก๊ส ของนึ่ง,ผ้าเช็ดมือ เสื้อผ้าผู้ป่วย ผ้าปู ผ้าขวาง ผ้าห่ม (กรณีที่ต้องการเพิ่ม) ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก  |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. | - ทำความสะอาดเตียง เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ขัดอ่าง ล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ภายในห้องผู้ป่วยแยกโรคที่จำหน่าย<br>- เตรียมของใช้ในห้องแยกโรคที่จำหน่าย ได้แก่ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้ายาง ผ้าขวาง ผ้าห่ม แก้วน้ำ เหยือกน้ำพร้อมถาด  |
| ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหาร มื้อเย็นทั้งผู้ป่วยสามัญและแยกโรค ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร และช้อนผู้ป่วย   |
| ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- กวาดถูทำความสะอาดห้องเตรียมยาฉีดและยารับประทาน ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องล้างของสกปรก อ่างล้างมือทุกแห่ง ห้องอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ<br>- ทำความสะอาดพื้น ล้างห้องน้ำและเก็บขยะห้องแยกโรค   |
| ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร   |
| ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญด้านในตึกและห้องน้ำเจ้าหน้าที่<br>- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียบรอบตึก เช็ดกระจกห้องทำงานพยาบาล กระจกทุกแห่งรอบอาคาร<br>- ทำความสะอาดเครื่องควบคุมการให้สารน้ำ<br>- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ   |
| ๒๐.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องอาหาร<br>- กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย<br>- เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ และทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ<br>- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

๔) การทำ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพินิตา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๔) การทำความสะอาดประจำวันเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น.- ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา

การปฏิบัติงาน

๒๒.๐๐ น.-๐๔.๐๐ น.

- กวาดถูพื้น ขัดอ่างห้องเก็บของ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เปียก
- ขัดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน
- ขัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล และทำความสะอาดห้องอาหารเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องเตรียมยาฉีดและยารับประทาน ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ตู้เก็บของ ตู้เสื้อผ้า ตู้เก็บวัสดุ รถฉุกเฉิน รถฉีดยา รถทำแผล
- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญทั้งด้านนอกตึก และด้านในตึกห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ขัดรองเท้าเจ้าหน้าที่ภายในตึก
- ล้างculosเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นเก็บยาและเก็บอาหาร/น้ำดื่ม ทุกวันอาทิตย์
- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ

๐๑.๐๐ น.-๐๒.๐๐ น.

- พักรับประทานอาหาร

๐๔.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น.

- กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยสามัญทั้งหมด รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติ ด้านหน้าและด้านหลังตึก หน้าลิฟท์ และบันไดทางเดิน
- ขัดอ่างล้างมือ และอ่างล้างของในห้องเตรียมยา
- กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมยา และยารับประทาน ห้องอาหารและเคาน์เตอร์ เตรียมเครื่องมือ/ของใช้
- เก็บรวบรวมขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อไว้ตามจุดที่กำหนด เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด
- นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า ดูแลเตม้น้ำร้อน ต้มน้ำร้อน
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๑ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๕๒๐ ตารางเมตร

(ข้อ ๑.๒.๕) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวลา

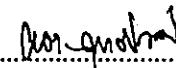
การปฏิบัติงาน


๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น


- ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกและทางเดินหน้าตึก , บันไดหน้าตึก ทางเดินรอบตึก กวาดและถูพื้นภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล ขัดล้างอ่างล้างมือภายในห้องทำงานพยาบาล

- เก็บขยะ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และเก็บขยะใส่รถเข็นลงไปตามจุดนัดหมาย
- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. - ช่วยเก็บถาดอาหารมือเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถมาไว้ที่หน้าตึก รวบรวมของส่งนึ่ง ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่าง ๆ เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปนึ่ง
- ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่ ล้างทำความสะอาด บริเวณซักล้าง และระเบียง เช็ดบานเกล็ดห้องผู้ป่วย และกระจกภายในหอผู้ป่วย
- กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วยทางเดินภายในและทางเดินหน้าตึก กวาดและถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย และห้องประชุม เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับแขกและโซฟารับแขก
- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย
- ช่วยเก็บถาดอาหารมือกลางวัน
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย
- กรณีห้องผู้ป่วยที่มีอาการหอบ ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดพื้น
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

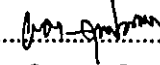
๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

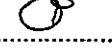
| เวลา              | การปฏิบัติงาน  |
|-------------------|--|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ช่วยเก็บถาดอาหารว่างรับของอบแก๊ส ของนึ่ง ที่หน่วยจ่ายกลาง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน   |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)<br>- ทำความสะอาด กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกทางเดินหน้าตึก และห้องทำงานพยาบาล ช่วยเก็บถาดอาหารมือเย็น               |
| ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน   |
| ๑๘.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)<br>- ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ ดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร<br>- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |


หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๖ พื้นที่ชั้น/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๒.๖ พื้นที่ชั้น ๗ และชั้น ๘ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๒ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๗๘๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๒.๖) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

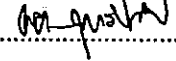
- | เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. | - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกและทางเดินหน้าตึก ,<br>บันไดหน้าตึก ทางเดินรอบตึก<br>- กวาดและถูพื้นภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล ชัดล้างอ่างล้างมือภายในห้องทำงาน<br>พยาบาล<br>- เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และเก็บขยะใส่รถเข็นลงไปตามจุดนัดหมาย   |
| ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. | - ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถมาไว้ที่หน้าตึก รวบรวมของส่งหนึ่ง ผ้าเช็ดมือ<br>ขวดน้ำยาต่าง ๆ เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปหนึ่ง   |
| ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่ กวาดและถูพื้นภายในห้อง<br>ผู้ป่วย และห้องประชุม (ของตึกที่มี)<br>- ล้างทำความสะอาดบริเวณซักล้าง และระเบียบ เช็ดบานเกล็ดห้องผู้ป่วย และกระจก<br>ภายในหอผู้ป่วย เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับแขกและโซฟารับแขก (ของตึกที่มี)<br>- กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วยทางเดินภายในและทางเดินหน้าตึก<br>- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย<br>- ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือกลางวัน |
| ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน  |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน  |
| ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย<br>- กรณีห้องผู้ป่วยที่มีอาการหอบ ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดพื้น<br>- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย   |

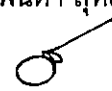
๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้


- | เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ช่วยเก็บภาชนะอาหารว่างรับของอบแก๊ส ของหนึ่ง ที่หน่วยจ่ายกลาง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน   |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)<br>- ทำความสะอาด กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกทางเดินหน้าตึก<br>และห้องทำงานพยาบาล ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือเย็น |

๑๗.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน
- ๑๘.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)
  - ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ ดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป
  - ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร
  - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ และพื้นที่ทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคาร พื้นที่รวมประมาณ ๖๖๕ ตารางเมตร (ข้อ ๒.๑.๓) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

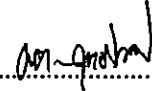
เวลา

การปฏิบัติงาน


- ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกและทางเดินหน้าตึก บันได หน้าตึก ทางเดินรอบตึกชั้นล่าง (ที่มี)
  - กวาดและถูพื้นภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล ขัดล้างอ่างล้างมือ ในห้องทำงานพยาบาล
  - ทำความสะอาด กวาดถูห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์/ห้องเสื้อผ้าผู้ป่วย
  - เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และเก็บขยะใส่รถเข็นลงไปตามจุดนัดหมาย
- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. - ช่วยเก็บถาดอาหารมือเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
  - รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถมาไว้ที่ชั้น ๑ รวบรวมของสิ่งหนึ่ง ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่าง ๆ เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปหนึ่ง
- ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่
  - กวาดและถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย และห้องประชุม (ของตึกที่มี)
  - ล้างทำความสะอาดห้องซักล้างและจุดซักล้าง และระเบียบง เช็ดบานเกล็ดห้องผู้ป่วย และกระจก ภายในหอผู้ป่วย เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับแขกและโซฟารับแขก (ของตึกที่มี)
  - กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในและทางเดินหน้าตึก
  - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย
  - ช่วยเก็บถาดอาหารมือกลางวัน
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน
  - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย

- ทำหน้าที่อื่น ๆ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีห้องผู้ป่วยที่มีอาการหอบ ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดพื้น

๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ช่วยเก็บถาดอาหารว่าง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- รับของอบแก๊ส ของนึ่ง ที่หน่วยจ่ายกลาง  |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)<br>- ทำความสะอาด กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึก ทางเดินหน้าตึก และห้องทำงานพยาบาล<br>- ช่วยเก็บถาดอาหารมือเย็น            |
| ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร   |
| ๑๙.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)<br>- ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ และดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป<br>- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร |

๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- | เวลา              | การปฏิบัติงาน   |
|-------------------|---|
| ๒๒.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำ , พื้นที่โดยรวมของหอผู้ป่วย<br>- ทำความสะอาด กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึก ทางเดินหน้าตึก และห้องทำงานพยาบาล เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน<br>- ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ และดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป<br>- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร |
| ๐๑.๐๐ น.-๐๒.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร   |

**หมายเหตุ** กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๒ การทำ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)



๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ขัดล้างบันได เช็ดทำความสะอาดราวบันได และลูกกรงบันได
๒. ล้างระเบียบข้างตึก ขัดล้างถังขยะ กวาดร่องระบายน้ำข้างตึกที่มีชั้นล่าง
๓. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องประชุม กวาดถูชั้นดาดฟ้า
๔. เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น และทีวี
๕. ล้างकुลเลอร์น้ำเย็น หม้อต้มน้ำร้อน และแกลลอนใส่น้ำดื่ม
๖. เช็ดทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
๗. เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อหน้าตึก และเช็ดกระจกหลังและหน้าห้องผู้ป่วย และห้องทำงานพยาบาล
๘. ทำความสะอาดเพดาน , พัดลมเพดาน และผนังอาคารพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ ผนัง กระจก ห้องประชุม (ของตึกที่มี)
๒. สั่งผ้ามาซัก
๓. ขัดล้างห้องน้ำครั้งใหญ่ ห้องละ ๑ ครั้ง ต่อเดือน ถอดล้างฝักบัวห้องน้ำผู้ป่วย
๔. ขัดล้างหมอนนอน กระบอกปัสสาวะ ขัดล้างกะละมังเช็ดตัวผู้ป่วย
๕. ล้างมุ้งลวด กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดโคมไฟ หลอดไฟ แสงสว่างทั้งหมด
๖. เช็ดกระจก รอบอาคารทั้งภายในและภายนอก ในกรณีที่เปียกหรือมีไส้สะอาด
๗. ตรวจสอบเช็ค และทำความสะอาดเครื่องดับเพลิง ไฟฉุกเฉิน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

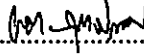
๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียกหรือไม่ เงางาม (ทุกวันที่ ๕ ของเดือนที่ทำความสะอาด) หรือวันที่ตามแต่ละตึกกำหนด
๒. ทำความสะอาดเพดาน , พัดลมเพดาน และผนังอาคารพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๖.๕ ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยกรณีผู้ป่วยกลับบ้านหรือมีผู้ป่วยจำหน่าย หรือผู้ป่วยย้ายห้อง


๑. ทำความสะอาดห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
๒. หมอนนอนและกระบอกปัสสาวะ นำมาแช่น้ำยาฆ่าเชื้อ และนำมาขัดล้างให้สะอาด
๓. ทำความสะอาดระเบียบ และราวตากผ้า
๔. เช็ดกระจกหรือบานเกล็ด
๕. เช็ดทำความสะอาดตู้เสื้อผ้า โต๊ะและเก้าอี้

๖. ทำความ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๖. ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
๗. ขัดล้างมุ้งลวด
๘. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป กรอบนาฬิกา หลอดไฟ โคมไฟ พัดลม และกวาดหยากไย่
๙. เปลี่ยนผ้าปูที่นอนถ้าสกปรก
๑๐. ซักพรมเช็ดเท้า
๑๑. เช็ดทำความสะอาดบันไดขึ้นเตียง
๑๒. ขัดล้างถังขยะ
๑๓. กรณีถ้าเป็นห้องที่ติดเชื้อ ให้ถอดผ้าปูที่นอนส่งซัก และถอดหน้ากากแอร์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลง

๑. การส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวด ตามสัญญาข้อ ๔

โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือทุก ๓ เดือน ในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

### ๒. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. อาคาร ๕๕ ปี รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๑๖ คน

๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤติหญิง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

- เวิร์ช ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวิร์ช ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวิร์ช ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๑.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรม ๕๕ ปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

- เวิร์ช ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวิร์ช ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวิร์ช ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๑.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์ชาย ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

- เวิร์ช ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวิร์ช ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวิร์ช ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๑.๔ พื้นที่ชั้น/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๑.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยออโรโธปิดิกส์หญิงและผู้ป่วยเจ็บไขสันหลัง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ  
จำนวน ๓ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรเช้า ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๑.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษ ๕๕ ปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรเช้า ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด  
ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ที่อยู่ในสัญญาเมื่อใดก็ได้

๒. อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๒๔ คน ดังนี้

๒.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๒.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๒.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๒.๔ พื้นที่ชั้น /...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๒.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน
- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน  
(พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
  - เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
  - เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

- ๒.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๑ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน
- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน  
(พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ๑ คน และพักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑ คน)

- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
- ๒.๖ พื้นที่ชั้น ๗ และชั้น ๘ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๒ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน
- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน  
(พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ๑ คน และพักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑ คน)
  - เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน

พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด  
ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ที่อยู่ในสัญญาเมื่อใดก็ได้

๓. อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ พื้นที่ชั้น ๑ และชั้น ๒ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน
- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน  
(พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
  - เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
  - เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด  
ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ที่อยู่ในสัญญาเมื่อใดก็ได้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)