

ตารางแสดงราคากลางจ้างเหมาบริการ
การจัดซื้อที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการ (พนักงานบริการ จำนวน ๘ ราย)

ตามแผนเงินบำรุง ประจำปี ๒๕๖๒

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลยะลา

๒. วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ ๕๙๑,๓๖๐ บาท (เงินห้าแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เป็นเงิน ๕๙๑,๓๖๐ บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- อ้างอิงจากราคาที่ทำสัญญาจ้างเหมาบริการรายบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามสัญญา

เลขที่ อ ๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นายวัชร	รุ่งสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางเรณู	หะยีหะซา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓ นางรัชนีวรรณ	หลักทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(ลงชื่อ)..........กรรมการ

คุณลักษณะเฉพาะ
ลูกจ้างเหมาบริการ (พนักงานบริการ)

คุณลักษณะพนักงานบริการ (ห้องบัตร)

- 1) คัดกรองแยกแผนกติดบัตรคิว
- 2) ทำบัตรที่ห้อง ER
- 3) ป้อนวันที่ ป้อนสิทธิ ที่โต๊ะกลาง
- 4) ส่งตรวจ, ออกใบสั่งยาแยกสี
- 5) ทำการ Admit, print ใบ net
- 6) รับโทรศัพท์จองบัตรคิว, รับโทรศัพท์เรื่องอื่น ๆ
- 7) ตีกบัตรออกแยกแผนก, ติดตามบัตรล่าช้า
- 8) ตรวจสอบสิทธิ, แก้ไขสิทธิ, เปลี่ยนชื่อ สกุล
- 9) รับลงทะเบียนตาย, โทรแจ้งตำรวจกรณีตายผิดธรรมชาติ, ออกหนังสือรับรองการตาย
- 10) ปฏิบัติงานเวรบ่าย
- 11) ปฏิบัติงานเวรดึก
- 12) ปฏิบัติงานคลินิกนอกเวลา
- 13) การตรงต่อเวลา
- 14) การประหยัด
- 15) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ).....  ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....  กรรมการ
(ลงชื่อ).....  กรรมการ

คุณลักษณะเฉพาะ
ถูกจ้างเหมาบริการ (พนักงานบริการ)

คุณลักษณะพนักงานบริการ (ยาม)



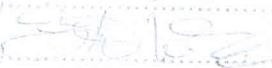
- 1) ตรวจสอบบัตรรถเข้า – ออก บริเวณประตูจรัญรักษ์
- 2) ดูแลการจอดรถและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่จอดรถ
- 3) สังเกตบุคคลต้องสงสัย เพื่อป้องกันรถสูญหาย
- 4) จัดการจราจรบริเวณหน้าอาคารอุบัติเหตุเพื่อความสะดวกในการส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน
- 5) สังเกต / สอบถามบุคคลที่มีพฤติกรรมอาจจะทำอันตราย หรือขโมยทรัพย์สิน
- 6) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป เช่น ไม่อนุญาตให้ญาติผู้ป่วยนอนบริเวณทางเดินเชื่อม ไม่อนุญาตให้มีการขายของหรือวางสิ่งของเพื่อขายในอาคารหรือบริเวณภายในโรงพยาบาล
- 7) เดินตรวจตราทั่วบริเวณ กลุ่มพื้นที่ เวิร์บ่าย และเวิร์ดิก
- 8) สำรองตรวจตราการใช้ไฟฟ้าเพื่อป้องกันการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น เปิดไฟ เปิดพัดลมทิ้งไว้ หรือท่อน้ำประปาแตก น้ำรั่ว ฝาท่อชำรุด ไม่ปิดประตู – หน้าต่างหลังเลิกงาน
- 9) ดูแลบริเวณพื้นที่ทางเดินเชื่อม บริเวณจุดเสี่ยงภายในโรงพยาบาล ให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- 10) มีข้อมูลรายละเอียด ห้องตรวจต่างๆ , หอผู้ป่วย, อาคารสำนักงาน, บ้านพัก
- 11) ให้บริการด้วยกิริยาสุภาพ
- 12) รับผิดชอบการสวมหมวกกันน็อก
- 13) ห้ามไม่ให้สูบบุหรี่ภายในโรงพยาบาล ด้วยคำพูดที่สุภาพ
- 14) จับผู้ป่วยจิตเวชกรณีผู้ป่วยอาละวาด

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(ลงชื่อ)..........กรรมการ

คุณลักษณะเฉพาะ
ลูกจ้างเหมาบริการ (พนักงานบริการ)

คุณลักษณะของพนักงานบริการ (รังสี)

- 1) เช็นเครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ไปตามตึกผู้ป่วย
- 2) ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์ก่อนเอกซเรย์ผู้ป่วย
- 3) ดูแลทำความสะอาดเครื่อง CR READER
- 4) ทำความสะอาดคาสเส็ตและเตียงเอกซเรย์ทุกเวอร์
- 5) จัดอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆในห้องเอกซเรย์พร้อมใช้ปฏิบัติงาน
- 6) เช็นคนไข้เข้า-ออกห้องเอกซเรย์และยกคนไข้ขึ้นเตียงเอกซเรย์
- 7) ประสานกับศูนย์เปลในการส่งตัวผู้ป่วยไปยังหน่วยงานและตึกต่างๆ
- 8) นำแผ่น image plate เข้าเครื่อง CR READER
- 9) ร่วมรับผิดชอบงานอื่นๆที่เกี่ยวกับการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ลงชื่อ)  กรรมการ