



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแวงพระอารามหลวง, ศูนย์แพทย์
ชาตะผดุง, ศูนย์แพทย์ประชาสโมสร, ศูนย์แพทย์มิตรภาพ, หน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่งและศูนย์สุขภาพ
ชุมชนเมืองบ้านหนองกง ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชุมชน
วัดหนองแวงพระอารามหลวง, ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง, ศูนย์แพทย์ประชาสโมสร, ศูนย์แพทย์มิตรภาพ, หน่วยบริการ
ปฐมภูมิหัวทุ่งและศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
๑,๕๓๔,๙๓๒.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสามหมื่นสี่พันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด
ขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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


๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยวโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kkh.go.th, www.khonkaen.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ ต่อ ๓๗๕๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายเกรียงศักดิ์ วิชระนุกุลเกียรติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง,
ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง, ศูนย์แพทย์ประชาสโมสร, ศูนย์แพทย์มิตรภาพ, หน่วยบริการปฐมภูมิทั่วทุ่ง
และศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกุ้ง โรงพยาบาลขอนแก่น
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. ศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นล่าง

๑. ระเบียงด้านหน้าอาคาร รวมบันไดขึ้น-ลง และห้องเก็บบัตร	พื้นที่	๕๗	ตารางเมตร
๒. ห้องตรวจโรค ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๘.๘	ตารางเมตร
๓. ห้องฉีดยาทำแผล	พื้นที่	๒๓.๐๔	ตารางเมตร
๔. ห้องทันตกรรม ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๖	ตารางเมตร
๕. ห้องประชาสัมพันธ์	พื้นที่	๑๐.๗๙	ตารางเมตร
๖. คลังยา ห้องจ่ายยา รวมบริเวณรอรับยา	พื้นที่	๖๐.๗๙	ตารางเมตร
๗. ห้องตรวจครรภ์ / ห้องตรวจภายใน	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๘. ห้องโถงรอตรวจ	พื้นที่	๘๕.๘	ตารางเมตร
๙. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๔๔.๘๔	ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน	พื้นที่	๔๕	ตารางเมตร
๑๑. ห้องน้ำผู้รับบริการ ๔ ห้อง	พื้นที่	๒๐	ตารางเมตร
๑๒. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๑๐ ห้อง	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร

ชั้นบน

๑. ห้องนวดแผนไทย	พื้นที่	๘๐	ตารางเมตร
๒. ห้องประชุม ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๔๐	ตารางเมตร
๓. พื้นที่ให้บริการคลินิกสุขภาพเด็กดี	พื้นที่	๑๕๘.๑๖	ตารางเมตร
๔. บันไดขึ้น - ลง ๒ ผัง	พื้นที่	๔๕.๓๖	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๙๕๖.๓๒ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน *

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ชาติพิศุชา)

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องแพทย์แผนไทย (ชั้น ๒) และห้องประชุม
- ๒.๔ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๕ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๖ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๗ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๘ เช็ดลอยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๒.๑๐ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๒.๑๑ เติมน้ำเช็ดมือ
- ๒.๑๒ เติมน้ำดื่มผู้มารับบริการ/เจ้าหน้าที่

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ ห้องแพทย์แผนไทย และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี), ทำความสะอาดอ่างล้างมือ, เติมน้ำยาล้างมือ, ผ้าเช็ดมือ |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระถาง-ต้นไม้ ระเบียงทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร(ผลัดเปลี่ยนกันพัก) |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม ระเบียง กวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน |

.....

(นายนิทกร สอนชา)

.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....

(นายณยุทธ ชาติพุทธชา)

- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายใน
ห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระจกลอน
เทถึงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

- เวลา ๑๕.๔๕ น. ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้อง
ประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
- เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจกลอง-
ตันไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระจกลองตันไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตึกจัดไว้ให้
โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทจากนั้นเปลี่ยนผ้าปูเตียงห้องหัตถการ
- เวลา ๑๙.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ภูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและภูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม
เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระจกลองตันไม้และเช็ดฝุ่นจากไปไม้ให้สะอาดไม่มีฝุ่น

..... นพ ๒๐

(นายนิทกร สอนชา)

.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....

(นายรณยุทธ ชาติพุทธชา)

- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เเวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
- ๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ ภารกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๓.๓.๒ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์ศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอาราม มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	จำนวน ๒ คน
เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

- ๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นวันอาทิตย์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ชาติพิศุชา)

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของสำนักงานศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.จำนวน ๒ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่สำนักงานศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ขาติพิศุชา)

๒. ศูนย์แพทย์ชาตะมดุง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นล่าง

๑. จุดคัดกรองด้านหน้า	พื้นที่	๔๕.๑๒ ตารางเมตร
๒. ห้องบัตรและห้องให้สุขศึกษา	พื้นที่	๓๖.๕๐ ตารางเมตร
๓. ห้องรอซักประวัติ	พื้นที่	๔๐.๓๐ ตารางเมตร
๔. ห้องเจาะเลือด, ทำแผลและห้องสังเกตอาการ	พื้นที่	๓๔.๕๐ ตารางเมตร
๕. ห้องตรวจ ๒ ห้อง ห้องรอตรวจ ห้องจ่ายยาและห้องเก็บยา	พื้นที่	๕๘.๕๐ ตารางเมตร
๖. พื้นที่ด้านนอก-ด้านหลังอาคารและด้านข้างอาคาร (ทำความสะอาดแบบหยาบกวาดใบไม้)	พื้นที่	๑๘๐ ตารางเมตร
๗. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๓.๗๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำผู้ป่วย	พื้นที่	๔.๖๕ ตารางเมตร

ชั้นบน

๑. บันได ๒ ด้าน	พื้นที่	๓ ตารางเมตร
๒. ชั้นลอย	พื้นที่	๑๗.๒๒ ตารางเมตร
๓. ระเบียง	พื้นที่	๑๑๐ ตารางเมตร
๔. ห้องนวดแผนไทยหญิง	พื้นที่	๓๒.๕๖ ตารางเมตร
๕. ห้องหัวหน้า, ห้องทำงานและสต็อก	พื้นที่	๓๔.๕๐ ตารางเมตร
๖. ห้องนวดแผนไทยชาย	พื้นที่	๒๑.๔๔ ตารางเมตร
๗. ห้องทำงานรวม	พื้นที่	๓๑.๘๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๒.๗๐ ตารางเมตร
๙. ห้องน้ำผู้ป่วย	พื้นที่	๑.๖๘ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๖๕๘.๑๗ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน *

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์ชาตะมดุง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ชาติพิศุชา)

๒.๗ เช็ดล้อยจุดต่างคำ ตามฝาผนัง

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๘.๐๐ น.	เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น
เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม ระบายียง กวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ชัดล้างภาชนะ กระถาง เทถึงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน
เวลา ๑๕.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๑๖.๐๐ น	ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ถูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ขาดิพุดชา)

- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวนเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
- ๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ ภารกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๓.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด(ถ้ามี) ทุกวันศุกร์แรกของเดือน
- ๓.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

.....

(นายนิทกร สอนชา)

.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....

(นายรณยุทธ ชาติพิศุชา)

๓.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์ชาตะผดุง มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน
เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันเสาร์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของศูนย์แพทย์ชาตะผดุง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายธณยุทธ ชาติพิศุชา)

๓. ศูนย์แพทย์ประชาชนโมสตร

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ทั้งหมด ๒๖๔ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. จุดคัดกรองและจุดตรวจโรคระบบทางเดินหายใจ
๒. ห้องเวชระเบียน
๓. ห้องหัตถการ (ER)
๔. ห้องจ่ายยา
๕. ห้องตรวจ ๑
๖. ห้องตรวจ ๒
๗. ห้องตรวจ ๓
๘. ห้องทันตกรรม
๙. จุดนั่งรอตรวจ
๑๐. จุดซักประวัติ
๑๑. จุดให้คำแนะนำหลังตรวจ
๑๒. ห้องนำผู้ป่วย
๑๓. ห้องโถงพักม่อนด้านหลัง
๑๔. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง

ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ทั้งหมด ๘๘ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. ห้องแพทย์แผนไทย
๒. ห้องคลังยา
๓. ห้องแต่งตัวผู้ป่วยบริการแพทย์แผนไทย
๔. จุดนั่งรอบริการแพทย์แผนไทย

ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๒๕.๖ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. ห้องศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
๒. ห้องประชุม
๓. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
๔. โถงหน้าห้องประชุม (จุดบริการคลินิกเด็กดี)

ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๒๕.๖ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. โถงชั้นลอย (ห้องพระ)
๒. ห้องเก็บพัสดุ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๖๐๓.๒ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน *

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธชาติพิศุชา)

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์ประชาสโมสร

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตึกจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดลอยจุดต่างด้า ตามฝาผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๘.๐๐ น.	เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	เปิดประตูด้านหน้าด้านในศูนย์แพทย์ฯ นำอุปกรณ์ที่เก็บออกมาใช้ เช่น จัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เสียบปลั๊กโทรทัศน์เปิดให้ผู้ป่วย/ญาติผู้ป่วยดู
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๑ ห้อง ER ห้องตรวจเบอร์ ๑ - ๒ ห้องทันตกรรม ห้องเก็บของ บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด เปลี่ยนถุงขยะทุกห้องพร้อมล้างถังขยะทุกวัน เช็ดถูกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๒ ห้องคลีนิค ห้องผู้อำนวยการ และห้องโถง
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๓ ห้องโถง ระเบียง และล้างทำความสะอาดห้องน้ำ
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๔ ห้องโถง ห้องประชุม ระเบียง และล้างทำความสะอาดห้องน้ำ
เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ทำความสะอาดพัดลมตามห้องตรวจ และห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๑ ห้องตรวจต่าง ๆ และล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๕.๕๐ น.	เก็บขนขยะถุงดำ ถุงแดง ไปรวบรวมไว้บริเวณที่ศูนย์แพทย์จัดไว้ให้
เวลา ๑๕.๕๐ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๑๖.๐๐ น	ลงเวร

.....

(นายนิทกร สอนชา)

.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....

(นายธณยุทธชาติพิศุชา)

มาตรฐานการทำความสะอาด นอกเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

เวลา ๑๖.๐๐ น.	เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๑ ห้อง ER ห้องตรวจเบอร์ ๑-๒ ห้องทันตกรรม บริเวณด้านหน้าจุดบริการบัตร และโซนนั่งรอตรวจ บันไดขึ้น-ลง ราวบันได
เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก-ต้นไม้ ระเบียงทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตึกจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง ทั้งหมด
เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น.	เก็บขนขยะถุงดำ ถูขัด กระจก ไปรวบรวมไว้บริเวณที่ศูนย์แพทย์จัดไว้ให้
เวลา ๑๙.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๒๐.๐๐ น	ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ถูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปัดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปัดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวนเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำ ให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง

.....

(นายนิทกร สอนชา)

.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....

(นายรณยุทธ ชาติพิศุชา)

๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๓.๒.๑ ทำความสะอาด กวาดหยากไย่ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร ชั้นที่ ๑, ชั้นที่ ๒ เช็ดขอบประตู หน้าต่าง กระจกบานเกร็ด ทุกวันจันทร์

๓.๒.๒ เช็ด ทำความสะอาดพัดลม ชั้นที่ ๑, ชั้นที่ ๒ ทั้งหมดทุกวันอังคาร

๓.๒.๓ ทำความสะอาด กวาดหยากไย่ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ชั้นที่ ๓, ชั้นที่ ๔ เช็ดขอบประตู หน้าต่าง กระจกบานเกร็ด ทุกวันพุธ

๓.๒.๔ เช็ด ทำความสะอาดพัดลม ชั้นที่ ๓, ชั้นที่ ๔ ทั้งหมดทุกวันพฤหัสบดี

๓.๒.๕ ดูแลความเรียบร้อยห้องเก็บพัสดุ ชั้นที่ ๑ ทุกวันศุกร์

๓.๓ ภารกิจประจำเดือน

๓.๓.๑ ล้างขัด ภู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน

๓.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด(ถ้ามี) ทุกวันศุกร์แรกของเดือน

๓.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

๑. ช่วยยกถังยาที่เบิกทุกเดือนไปเก็บไว้ที่ห้องคลังยาชั้น ๒

๒. จัดห้องประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม

๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วเห็นสมควรมอบหมายเพิ่มเติม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์ประชาสโมสร มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

.....

(นายนิทกร สอนชา)

.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....

(นายรณยุทธ ชาติพิศุชา)

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ -วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันอาทิตย์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานศูนย์แพทย์ประชาสโมสร วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่ศูนย์แพทย์ประชาสโมสร

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์
ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ชาดิพุดชา)

๔. ศูนย์แพทย์มีตราบภาพ

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นที่ ๑

- ห้องตรวจโรค ๒ ห้อง	พื้นที่	๑๖.๕ ตรม.
- ห้องทำแผล ฉีดยา ๑ ห้อง	พื้นที่	๙.๖๓๒ ตรม.
- ห้องบัตร ๑ ห้อง	}	พื้นที่ ๑๑๙.๘ ตรม.
- จุดคัดกรอง จุดจ่ายยา		
- ห้องฝากครรภ์ ภายภาพบำบัด		
- ห้องตรวจทันตกรรม		
- ห้องพัสดุ	พื้นที่	๒๑ ตรม.
- ห้องน้ำหญิง	พื้นที่	๗.๓๑ ตรม.
- ห้องน้ำชาย	พื้นที่	๑๒.๖ ตรม.
	พื้นที่	๗.๗๓ ตรม.

ชั้นลอย

- ห้องให้บริการแพทย์แผนไทย/คลินิกสุขภาพเด็กดี	พื้นที่	๖๖.๗๘ ตรม.
- ห้องเก็บคลังยา	พื้นที่	๑๔.๑๒ ตรม.
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าแผนไทย	พื้นที่	๑๕ ตรม.

ชั้นที่ ๒

- ห้องน้ำ	พื้นที่	๒.๘๕ ตรม.
- ห้องสำนักงาน	พื้นที่	๒๘ ตรม.
- ห้องประชุม	พื้นที่	๓๗.๒๐ ตรม.
- ห้องหัวหน้าศูนย์แพทย์ ห้องพักแพทย์	พื้นที่	๒๔.๒๐ ตรม.
- ห้องรับประทานอาหาร โถงข้างห้องประชุม	พื้นที่	๒๘ ตรม.
- ลานนอกตัวตึก	พื้นที่	๒๘.๖๓ ตรม.

ชั้นที่ ๓

- ห้องเก็บของ ๑ ห้อง	พื้นที่	๑๘.๗๕ ตรม.
- ห้องที่ ๒	พื้นที่	๑๓.๖๗ ตรม.
- ห้องที่ ๓	พื้นที่	๕.๗๒ ตรม.
- ห้องน้ำ ๑ ห้อง	พื้นที่	๒.๘๕ ตรม.
- ห้องโถง ๑ ห้อง	พื้นที่	๑๐๓.๐๑ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด

๖๕๔.๙๕๒ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ -๓ และชั้นดาดฟ้า จำนวน ๒ คน *

.....

(นายนิทกร สอนชา)

.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....

(นายรณยุทธ ชาติพิศุชา)

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์มิตรภาพ

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดรอยจุดต่างดำ ตามฝ้าผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำล้างชำระเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ระเบียงทั้งหมดขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง พัดลมระเบียง กวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน |
| เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระถาง เถลิงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน |
| เวลา ๑๕.๔๕ น. | ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร |
| เวลา ๑๖.๐๐ น | ลงเวร |

.....

(นายนิทกร สอนชา)

.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....

(นายรณยุทธชาติพิศุชา)

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

- เวลา ๑๕.๔๕ น. ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ระเบียบทั้งหมดขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๘.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๘.๔๕ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๑๘.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ฝุ่นพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง

.....
.....

(นายนิทกร สอนชา)

.....
.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
.....

(นายรณยุทธ ชาติพิศุชา)

๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๓.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี

๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ชัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์

๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน

๓.๒.๔ ชัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน

๓.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด(ถ้ามี) ทุกวันศุกร์แรกของเดือน

๓.๓.๓ ปลอดภัยเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์มิตรภาพ มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นวันเสาร์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของสำนักงานศูนย์แพทย์มิตรภาพวันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่สำนักงานศูนย์แพทย์มิตรภาพ

.....

(นายนิทกร สอนชา)

.....

(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....

(นายธรมยุทธ ชาติพิศุชา)

- ๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา
- ๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ชาติพิศุชา)

๕. หน่วยบริการปฐมภูมิทั่วทุ่ง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นล่าง

๑. ระเบียบด้านหน้าอาคาร รวมบันไดขึ้น-ลง และห้องเก็บบัตร	พื้นที่	๕๗	ตารางเมตร
๒. ห้องตรวจโรค๒ ห้อง	พื้นที่	๒๘.๘	ตารางเมตร
๓. ห้องฉีดยาทำแผล	พื้นที่	๒๓.๐๔	ตารางเมตร
๔. ห้องทันตกรรม๑ ห้อง	พื้นที่	๒๖	ตารางเมตร
๕. ห้องประชาสัมพันธ์	พื้นที่	๑๐.๗๙	ตารางเมตร
๖. คลังยา ห้องจ่ายยา รวมบริเวณรอรับยา	พื้นที่	๖๐.๗๙	ตารางเมตร
๗. ห้องตรวจครรภ์ / ห้องตรวจภายใน	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๘. ห้องโถงรอตรวจ	พื้นที่	๘๕.๘	ตารางเมตร
๙. ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน	พื้นที่	๔๕	ตารางเมตร
๑๐. ห้องน้ำผู้รับบริการ ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๐	ตารางเมตร
๑๑. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๒ ห้อง	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร

ชั้นบน

๑๒. ห้องประชุม ๑ ห้อง	พื้นที่	๒๔๐	ตารางเมตร
๑๓. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๒๔	ตารางเมตร
๑๔. บันไดขึ้น - ลง ๒ ผัง	พื้นที่	๔๕.๓๖	ตารางเมตร
๑๕. ห้องซัฟฟลาย	พื้นที่	๙	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๗๒๘.๗๘ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน *

รายละเอียดบริเวณหน่วยบริการปฐมภูมิทั่วทุ่ง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียบ และรวบบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดลอยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ชาติพิศุข)

๒.๙ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ

๒.๑๐ เต็มผ้าเช็ดมือ

๒.๑๑ เต็มน้ำดื่มผู้มารับบริการ/เจ้าหน้าที่

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๘.๐๐ น.	เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ ห้องแพทย์ แผนไทย และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี), ทำความสะอาดอ่างล้างมือ, เต็มน้ำยาล้างมือ, ผ้าเช็ดมือ
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระถาง-ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น
เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม ระเบียบ กวาดหยากไย่ตามฝาเพดาน
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ชัดล้างภาชนะ กระโถนเทถึงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน
เวลา ๑๕.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๑๖.๐๐ น	ลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

เวลา ๑๕.๔๕ น.	ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได

.....
(นายนิติกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ชาติพุดชา)

- เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก-
ตันไม้ ระเบียงทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้
โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทจากนั้นเปลี่ยนผ้าปูเตียงห้องหัตถการ
- เวลา ๑๙.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ถูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม
เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้น
ห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษ
อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

.....
(นายนิทกร สอนชา)

.....
(นางเดือนฉาย พรเพ็ญ)

.....
(นายรณยุทธ ชาติพุดชา)