

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลวังน้อย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๖๓๓,๕๐๐บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เป็นเงิน ๑,๖๓๓,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

กำหนดเวลา ๑๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

๔.๑ ราคาจ้างปีงบประมาณ ๒๕๕๙

บวก ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ร้อยละ ๑๐

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางจันทิมา นิลจ้อย ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๕.๒ นางอำนาจ การุณ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๕.๓ นางนาตยา ผลวิเศษ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางจันทิมา นิลจ้อย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางอำนาจ การุณ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางนาตยา ผลวิเศษ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

คุณลักษณะเฉพาะ
รายละเอียด และเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
โรงพยาบาลวังน้อย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลวังน้อย

อาคาร รวมพื้นที่ประมาณ ๑๒,๑๓๙ ตารางเมตร

๒. ขอบเขต และจำนวนผู้รับผิดชอบ

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ดังนี้

- ในวันทำการปกติ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ให้พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน (ปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๘ คน และเวรบ่าย เวลา ๑๖.๓๐ น. – ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน) และมีหัวหน้าควบคุมดูแล จำนวน ๑ คน (ซึ่งหัวหน้าควบคุมดูแล จำนวน ๑ คน เป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ที่ส่งมาปฏิบัติงาน ไม่นำมารวมในการคิดคำนวณราคาค่าจ้าง)

- ในวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ละวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๕ คน (ปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๓ คน และเวรบ่าย เวลา ๑๖.๓๐ น. – ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน) และมีหัวหน้าควบคุมดูแล จำนวน ๑ คน (ซึ่งหัวหน้าควบคุมดูแล จำนวน ๑ คน เป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ที่ส่งมาปฏิบัติงาน ไม่นำมารวมในการคิดคำนวณราคาค่าจ้าง)

๓. พื้นที่รับผิดชอบการทำความสะอาดของงานจ้างเหมาบริการ

๓.๑ ตึกผู้ป่วยนอก OPD ชั้นล่าง และชั้นบน


ชั้น ๑ พื้นหินขัด

- ห้องตรวจโรค
- ห้องบัตร
- ห้องชันสูตร
- ห้องงานประกันสุขภาพ
- ห้องเวชปฏิบัติครอบครัวฯ
- ห้องจ่ายยา และห้องเก็บยา
- ห้องประชาสัมพันธ์
- ห้องโถง OPD
- ห้องเอ็กซเรย์
- ห้องพยาบาล
- ห้องคลอด, ห้องผ่าตัด, ห้องรอกคลอด
- ห้องทำฟัน
- ห้องอุบัติเหตุ และฉุกเฉิน
- ห้อง Conference , ห้องตรวจภายใน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำรวม ชาย-หญิง ห้องน้ำคนพิการ
- ทางขึ้น-ลงบันได ทางเชื่อมระหว่างตึก OPD และตึกผู้ป่วยใน
- ทางขึ้น-ลงหน้า OPD



(นางจันทิมา นิลจ้อย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางอำนวยการ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางนัตยา พลวิเศษ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ชั้น ๒ พื้นหินขัด...

ชั้น ๒ พื้นหินขัด

- ห้องผู้อำนวยการ
- ห้องประชุม
- ห้องฝ่ายบริหาร
- ห้องแผนงาน/เคาน์เตอร์
- ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- ทางขึ้น-ลงบันได
- รางน้ำและกันสาดชายคา อาคารทั้งหมด

๓.๒ IPD (ห้องผู้ป่วยใน)

- ห้องผู้ป่วยใน ชาย - หญิง
- ห้องพิเศษ (๑)-(๖)
- เคาน์เตอร์พยาบาล
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์
- ด้านหน้าและทางขึ้นผู้ป่วยใน

๓.๓ อาคารผู้ป่วยนอก/ใน (รพ.วังน้อยเดิม)

- ทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยนอก/ในทุกห้อง (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
- อาคารซักฟอก โรงไฟฟ้า

๓.๔ ห้องอาหาร/ร้านค้าสหกรณ์

๓.๕ อาคารโรงครัว

๓.๖ อาคารห้องประชุม

๓.๗ อาคารโรงพัสตุ

๓.๘ อาคารผู้ป่วยใน ๖๐ เตียง

- ห้องผู้ป่วยสามัญชาย - หญิง
- ห้องผู้ป่วยพิเศษชาย - หญิง
- ห้องผู้ป่วยพิเศษ (VIP)

๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

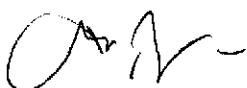
๔.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี

๔.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ไม่รู้หนังสือ และสามารถอ่าน และเขียนภาษาไทยได้

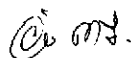
๔.๓ มีมารยาทเรียบร้อย แต่งกายสะอาด ถูกระเบียบ มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๔.๔ ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี

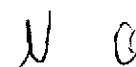
๔.๕ ไม่เป็นผู้เล่นการพนัน และไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด



(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางอำนวยการ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางนัตยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

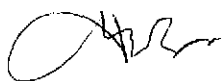
- ๔.๖ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- ๔.๗ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ต้องมีผลการตรวจร่างกายปกติ โดยโรงพยาบาลรัฐบาล

๕. คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๕.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- ๕.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๕.๓ มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี และมีใบรับรองผ่านงาน
- ๕.๔ มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานใน ความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ
- ๕.๕ มีมารยาทเรียบร้อย แต่งกายสะอาด ถูกระเบียบ มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๕.๖ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้เล่นการพนัน และไม่ใช่ผู้เสพยาเสพติดทุกชนิด
- ๕.๘ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- ๕.๙ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ต้องมีผลการตรวจร่างกายปกติ โดยโรงพยาบาลของรัฐ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๖.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องปฏิบัติตัวอยู่ในกฎระเบียบของโรงพยาบาลวังน้อย เพื่อให้เกิดผลดี ต่อการบริการของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล วังน้อย ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ควบคุมไว้ เพื่อทำหน้าที่ตรวจตราพนักงาน ประเมินความสะอาด และประสานงาน กับผู้ว่าจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกสัปดาห์
- ๖.๓ ให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดเซ็นชื่อ ณ จุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยมีหัวหน้าควบคุม และตรวจสอบ
- ๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามขอบเขต และจำนวนผู้รับผิดชอบ (ข้อ ๒) ของทุกวัน และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใด จุดหนึ่งภายในโรงพยาบาลวังน้อย และจะต้องอยู่ในบริเวณที่หน่วยงานสามารถเรียกปฏิบัติได้
- ๖.๕ เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และอาจมีการกำหนด เพิ่มเติมได้ในภายหลัง



(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางอำนาจ การุณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางนัตยา ผลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมีวันหยุดสลับกัน และสลับกันหยุดพักในช่วงรับประทานอาหารเช้า และช่วงพักเที่ยง

- รับประทานอาหารเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

๖.๗ ให้ผู้รับจ้างทำแผนการทำความสะอาดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ให้ทางโรงพยาบาลวังน้อย และพนักงานรับทราบ หลังวันทำสัญญา ภายใน ๗ วัน

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑๐ การจ่ายเงิน ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน และต้องแจ้งส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงานประจำที่อาคาร เพื่อตรวจความเรียบร้อยและประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังน้อย ในวันราชการ จำนวน ๑ คน ในวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑ คน

๖.๑๒ ในเวลาการปฏิบัติงานในพื้นที่ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม ห้ามุ่งกางเกง ยืนส้นในการปฏิบัติงาน พร้อมติดป้ายชื่อมีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วติดอย่างชัดเจน และให้สวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้นเวลาขัดห้องน้ำต้องสวมรองเท้าบูท ทรงผม ถ้าผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย เช่น ถักเปีย รวบใส่เน็ต หรือรวบหางม้า

๖.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลวังน้อย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๖.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงาน ซึ่งในแฟ้มจะประกอบด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ประกาศนียบัตร และใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานทำความสะอาดทุกคน มอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๑๕ กรณีที่ผู้รับจ้างนำพนักงานมาฝึกงานที่โรงพยาบาล พนักงานฝึกงานต้องใส่เสื้อขาว - กางเกงดำ หรือน้ำเงิน และติดป้ายชื่อทดลองเป็นเวลา ๓ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างระหว่างทดลองงาน และต้องมีใบรับรองแพทย์

๖.๑๖ กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด จะต้องแจ้งให้โรงพยาบาลวังน้อยทราบทุกครั้ง (แจ้งที่จุดที่รับผิดชอบและฝ่ายบริหารทั่วไป) โดยทันที พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และประกาศนียบัตร ใบรับรองแพทย์ และต้องผ่านการทดลองงานเป็นระยะเวลา ๓ วัน หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีคุณสมบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับตามเงื่อนไข และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที

(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางอานวย การุณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางนัตยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๗. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

๗.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น

ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๖ นิ้ว Low Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed

๗.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๗.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๗.๔ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคารซึ่งมีแรงดันไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ปอนด์ต่อตารางนิ้ว

๗.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๗.๖ บันไดอลูมิเนียม

๗.๗ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๗.๘ ถุงขยะ ต้องมีถุงขยะสีดำสำหรับขยะทั่วไป ถุงขยะสีแดง (ตามมาตรฐานกรมอนามัย) สำหรับขยะติดเชื้อ ถุงขยะสีเทาสำหรับขยะอันตราย

๗.๙ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถุงห่อผ้าอนามัย กระดาษชำระม้วนใหญ่ สบู่เหลว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็นในการทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ตามที่โรงพยาบาลวังน้อย กำหนด และให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.๑๐ บริษัทควรมี SET อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำให้คนงานแต่ละแผนก (ใน SET มีถังน้ำซักผ้า บิดผ้า ถังขยะ ที่ใส่อุปกรณ์ไม่มีมือผ้า ไม้กวาด ผ้า ถุงมือยาง) เพื่อความสะดวกสามารถเห็นไป และเพื่อความพร้อมรวดเร็วในการทำความสะอาด

๘. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๘.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๘.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๘.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๘.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม, สแตนเลส และโครเมียม

๘.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

๘.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๘.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๘.๙ สบู่เหลวล้างมือ

(นางจันทิมา นิลจ้อย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางอำนาจ การุณ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางนัตยา พลวิเศษ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๘.๑๐ น้ำยา...

- ๘.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๘.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๘.๑๒ ผงซักฟอก
- ๘.๑๓ ก้อนน้ำยาดับกลิ่น (เครื่องหอมการบูรหรือพิมเสน หรือตะไคร้หอมหรือมะกรูด ใช้สำหรับปรับปรุงกลิ่น ในพื้นที่ที่ต้องการปรับปรุงกลิ่น เช่น ห้องน้ำ ห้องอับชื้น)
- ๘.๑๔ น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาซักพรม น้ำยา แชมพูหรือสเปรย์ น้ำยาถูพื้นประจำวัน

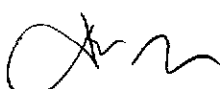
๙. การทำความสะอาด


๙.๑ การทำความสะอาดทั่วไป

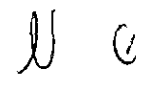
- ๙.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน ประตูเปิด - ปิด บันได ทางเชื่อม ทางเดิน ห้องโถง ระเบียง กันสาด ดาดฟ้า และลิฟต์
- ๙.๑.๒ มีอบพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ทุกสถานที่ และเพิ่มตามความจำเป็น
- ๙.๑.๓ เช็ดกระจกทุกแห่ง บริเวณใดที่ถูกสัมผัสต้องเช็ดทุกวันอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และ/หรือมากหรือน้อยตามความจำเป็น
- ๙.๑.๔ ปัดหยากไย่เพดาน ผนัง ระเบียง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และทุกครั้งที่พบ
- ๙.๑.๕ ทำความสะอาดช่องเครื่องปรับอากาศที่ติดอยู่บนเพดาน (แผ่นกรองอากาศ) รวมถึงหลอดไฟ พัดลมเพดาน ที่ครอบหลอดไฟทุกสัปดาห์
- ๙.๑.๖ ดูดฝุ่น พรม ห้องประชุมอย่างน้อยทุก ๑ เดือน
- ๙.๑.๗ ขัดพื้น และเคลือบเงาพื้นทุก ๓ เดือน ทุกสถานที่ และขัดเงาพื้นทุกสัปดาห์
- ๙.๑.๘ ขัดมุ้งลวดทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๙.๑.๙ ทำความสะอาดม่านปรับแสง ผ้าม่าน มู่ลี่ บานเกร็ด ทุกสัปดาห์
- ๙.๑.๑๐ ขัดล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและหมักกลิ่นทุกวัน จำนวนครั้งมากน้อยตามความจำเป็น
- ๙.๑.๑๑ ในบริเวณที่เป็นสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องรับแขก บริเวณที่นั่งพัก และห้องตรวจ ให้รวมการทำทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก ทุกวัน
- ๙.๑.๑๒ ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารทุกวัน

๙.๒ การทำความสะอาดในกรณีพิเศษ

- ๙.๒.๑ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีเหตุผลจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติม จากรายละเอียดข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับจ้างที่จะดำเนินการ
- ๙.๒.๒ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความต้องการให้ทำความสะอาดพื้นที่นอกเหนือจากสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับจ้างที่จะดำเนินการ


(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


(นางอานวย การณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


(นางนัตยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๙.๓ การจัดห้องประชุม

๙.๓.๑ กรณีมีการขอให้จัดห้องประชุมที่อยู่ในพื้นที่ที่มีพนักงานบริษัทฯ รับผิดชอบอยู่ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานดำเนินการจัดห้องประชุมตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งไว้ และผู้ว่าจ้างจะร่วมควบคุมกำกับการจัดห้องประชุมด้วยตามที่จำเป็น

๙.๓.๒ รวบรวมผ้าปูโต๊ะ เก้าอี้ ของห้องประชุมส่งซักที่โรงซักฟอกของโรงพยาบาลวังน้อย

๙.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

๙.๔.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๙.๔.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกและดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๙.๔.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท และใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด

๙.๔.๑.๓ ม็อบตามด้วยผ้าสะอาดอย่างน้อย ๒ ครั้ง และมี็อบฝุ่น

๙.๔.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๙.๔.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์อีก ๓ ครั้ง

๙.๔.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

๙.๔.๒.๑ ปัด กวาด เช็ดม็อบพื้น

๙.๔.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๙.๔.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

๙.๔.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๙.๔.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มั่งลวด มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๙.๔.๓.๑ กระจก ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก โดยใช้ไม้ขนไก่ และเช็ดทำความสะอาดด้วย น้ำยาเช็ดกระจก

๙.๔.๓.๒ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๙.๔.๓.๓ ขัดมั่งลวดโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป และเช็ดรอยเปื้อนตามขอบให้สะอาด

๙.๔.๓.๓ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๔.๔ พรม

๙.๔.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๙.๔.๔.๒ ซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอลกอฮอล์ ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิงที่ทั่วๆ ไปใช้ทำอยู่

๙.๔.๔.๓ ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่าอบป็นให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

(นางจันทิมา นิลจ้อย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางอานวย การุณ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางนัตยา พลวิเศษ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๙.๔.๕ เฟอร์นิเจอร์...

- ๙.๔.๕ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (โต๊ะทำงาน, เคา์เตอร์, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, โซฟา, นาฬิกา
รูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ)
- ๙.๔.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกโดยใช้น้ำเปล่า หรือน้ำยาเฉพาะ
- ๙.๔.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๙.๔.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๙.๔.๕.๔ ส่วนที่เป็นหนังเทียม หรือหนังแท้ หลังทำความสะอาดและซับจนแห้งแล้ว ให้น้ำยา
เช็ดหนังเช็ดซ้ำ เพื่อให้หนังดูสวยงามเหมือนใหม่
- ๙.๔.๖ ห้องสุขภัณฑ์ ห้องเหล็่ค้ดหลังในหอผู้ป่วย อ่างน้ำ และก๊อคน้ำ
- ๙.๔.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๙.๔.๖.๒ ซ้จ้ดสิ่งสกปรกที่ติดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วย
น้ำยาเฉพาะ
- ๙.๔.๖.๓ ทำความสะอาดตามด้วยน้ำเปล่า และเช็ดให้แห้ง
- ๙.๔.๖.๔ ฆ่าเชื้อด้บกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๙.๔.๖.๕ ใช้ก้อนด้บกลิ่นแขวนในห้องน้ำเป็นประจำ และใช้สเปรย์หอมตามความจำเป็น
- ๙.๔.๖.๖ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๑๐. การประเมินผล

แต่ละเดือนผู้ควบคุมงานของบริษัทจะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามแบบฟอร์ม
เอกสารการประเมินจุดที่ให้บริการส่งให้กรรมการตรวจรับ และให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รวบรวมแบบประเมินนำ
ส่งคืนผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมินคุณภาพ

หากพบปัญหาหรือมีข้อแก้ไข ผู้รับจ้างต้องเข้าทำการแก้ไขปรับปรุงโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือ
ตัวแทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบหลังจากที่ได้แก้ไขแล้ว

(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

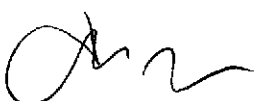
(นางอำนาจ การุณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

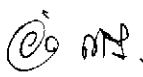
(นางนัตยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


แบบฟอร์มเอกสารการประเมิน

พื้นที่อาคาร.....
โดยการดำเนินงานของ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน).....
ประจำเดือน.....
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องค่าคะแนนที่เหมาะสม
๕ = ดีมาก ๔ = ดี ๓ = พอใช้ ๒ = ควรปรับปรุง ๑ = แย่มาก

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	<u>ด้านคุณภาพ</u> ภายในห้องตรวจตามหน่วยงาน/ทางเดินหน้าลิฟต์ พื้นสะอาด เงางาม มีความพร้อมสำหรับให้บริการ					
๒	เพดาน ผนัง ทางเดินกลางสะอาด มีการกวาดหยากไย่ประจำทุกสัปดาห์					
๓	มีถังขยะรองรับขยะเพียงพอ และถังขยะสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ					
๔	ภาพในห้องที่รับผิดชอบ โต๊ะ ตู้ อ่างล้างมือ พื้น เก้าอี้นั่ง ขอบราวผนัง ทางเดินสะอาดเรียบร้อย					
๕	มีผู้ประสานงาน (ผู้ควบคุมงาน) สามารถติดตามและแก้ไขปัญหาหน้างานได้ทันที					
๖	<u>ภายในห้องสุขาส่วนกลาง</u> ภาพรวมภายในห้องสุขาสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น					
๗	พื้นแห้งสะอาด มีแผ่นกันลื่น และพรมเช็ดเท้าที่สะอาด					
๘	สุขภัณฑ์สะอาดน่าใช้ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ กระจก ฝาผนัง และได้รับการดูแลเอาใจใส่อย่างดี สะอาด ไม่มีคราบสกปรก					
๙	ราวจับ ลูกบิด กลอนประตู สะอาดไม่มีคราบสกปรก และไม่ชำรุดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ					
๑๐	มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น (ถังขยะรองรับขยะ สบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ) เพียงพอสำหรับให้บริการ					
๑๑	มีการเก็บอุปกรณ์ระหว่าง และหลังทำงานได้อย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม					


(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


(นางอำนาจ การุณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


(นางนัตยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๒. ด้านพฤติกรรม...


ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑๒	ด้านพฤติกรรม การแต่งกายเป็นระเบียบ เรียบร้อยถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน (มีป้ายชื่อ ผ้าปิดปาก รองเท้าบูท ถุงมือยาง เอี๊ยมยาง)					
๑๓	มีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่องาน หรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ละทิ้งงาน ปฏิบัติงานได้ในเวลาที่กำหนด (สามารถติดตามพบ)					
๑๔	การยอมรับฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ใช้บริการ และผู้เกี่ยวข้อง ได้อย่างเหมาะสม ด้วยความเต็มใจ มีพฤติกรรมที่เป็นมิตร และสามารถให้ คำแนะนำแก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างเหมาะสม					
๑๕	มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ ภาระงานของตน ในการปฏิบัติด้าน การทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลวังน้อย และการป้องกันการติดเชื้อ เช่น วิธีการเช็ดเลือด/อาเจียนคนไข้ที่เลอะพื้น					
๑๖	มีความรู้การแยกขยะชนิดติดเชื้อ ไม่ติดเชื้อ ขยะพิเศษตามนโยบายของ โรงพยาบาล และแยกได้อย่างถูกต้อง					
๑๗	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานที่กำหนดในสัญญาจ้าง					
๑๘	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ระบุ (หากมี).....					

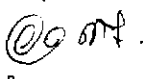
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....
.....
.....


(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
ประจำพื้นที่.....

การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป) จำนวน ๓ ครั้ง ไม่ว่าจะการประเมินนั้น จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา และจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป


(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


(นางอำนาจ การณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


(นางนัตยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
รายละเอียด...

รายละเอียดแนบท้ายคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๑. ความต้องการ : จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลวังน้อย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. วัตถุประสงค์ :

๑) เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาด

๒) เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลวังน้อยกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาด ให้มีการบริการที่สะดวกคล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานทำความสะอาดที่กำหนด อันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๓. แนวทางการดำเนินการ

๑) ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานทำความสะอาดมายื่นซองเสนอราคาตามรายละเอียดที่โรงพยาบาลวังน้อย กำหนด

๒) ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการกระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามที่โรงพยาบาลวังน้อยกำหนด

๔. คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

๑) มีเครื่องดูดฝุ่นมีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูด + เป่าฝุ่น มีระบบกรองฝุ่นชนิด Hepa Filter มีที่กักเก็บผงฝุ่น สามารถปรับระดับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก มีคุณลักษณะเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

๒) เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการขัดถูพื้น มีจานรองรับแผ่นหรือผ้าสำหรับขัดถูพื้น สามารถปรับระดับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก มีคุณลักษณะเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

๓) ถังน้ำถูพื้น สำหรับทำความสะอาด ให้เป็นไปตามหลักการงานป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๔) รถเข็นอุปกรณ์ เป็นไปตามข้อกำหนดของงานควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลและมาตรฐานครุภัณฑ์

๕) รวตากลอุปกรณ์ เป็นไปตามข้อกำหนดของงานควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลและมาตรฐานครุภัณฑ์

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๑) ทำความสะอาดพื้น ผืนผ้า เพดาน ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่โรงพยาบาลกำหนด

๒) จัดเก็บขยะ และสิ่งปฏิกูลลงในถุง หรือถังสำหรับรองรับขยะ และสิ่งปฏิกูล ถูกต้องตามหลักควบคุม และป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อในโรงพยาบาล โดยถุงขยะใส่สิ่งปฏิกูลที่วางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยตามที่โรงพยาบาลกำหนด และการจัดห้องประชุมตามวาระพิเศษ

๓) บันทึกรายงานทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่โรงพยาบาลกำหนด

(นางจันทิมา นิลจ้อย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางอำนาจ การุณ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

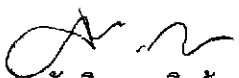
(นางนันทยา ผลวิเศษ)


พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

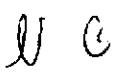
- ๔) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุด หรือสูญหาย
- ๕) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย และภัยพิบัติทั้งปวง
- ๖) กรณีพบเห็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลเกิดการชำรุด หรือสูญหายให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันที
- ๗) รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

๖. ข้อกำหนด

- ๑) ผู้รับจ้างจัดหน่วยประสานงานการให้บริการทำความสะอาดในพื้นที่ตามโรงพยาบาลที่กำหนดให้
- ๒) ขอบเขต อาณาบริเวณ พื้นที่สำหรับการทำความสะอาด เป็นไปตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๓) จำนวนพนักงานทำความสะอาด ต้องเหมาะสม สัมพันธ์กับปริมาณงาน และหรือตามที่คุณควบคุมงานกำหนด
 - ๔) การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือตามที่โรงพยาบาลกำหนด
 - ๕) ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนด
 - ๖) จำนวนครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ผงยา หรือน้ำยาสำหรับภารกิจการทำความสะอาด ต้องเหมาะสม สัมพันธ์กับปริมาณงาน และหรือตามที่คุณควบคุมงานกำหนด
 - ๗) ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ผงยา หรือน้ำยาสำหรับภารกิจการทำความสะอาดที่ต้องแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม
 - ๘) น้ำยา และสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาด จะต้องไม่มีฤทธิ์ในการทำลาย กัดกร่อน วัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว มีความปลอดภัยต่อคน และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งระบบบำบัดน้ำเสียในโรงพยาบาล
 - ๙) ขอบเขต อาณาบริเวณพื้นที่ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล รักษา ต้องมีความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
 - ๑๐) ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับภารกิจการทำความสะอาด ต้องมีสภาพดีทุกระบบ พร้อมใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ควบคุมงานเห็นชอบ
 - ๑๑) ต้องมีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำตามจุดต่าง ๆ ทุกวัน ตามมาตรฐานที่คุณควบคุมงานกำหนด และต้องมีอำนาจในการจัดการด้วยตนเอง
 - ๑๒) การประเมินผลงานของกระบวนการงานทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๑ เดือน ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
 - ๑๓) การประเมินผลงานตามข้อ ๑๑) หากไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบ
 - ๑๔) หากโรงพยาบาลวังน้อย ได้แจ้งเป็นหนังสือ ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโรงพยาบาลวังน้อยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้าง
 - ๑๕) รูปแบบกระบวนการงานทำความสะอาด โรงพยาบาลวังน้อย โดยผู้ควบคุมงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแก่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง


(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


(นางอำนวยการ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


(นางนันทยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. เงื่อนไข...

๗. เงื่อนไข

๑) ให้ผู้รับจ้างต้องทำแผนการทำความสะอาดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ให้โรงพยาบาลวังน้อย และพนักงานทราบ หลังวันทำสัญญาภายใน ๗ วัน จำนวน ๕ ชุด

๒) ในเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม ห้ามนุ่งกางเกงยีนส์ในการปฏิบัติงาน พร้อมติดป้ายชื่อมีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ติดอยู่อย่างชัดเจน และให้สวมรองเท้าหุ้มส้นยกเว้นเวลาชดห้องน้ำ ต้องสวมรองเท้าบูท ทรงผมถ้าผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย เช่น ถักเปีย รวบใส่เน็ต หรือรวบหางม้า

๓) รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ควบคุมงานกำหนด

๔) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงาน / ขาดงานหรือลาป่วย ผู้รับจ้างต้องหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนให้ทันการณืในทันที และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ หากเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะต้องมีการฝึก (ไม่ใช่พนักงานที่ประจำหน่วยงาน) มาคอยควบคุม กำกับ ดูแล พร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง

๕) กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรีบรายงานผู้ควบคุมงานทราบทันที เมื่อตรวจพบ

๖) หากโรงพยาบาลวังน้อย พบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่ และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที

๗) ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ถุงมือ รองเท้าบูท และผ้าปิดปากปิดจมูก เป็นต้น หรือตามมาตรฐานที่ผู้ควบคุมงานกำหนด

๘) ต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาด และต้องมีเนื้อหาการอบรม เรื่อง การป้องกัน และควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล และพฤติกรรมบริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยหลักสูตรต้องผ่านความเห็นของโรงพยาบาล และผู้ควบคุมงาน

๙) โรงพยาบาล กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบประจำวันโดยมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ

๑๐) ให้พนักงานปฏิบัติงานในหน่วยบริการต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๑๑) พนักงานทุกคนต้องใช้น้ำ และไฟฟ้าในระหว่างปฏิบัติงานอย่างประหยัด

๑๒) พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล

๑๓) พนักงานทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์

๑๔) หลังทำความสะอาดให้นำอุปกรณ์ทำความสะอาดไปเก็บในที่หน่วยบริการทำความสะอาด หรือที่หน่วยงานจัดให้เท่านั้น

๑๕) พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคน ให้ทำหน้าที่แนะนำผู้มารับบริการที่มาติดต่อได้อย่างชัดเจน

๑๖) พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีมารยาท สุภาพ และไม่มีสิทธิต่อว่าหรือมีกรณีพิพาทใด ๆ ทั้งสิ้น

(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางอำนาจ การุณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

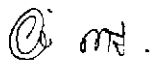
(นางนัตยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๑๗.ผู้รับจ้าง...


๑๗) ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการอุปกรณ์การปฏิบัติงานของพนักงานที่เห็นว่าจำเป็น และเหมาะสม เช่น เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ ฯลฯ โดยระบุจำนวน และภาพถ่ายของอุปกรณ์ให้ทราบอย่างชัดเจน ประกอบการเสนอราคาด้วย กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ กลิ่น หรืออื่น ๆ ของน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาให้พนักงานผู้รับจ้างใช้ โรงพยาบาลขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง เป็นน้ำยาประเภทเดียวกัน แต่ผ่านการรับรองจากองค์การมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)



(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางอำนวยการ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางนัตยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

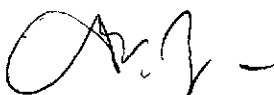
ส่วนที่ ๑ พนักงานทำความสะอาด

หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาด หน่วยงานบริการผู้ป่วย

๑. กวาด และถูพื้นทางเดิน และพื้นที่ในหน่วยงาน วันละ ๒ ครั้ง เช้า - บ่าย และทันทีเมื่อได้รับแจ้ง
๒. ล้าง และขัดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอ่างน้ำทุกอย่าง วันละ ๒ ครั้ง เช้า - บ่าย และในหน่วยงานที่มีผู้มารับบริการมาก ให้ปรับจำนวนครั้งในการดูแล ตามความเหมาะสมให้มีความสะอาดพร้อมใช้งาน และทันทีเมื่อได้รับแจ้ง
๓. ทำความสะอาดพื้นกันสาทรอบอาคาร และที่นั่งญาติด้านหน้าให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. เช็ดทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ประตูลูกบิด โต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรถตรวจ ให้สะอาดอยู่เสมอ
๕. เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี เปลี่ยนถุงขยะ โดยแยกขยะติดเชื้อลงในถุงแดง และขยะไม่ติดเชื้อใส่ถุงดำ ขยะอันตรายใส่ถุงเทา ผูกมัด และเก็บวางในที่พักขยะให้เรียบร้อยมีฉลากติด และขนส่งขยะชนิดต่าง ๆ ไปโรงพักขยะของโรงพยาบาลตามที่กำหนด
๖. ล้าง ขัดถังขยะให้สะอาดทุกวัน
๗. ทำความสะอาดหม้อนอน กระจกปัสสาวะ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาด และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๘. เช็ดทำความสะอาดรถเข็นทุกชนิดที่ใช้งานบริการให้สะอาดอยู่เสมอ และหยอดน้ำมันหล่อลื่นเมื่อจำเป็นให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๙. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๐. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิดปิดไฟฟ้า น้ำ ประตู หน้าต่าง เป็นต้น
๑๑. สำรวจของใช้ในความรับผิดชอบ หรือพบสิ่งของต่าง ๆ มีการชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อส่งซ่อม
๑๒. ต้องวางตัว และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ
๑๓. ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ป่วย ญาติ และผู้มาติดต่อได้อย่างเหมาะสม
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามหน่วยงานนั้น ๆ กำหนดเป็นการเฉพาะ เนื่องจากมีความจำเป็นด้วยความเต็มใจ ไม่พบลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงถึงความไม่เต็มใจปฏิบัติ

***หมายเหตุ

๑. ก่อนเข้าปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและทำความเข้าใจกับเงื่อนไข และทักษะต่าง ๆ จากตัวแทนหน่วยงาน
๒. พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เบื้องต้นในการดูแล และป้องกันตนเอง ตามลักษณะงานของหน่วยงานแต่ละประเภท



(นางจันทิมา นิลจ้อย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางอำนวยการ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



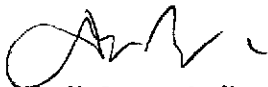
(นางนัตยา ผลวิเศษ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หน้าที่...

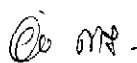
หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานต่าง ๆ และห้องน้ำผู้พิการ

๑. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อจำเป็น
๒. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ โดยแยกขยะติดเชื้อใส่ถุงแดง และขยะไม่ติดเชื้อใส่ถุงดำ ขยะอันตรายใส่ถุงเทา
๓. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เฟอร์นิเจอร์ โทรศัพท์
๔. เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรก ตามซอกและมุมประตู หน้าต่าง และเช็ดรอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่างต่าง ๆ ให้สะอาด
๕. ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด (ถ้ามี) รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้
๖. เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
๗. มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อจำเป็น ดังนี้
 - ๘.๑ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ๘.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ๘.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - ๘.๔ เช็ด ทำความสะอาดฝาผนัง ประตูลูกบิด
 - ๘.๕ จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และถุงใส่ขยะ
 - ๘.๖ มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
๙. มีอบพื้นในบริเวณทางเดินร่วม (ทางเดินระหว่างอาคาร)
๑๐. กวาด มีอบพื้น และเช็ดฝุ่น ราวบันได
๑๑. ทำความสะอาดลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อจำเป็นดังนี้
 - ๑๑.๑ เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายนอกและภายใน
 - ๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
 - ๑๑.๓ มีอบพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๒. กวาดทางเดินภายนอกอาคาร และระเบียง บริเวณโรงพยาบาลอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๑๓. เช็ดทำความสะอาดป้ายตัวอักษร ป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ กล่องรับความเห็น ตามห้องต่าง ๆ
๑๔. เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย




(นางจันทิมา นิลจ้อย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางอำนวยการ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางนัตยา ผลวิเศษ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หน้าที่...

หน้าที่ประจำสัปดาห์ ของพนักงานทำความสะอาด

๑. กวาด มีด และทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกันสาดโดยรอบอาคารทุกจุด
๒. ทำความสะอาดโดยการขัดหยากไย่ รวมทั้งเครื่องหมายต่าง ๆ ตามที่สูง
๓. ปิดฝุ่น ดูดฝุ่นตามฝาผนัง และมู่ลี่
๔. เช็ดทำความสะอาดตามชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และลงน้ำยาขัดเงา
๖. ทำความสะอาดบันได ทุกชั้น ถึงชั้นดาดฟ้า
๗. ทำความสะอาดหน้าต่างทุกบานที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ
๘. ขัดล้างฝาผนัง เซรามิก และล้างพื้นในห้องน้ำทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม
๙. ล้าง และทำความสะอาดถึงขยะทั้งหมด
๑๐. ซัก และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
๑๑. เช็ดทำความสะอาดกระจก ภายในอาคารและนอกอาคาร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย

หน้าที่ประจำเดือน ของพนักงานทำความสะอาด

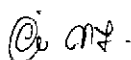
๑. เช็ดทำความสะอาดฝาผนังภายใน
๒. เช็ดทำความสะอาดดวงไฟ โคมไฟทุกจุด
๓. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้ยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับพื้นวัสดุ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย

การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ของพนักงานทำความสะอาด

๑. ขัด ล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
๒. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรมสำหรับที่สกปรกมาก
๓. เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก ในกรณีที่เปื้อนไม่ใสสะอาด
๔. ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย



(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางอำนวยการ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



(นางนัตยา ผลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (Supervisor)

หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (Supervisor) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑. ส่งตารางทำงาน และสถานที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดทุกคน
๒. จัดเตรียมแผนการทำงาน
๓. ทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ให้ตรงตามข้อกำหนดให้คณะกรรมการควบคุมงาน และหัวหน้าหน่วยงานทราบ
๔. ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้
๕. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการควบคุมงานรับทราบ
๖. ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ต่อกรรมการควบคุมงาน
๗. เสนอแนะข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่องให้กับพนักงาน
๘. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้ น้ำยา โยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ทุกขวด/แกลลอน โดยให้มีคุณภาพ และจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงานของพนักงาน
๙. ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น
๑๐. ทำรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการควบคุมงานรับทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางอำนวยการ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางนาตยา ผลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ขอบเขตของความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาประจำ จำนวนวันละ ๑๐ คน (ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์) พนักงานทำความสะอาดชั้นปฏิบัติงาน จำนวนวันละ ๔ คน (ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้น ขนาด ๑๖ นิ้ว รอบเร็ว	๑ เครื่อง	
๒	เครื่องขัดพื้น ขนาด ๑๖ นิ้ว รอบต่ำ	๑ เครื่อง	
๓	เครื่องขัดพื้น ขนาด ๑๘ นิ้ว รอบเร็ว	๑ เครื่อง	
๔	เครื่องขัดพื้น ขนาด ๑๘ นิ้ว รอบต่ำ	๑ เครื่อง	
๕	เครื่องดูดฝุ่น	๑ เครื่อง	
๖	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติ	๑ เครื่อง	
๗	เครื่องปั้มน้ำแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ต่อตารางนิ้ว	๑ เครื่อง	
๘	อุปกรณ์เช็ดกระจก	๕ ชุด	
๙	บันไดอลูมิเนียม	๒ อัน	
๑๐	ไม้มือบ	๑๐ ชุด	สำรอง ๕ ชุด
๑๑	ไม้ดันฝุ่น	๑๐ ชุด	สำรอง ๕ ชุด
๑๒	แผ่นขัดสก็อตไบร์ท	๑๐ แผ่น	สำหรับเครื่องขัดพื้น
๑๓	ถังซักผ้าถูพื้น	๑๐ ชุด	
๑๔	ไม้กวาดแข็ง	๑๐ ด้าม	ต่อเดือน
๑๕	ไม้กวาดอ่อน	๑๐ ด้าม	ต่อเดือน
๑๖	ไม้กวาดหยากไย่	๕ ด้าม	ต่อเดือน
๑๗	ถังน้ำพลาสติก	๑๐ ใบ	ต่อเดือน
๑๘	ขันน้ำพลาสติก	๑๐ ใบ	ต่อเดือน
๑๙	ถุงมือยาง	๑๐ คู่	ต่อเดือน
๒๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ	๑๐ ผืน	สำรอง ๑๐ ผืนต่อเดือน
๒๑	ที่ตักขยะ	๑๐ อัน	ต่อเดือน

(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางอำนาจ การุณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางนันทยา ผลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า	หมายเหตุ
๒๒	ถุงขยะดำ ๒๔x๒๘ (๑ กระสอบ=๒๕ แพ็ค แพ็คละ ๑ กก.)	๒ กระสอบ	สำรอง ๒ กระสอบต่อเดือน
๒๓	ถุงขยะดำ ๓๐x๔๐ (๑ กระสอบ=๒๕ แพ็ค แพ็คละ ๑ กก.)	๒ กระสอบ	สำรอง ๒ กระสอบต่อเดือน
๒๔	ถุงขยะดำ ๓๖x๔๕ (๑ กระสอบ=๒๕ แพ็ค แพ็คละ ๑ กก.)	๒ กระสอบ	สำรอง ๒ กระสอบต่อเดือน
๒๕	ถุงขยะแดง ๒๔x๒๘ (๑ กระสอบ=๒๕ แพ็ค แพ็คละ ๑ กก.)	๒ กระสอบ	สำรอง ๒ กระสอบต่อเดือน
๒๖	ถุงขยะแดง ๓๖x๔๕ (๑ กระสอบ=๒๕ แพ็ค แพ็คละ ๑ กก.)	๒ กระสอบ	สำรอง ๒ กระสอบต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะแดง ๓๖x๔๕ (๑ กระสอบ=๒๕ แพ็ค แพ็คละ ๑ กก.)	๒ กระสอบ	สำรอง ๒ กระสอบต่อเดือน
๒๘	ถุงขาว ๑๘x๑๘ (๑ กระสอบ=๒๕ แพ็ค แพ็คละ ๑ กก.)	๒ กระสอบ	สำรอง ๒ กระสอบต่อเดือน
๒๙	ทิชชู่ม้วนใหญ่ (๑ ลัง=๑๒ ม้วน)	๓ ลัง	สำรอง ๒ ลัง ต่อเดือน
๓๐	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ (๑ แกลลอน=๓.๘ ลิตร)	๑๕ แกลลอน	สำรอง ๕ แกลลอนต่อเดือน
๓๑	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม (๑ แกลลอน=๓.๘ ลิตร)	๑๕ แกลลอน	สำรอง ๕ แกลลอนต่อเดือน
๓๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น (๑ แกลลอน=๓.๘ ลิตร)	๑๕ แกลลอน	สำรอง ๕ แกลลอนต่อเดือน
๓๓	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (๑ แกลลอน=๓.๘ ลิตร)	๑๕ แกลลอน	สำรอง ๕ แกลลอนต่อเดือน
๓๔	น้ำยาล้างอลูมิเนียม (บรัลโซ) (๑ แกลลอน=๓.๘ ลิตร)	๕ แกลลอน	สำรอง ๕ แกลลอนต่อเดือน
๓๕	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (๑ แกลลอน=๓.๘ ลิตร)	๑๕ แกลลอน	สำรอง ๕ แกลลอนต่อเดือน
๓๖	น้ำยาเช็ดกระจกน้ำยาขจัดคราบหินปูน (๑ แกลลอน=๓.๘ ลิตร)	๕ แกลลอน	สำรอง ๕ แกลลอนต่อเดือน
๓๗	สบู่เหลวล้างมือ	๑๐ แกลลอน	สำรอง ๕ แกลลอนต่อเดือน
๓๘	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	๕ แกลลอน	สำรอง ๕ แกลลอนต่อเดือน
๓๙	สเปรย์ปรับอากาศ	๕ กระป๋อง	สำรอง ๕ กระป๋องต่อเดือน

(นางจันทิมา นิลจ้อย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางอานวย การุณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางนาตยา พลวิเศษ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ