



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยชาติ
ของโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยชาติ ของโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๑๒๑,๕๘๔.-บาท (หกล้านหนึ่งแสนสองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ. ศ. ๒๕๖๕



(นายเทพสรรค์ สือรัมย์รุ่งเรือง)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์การปิยชาติ
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. อาคารศูนย์การปิยชาติ ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ห้องตรวจศัลยกรรม
- คลินิกกระดูก
- ศูนย์ได้นม
- ศูนย์ตรวจสุขภาพ
- ห้องฟื้นฟูหัวใจและปอด
- ห้องจ่ายยา
- ห้องการเงิน
- ห้องเวชระเบียน
- จุดบริการประชาสัมพันธ์
- จุดบริการแปล
- ห้องเจาะเลือด
- คลินิกให้คำปรึกษาสารสกัดกัญชาทางการแพทย์
- ห้องตรวจแมมโมแกรมและอัลตราซาวด์ได้นม
- ห้องลงทะเบียน X-ray
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
- คลินิกวิสัญญี
- ห้องอื่น ๆ ที่มีอยู่ในพื้นที่ ชั้น ๑
- พื้นที่นั่งพักคอยของผู้ป่วยและญาติหน้าห้องตรวจ, หน้าห้องจ่ายยา และพื้นที่รอบๆ อาคาร
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- ร่องระบายน้ำรอบอาคาร
- พื้นที่ภายนอกอาคาร
- ห้องตรวจพิเศษ
- บันได ราวบันได และทางลาดทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๖ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักรพพยาบาลและห้องพักรพพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่) (ถ้ามี)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หนีลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวบน้ำไฉระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ เคาน์เตอร์ อ่างล้างมือ พื้นที่พักคอยของผู้ป่วยและญาติ เก้าอี้นั่งรอตรวจของผู้ป่วยและญาติ ของเจ้าหน้าที่ที่นั่งทำงานและเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และให้นำถังขยะติดเชื้อภายในห้องตรวจไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้นั่งรอตรวจ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลิตเปลี่ยนกันพัก)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลงรวบน้ำไฉระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

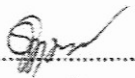
๒.๑ การกิจประจำวัน

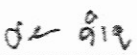
๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด

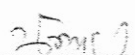
๒.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ เติียงตรวจโรค และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอุ)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักทั้งหมด
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน, ดูแลความสะอาดให้ปลอดภัยตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นการงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวบะเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ เช่น พัดลมเพดาน, พัดลมติดผนัง, พัดลมตั้งพื้น และโคมไฟ/รางครอบหลอดไฟ ทุกวันอาทิตย์
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน (ถ้ามี)
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริณี คำอุ)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารศุนากรปิยชาติ ชั้น ๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ จำนวน ๖ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลารอที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารศุนากรปิยชาติ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารศุนากรปิยชาติ

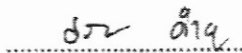
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

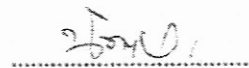
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด



(น.ส.อุทุมพร ศรีสถาพร)



(นางศิริณี คำอุ)



(นางนันทร กวางแก้ว)

๒. อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒
- สำนักงานศัลยกรรม
- คลินิกกระดูก
- ศูนย์รับบริจาคและปลูกถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย
- ห้อง HBP Unit
- ห้องส่องกล้องทางเดินอาหาร
- ห้องผ่าตัดเล็ก
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๒
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- พื้นที่ห้องโถง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๒ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักรพพยาบาลและห้องพักรพพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เชื้อชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๑
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกล้างส้วม ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรพพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

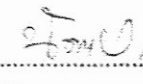
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ทวปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ สำนักงานศัลยกรรม, ศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย, ห้องHBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก และคลินิกกระชับปวด พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในห้องสำนักงานต่าง ๆ(สำนักงานศัลยกรรม,ศูนย์รับบริจาค และเปลี่ยนถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย,ห้อง HBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก, คลินิกกระชับปวด) ที่นั่งพักคอยและทางเดินโดยรอบชั้น ๒ และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมญาติและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดถูพื้นโดยรอบชั้น ๒(ห้องโถง ที่นั่งพักคอย) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะและเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกัน)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วม กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริธานี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาด
หยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำใน
กระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร
ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ ห้องส่องกล้องทางเดินอาหาร จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารศุภนาครปิยชาติ ชั้น ๒
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๗.๓๐ น. ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย กวาดดูภายในห้องส่องกล้องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาด
สะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ เช็ดทำความสะอาดม่าน เคา์นเตอร์/โต๊ะต่าง ๆ ตู้
เก็บของมีค่าของผู้ป่วยในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย จัดอ่างล้างมือและกลิ้ง

เวลา ๐๗.๓๐-๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหมอนนอน/กระบอกล้างส้วม
ภายในห้องน้ำทุกวันที่เปิดทำการ ตลอดจนการเติมกระดาษชำระ การใส่ถุงขยะในถัง
และเก็บขยะ ให้เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถัง/สกปรก(ตามที่หัวหน้าห้อง
ส่องกล้องแจ้ง) ผูกฝาปิดให้มีติดพร้อมเขียนห้องส่องกล้องที่ใช้ในห้องส่องกล้องไปที่
บริเวณพักขยะ และเปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป

เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. กวาด ถู รอบระเบียงอาคาร พื้นทางเดิน และกวาดหยากไย่ ตลอดจนภายในห้องเมื่อ
เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทำความสะอาด

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยรวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้น
ห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ รวมถึงลูกบิด กวาดดูห้องล้างกล้องและกระจก

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. กวาดดูภายในห้องส่องกล้องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย
แอลกอฮอล์

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถัง/สกปรกตามที่หัวหน้าห้องส่องกล้องแจ้ง/ผูกฝา
ปิดให้มีติดพร้อมเขียนห้องส่องกล้องที่ใช้ในห้องส่องกล้องไปที่บริเวณพักขยะ และ
เปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป ตลอดจนทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมของ
ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ รวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและอุปกรณ์ภายใน
ห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบ

เวลา ๑๖.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริภาณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เช็ดชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น

เวลา ๑๖.๑๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ และช่วยแจก
อาหารแก่ผู้ป่วย

เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง
ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น
และเหยือกน้ำสำหรับผู้ป่วย ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ
(ที่เต็ม)

เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความ
สะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. เช็ดชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำ ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็ดชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถหัตถการ
ต่างๆ

เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณ
ภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์
บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย
แอลกอฮอล์

เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ
หมอนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

๑๖ ด้าย
.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๒.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๒.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๒.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวบระเบียบโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลทำความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

๐- ด้าย
.....
(นางศิริณิ คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์
- ๒.๒.๘ ขัดล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และตะแกรงกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกวันเสาร์
- ๒.๒.๙ ทำการดูดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟทุกตัว (ห้องสอย กล้องทางเดินอาหาร) ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๑๐ ทำ Big cleaning Day ที่ห้องสอยกล้องทางเดินอาหาร ทุกวันเสาร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระຈก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดมานเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)
- ๒.๓.๔ ดูดฝุ่นเครื่อง computer, UPS

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒

จำนวน ๔ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒

จำนวน ๑ คน

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒

จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

.....

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....

(นางศิริราณี คำอู)

.....

(นางนันทพร กวางแก้ว)

๓. อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๓ ประกอบด้วย

- พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ชั้น ๓
- ห้องรับบริจาคโลหิตภายใน
- ห้องเตรียมและจ่ายโลหิต
- ห้องสำนักงานธุรการศูนย์คลังเลือดกลาง
- ห้องหัวหน้า
- ห้องเตรียมส่วนประกอบโลหิต
- ห้องคลังวัสดุ
- ห้องรับประทานอาหารทุกห้อง
- ห้องพักแรม
- ห้องประชุม
- ห้องสำนักงานบริจาคโลหิตภายนอก
- ห้องนำผู้มาใช้บริการ ชาย-หญิง ทั้งหมด
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิง ทั้งหมด
- ห้อง Simulation + ห้องประชุม จำนวน ๖ ห้อง
- ห้อง skill lab จำนวน ๖ ห้อง พร้อมทางเดินภายใน
- ห้องเก็บของ
- ห้อง Supply ของห้องผ่าตัด จำนวน ๔ ห้อง พร้อมทางเดินภายใน
- หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ ทางด้านหน้า ด้านหลังและลิฟท์ภายในอาคาร
- บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๒ ถึง ชั้น ๓

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๔ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๓ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได ขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวบน้ำโดะระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็คทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างกระเปาะทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ นักรอตรวจ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบน้ำโดะระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นักรอตรวจให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริภาณี คำอุ)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๑.๓ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๕ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๒.๑๖ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๒.๑๗ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๑๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๒.๑๙ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๒๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

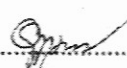
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาทรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวาระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

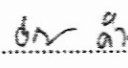
๒.๓ การกิจประจำเดือน

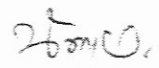
- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอุ)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารศุภณกรปิยชาติ ชั้น ๓ ในแต่ละหน่วยงานมี มาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๓

จำนวน ๔ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารศุภณกรปิยชาติ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

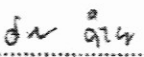
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารศุภณกรปิยชาติ

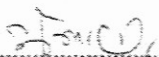
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๔. อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๔ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
- สำนักงานศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ ทั้ง ๒ ห้อง ประกอบด้วยเตียง ๑-๑๔ และห้อง ๒ เตียง ๑๕-๒๔
- ห้องพิเศษอายุรกรรมโรคหัวใจ ๑-๗ และพื้นที่หน้าห้องพิเศษทั้งหมด
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล ห้องทำหัตถการ ห้อง Supply ห้องเก็บของ ห้องซักล้าง
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- บันได ราวบันได ระหว่างชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบหอผู้ป่วย
- พื้นที่ห้องโถงทั้งหมด รวมถึงพื้นที่ว่างระหว่างหอผู้ป่วย

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๒ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เช้าขึ้นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๗.๑๐ น. กวาดถนนบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็คทำความสะอาด
โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ
หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้
และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้

(นส.อหฺมพร ศรีสถาพร)

๑๙ จิน
.....
(นางศิริราณี คำอู)

(นางนันทพร กวางแก้ว)

- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.) หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

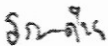
เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารศุภนาครปิยชาติ ชั้น ๑
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

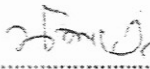
เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ทั้ง ๒ ห้อง โถงระหว่างหอผู้ป่วยห้อง ๑ และห้อง ๒ ห้องพิเศษอายุรกรรมหัวใจ ๑-๗ พื้นที่หน้าห้องพิเศษ ห้องทำหัตถการ ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย ห้อง Supply ห้องเก็บของ พื้นที่หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องซักล้าง และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ และนำขยะติดเชื้อไปเทที่บริเวณที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. กวาดถูพื้น ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล/ห้องพักเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ห้องพักแพทย์ ห้องพักนักศึกษาแพทย์ ๒ ห้อง (ทุกวันจันทร์) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้จัดเก็บ ขวดน้ำเกลือเข้าชั้น


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๔๕ น. กวาดถูทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินโดยรอบหอผู้ป่วยทั้งหมด

เวลา ๑๑.๔๕-๑๒.๐๐ น. ช่วยเจ้าหน้าที่แจกอาหารให้กับผู้ป่วย

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลทั้ง ๒ ห้อง ห้องน้ำผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด และภายในห้องโดยสารลิฟท์ รวมถึงบันไดหนีไฟ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดกระจกในหอผู้ป่วย(ในระยะที่สัมผัสถึง)ฝาผนังห้อง กระจกกระเบื้องทั้งหมด กวาดหยากไย่จัดเก็บขยะทั้งหมดในหอผู้ป่วย ขยะในห้องพิเศษ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องทำหัตถการ ห้อง Supply ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ

เวลา ๑๖.๐๐น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานขึ้นชื่อลงเวลา

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เช้นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น

เวลา ๑๖.๑๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ และช่วยแจกอาหารแก่ผู้ป่วย

เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

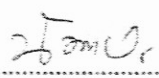
เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ(ที่เต็ม)

เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. เช้นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

๑๙ ดิ.อ
(นางศิริภาณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.) ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำตึก
- เวลา ๑๖.๑๐-๑๘.๐๐ น. ช่วยแจกอาหารผู้ป่วย
กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง
ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม)หรือขยะ
ติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะจัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น. เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น และดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแล
เก็บขยะ(ที่เต็ม)ล้างรองเท้าสำหรับญาติเข้าเยี่ยมผู้ป่วย
- เวลา ๒๑.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ มนัง
ห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความ
สะอาดห้องทำหัตถการ ห้อง supply ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ภาระงานประจำ** ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- เวลา ๒๓.๔๕ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำตึก
- เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถหัตถการ
ต่างๆ
- เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณ
ภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์
บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย
แอลกอฮอล์
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ
หม่อนนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

๐๙ กันยายน
.....
(นางศิราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคา์นเตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถคัดการต่างๆ

เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ หมอนนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

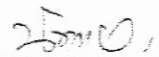
๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้าไม้ออบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอีนั่งรถตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริราณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าผนัง และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๔ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- | | | |
|--------------------|-----------------------------------|------------|
| การดูแลอาคารชั้น ๔ | - หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก | จำนวน ๑ คน |
| | - หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ | จำนวน ๑ คน |

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

เวรบาย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ - หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

เวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ - หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่ว่าวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบาย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรตึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
 - ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบาย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรตึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

๐๖ ๑๖
.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

๕. อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๕ ประกอบด้วย

- ห้องผ่าตัด
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- ห้องพักเวรเปล
- ห้องล้างเครื่องมือ
- บันได รวบบันได ระหว่างชั้น ๔ ถึง ชั้น ๕
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- พื้นที่ห้องโถง
- บันได รวบบันได ระหว่าง ชั้น ๔ ถึง ชั้น ๕

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๒ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวบบันได ระเบียงรอบอาคารที่นักรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

พื้นที่ห้องโถงหน้าลิฟท์ด้านหน้า บริเวณทางเดินหน้าลิฟท์ หน้าห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบอาคารด้านห้องประชุมจนถึงทางเข้าเครื่องมือปราศจากเชื้อ ห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหารหลัง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องพักแพทย์ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าวิสัญญีและทางเดินเชื่อมห้องภายในอาคาร ห้องพักเวรเปล ห้องล้างเครื่องมือ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑

เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่ บริเวณทางเดินหน้าลิฟท์ หน้าห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบอาคารด้านห้องประชุมจนถึงทางเข้าเครื่องมือปราศจากเชื้อ

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่บริเวณห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหารหลังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องพักแพทย์ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าวิสัญญี ห้องพักเวรเปล ห้องล้างเครื่องมือและทางเดินเชื่อมห้องภายในอาคาร

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผั้ในห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานและให้นำถังขยะติดเชือกที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องบริเวณห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหาร หลังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องพักแพทย์ ห้องอาหารแพทย์ ห้องอาหารวิสัญญี ห้องพักเวรเปล ห้องล้างเครื่องมือและทางเดินเชื่อมห้องภายใน
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบอาคาร รวบรวมรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบๆ บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในบริเวณห้องประชุม ห้องพักแพทย์ กวาดถูพื้น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบอาคาร รวบรวมรอบอาคาร กระจกหน้าต่าง ผาผั้ในห้อง บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ชั้นวางจาน ชาม แก้ว
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผั้ในห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
- ภาระงานประจำวัน ชั้น ๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านนอกห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบนอกจากประตูข้างห้องสุชาด้านนอก ระเบียบรอบอาคารด้านหลังห้องผ่าตัดทั้งสามด้าน ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๒๑,๒๒,๓๐,๓๑ ถึงประตูด้านส่งของสกปรกออก ทางเดินหน้าลิฟต์ด้านหลัง พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซนซื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่ บริเวณทางเดินรอบนอกจากประตูข้างห้องสุชาด้านนอก ระเบียบรอบอาคารด้านหลังห้องผ่าตัดทั้งสามด้าน ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๒๑,๒๒,๓๐,๓๑ ถึงประตูด้านส่งของสกปรกออก ทางเดินหน้าลิฟต์ด้านหลัง
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. เทขยะทั่วไป ขยะติดเชือก และถังขยะ ให้เพียงพอใช้งานและให้นำถังขยะติดเชือกที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมด้านนอกห้องผ่าตัด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผั้ในห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เตรียมถังขยะและเก็บขยะภายในห้องส้วม เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ถ้าระหว่างวันมีความสกปรกให้รีบทำความสะอาดทันที
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดรอบอาคาร รวบรวมรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบนอก บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอู)


(นางนันท์พร กวางแก้ว)

- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบอาคาร รวบรวมอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบนอกบริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบอาคาร ห้องส้วมด้านนอกห้องผ่าตัด ทำความสะอาดเครื่องสูทภัณฑ์ ผ่น้ำห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เตรียมถุงขยะและเก็บขยะภายในห้องส้วม เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เทขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และแลกถังขยะให้เพียงพอใช้งาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามือบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบรวมโถทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

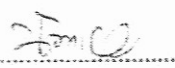
๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นการงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวบรวบขยะโดยรอบทุกวันพุธ


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอยู่)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน

๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร

๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร

๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน

๒.๓.๒ เช็ด กระบอก เหล็กคัต ประตุ หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน

๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่องซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๕ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๕

จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

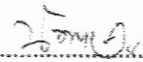
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริภาณี คำอู)

.....
(นางนันนพร กวางแก้ว)

๖. อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๖ ประกอบด้วย

- พื้นที่ห้องโถงสำนักงานศูนย์หัวใจ
- ห้องเลขานุการศูนย์หัวใจ / ห้องหัวหน้าตรวจพิเศษทางหัวใจ
- บริเวณด้านหน้าลิฟท์-ในห้องโดยสารลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบชั้นทั้งหมด
- บันได ราวบันได ภายใน ระหว่างชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖
- ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องตรวจจำนวน ๔ ห้องตรวจ
 - ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ / ห้องอาบน้ำ รวม ๓ ห้อง
 - ห้องน้ำผู้รับบริการ
 - ห้อง Supply
 - พื้นที่หน้าห้องตรวจ
 - โถงนั่งรอหน้าห้องตรวจ
- ห้องตรวจสวนหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องตรวจสวนหัวใจ
 - ห้องควบคุม (Monitor)
 - ห้องประชาสัมพันธ์
 - ห้องสังเกตอาการ
 - ห้อง Supply
 - ห้องประชุม
 - ห้องพักแพทย์
 - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ มี ๔ ห้อง
 - โถงหน้าห้องตรวจ
 - บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖
- ห้องผ่าตัดหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องสุชา / ห้องน้ำชาย / ห้องอาบน้ำชาย
 - ห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้
 - ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย
 - ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย - หญิง
 - ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดชาย / ห้องสุชาชาย

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดหญิง / ห้องสุขาหญิง / ห้องอาบน้ำหญิง
- บริเวณหน้าห้องพักรักษาและห้องพักรักษาเทคโนโลยีหัวใจและปอด
- ภายในห้องพักรักษา / ห้องสุขา
- ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๖๑, ๖๒
- ห้องล้าง, pack เครื่องมือ
- บันไดและราวบันได ด้านลิฟต์ตัวในฝั่งทิศตะวันตก ชั้น ๕ ขึ้น ชั้น ๖
- พื้นที่ทางเดินด้านนอกห้องผ่าตัด
- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก ประกอบด้วย
 - ห้องสุขาหญิงและห้องแต่งตัวหญิงติดห้องอาหาร
 - ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวหญิง
 - ห้องให้คำปรึกษา
 - ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์
 - ห้องผ้า
 - ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
 - ห้องผู้ป่วย จำนวน ๗ ห้อง
 - ห้องล้างอุปกรณ์
 - ห้องสุขาเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง
 - ห้องแต่งตัวหญิง
 - ห้องรับประทานอาหาร จำนวน ๒ ห้อง
 - พื้นที่ห้องโถงทางเดินภายในของเจ้าหน้าที่
 - ห้องอาบน้ำ ห้องสุขาเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิง ทั้งหมด

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๖ จำนวน ๕ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักรักษา ห้องพักรักษาพยาบาลและห้องพักรักษาพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได บันไดหนีไฟขึ้น-ลงระหว่างชั้น ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย/ที่นั่งพักคอย พื้นที่ห้องโถง พื้นที่ทางเดินเชื่อม

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

๐๖ ธันวาคม
.....
(นางศิริณี คำอุ)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ - ศุกร์
ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๖ ศูนย์หัวใจ, ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้องตรวจสวนหัวใจ พนักงานทำ

ความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๖.๕๐-๐๗.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารศูนย์การปิยชาติ ชั้น ๑
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในห้องสำนักงานศูนย์หัวใจ, ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้อง
ตรวจสวนหัวใจ ห้องตรวจทุกห้อง/ห้องสังเกตอาการ โถงหน้าห้องตรวจ หน้าลิฟท์
ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำ
ความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในห้องน้ำทุกวันและ
เก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดถูพื้นภายในห้องเลขานุการ ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้อง
Supply ห้องประชุม ห้องพักแพทย์ ห้องประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
และทำความสะอาดรองเท้าภายใน

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอ-
ผู้ป่วย(ถ้ามี) และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอยผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะ
ด้วย

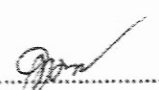
เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดศูนย์หัวใจ, ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้องตรวจสวนหัวใจ และทำ
ความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอก
อาคารตามที่กำหนด

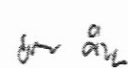
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

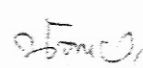
เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) ฝาผนังห้อง ระเบียง กวาดหยากไย่
จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถาง
ต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วย
ชาม แก้วน้ำ

เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องศูนย์หัวใจและห้องตรวจพิเศษทางหัวใจ และทำความสะอาด
ห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้น
ห้องน้ำ และ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
ก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


.....
(นางศิริณี คำอู)


.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

ห้องผ่าตัดหัวใจ (ทำความสะอาดห้องสุขาชายและห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้,
ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย, ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย/หญิง ถึงหน้าภายในลิฟท์
บันได ราวบันได ขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ๖ ถึงชั้น ๗ ด้านข้างลิฟท์, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
ห้องผ่าตัดชาย/ห้องสุขาชาย, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าห้องผ่าตัดหญิง/ห้องสุขาหญิง,
บริเวณหน้าห้อง/ในห้องพัก/ห้องสุขา, ห้องพักแพทย์และห้องพักนักเทคโนโลยีหัวใจ
และปอด, ห้องเปลี่ยนเตียงถึงหน้าห้องผ่าตัด, หน้าห้องควบคุมและภายใน
ห้องควบคุม) จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๑๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารศูนย์การปิยชาติ ชั้น ๖

เวลา ๐๗.๑๐ - ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดชาย/ห้องสุขาชาย, ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัด
หญิง/ห้องสุขาหญิง, บริเวณหน้าห้องพักแพทย์และห้องพักนักเทคโนโลยีหัวใจและ
ปอด ภายในห้องพัก/ห้องสุขา, ห้องเปลี่ยนเตียงถึงหน้าห้องผ่าตัด, หน้าห้องควบคุม
และภายในห้องควบคุม ทำความสะอาดบันได ราวบันได ด้านลิฟท์ภายในฝั่งทิศ
ตะวันตก ชั้น ๕ ชั้น ๖ ตามภารกิจงานทำความสะอาด

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขา/ห้องน้ำชาย และห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้,
ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย, ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย/หญิงถึงหน้าลิฟท์ภายใน,
บันได ราวบันได ข้างลิฟท์ ภายในระหว่างชั้น ๖ ถึง ชั้น ๗ ตามภารกิจงานทำความสะอาด

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจก และยกโยในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบหน้าต่างและห้อง
สุขาชาย และทำความสะอาดโถงทางเดินหน้าห้องล่าง, หน้าลิฟท์และภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ด้านทิศเหนือ

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย ห้องแต่งตัวชายและห้องอาหาร

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขาในห้องผ่าตัดชาย/หญิง

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด ทำความ
สะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ถังขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

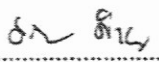
.....
(นางศิริณี คำอู)

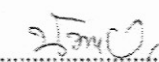
.....
(นางนันพร กวางแก้ว)

ภาระงานประจำวัน

- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก (ทำความสะอาดห้องให้คำปรึกษา, ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่, ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์, ห้องผ้า, ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย, ห้องผู้ป่วย จำนวน ๗ ห้อง, ห้องล้างอุปกรณ์, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง (ห้องผ้าตัดหัวใจจำนวน ๒ ห้อง ห้องสุขาหญิงด้านทิศใต้ ห้องล้างเครื่องมือ), ห้องน้ำห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชายและห้องน้ำห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง, ห้องรับประทานอาหาร จำนวน ๒ ห้อง, พื้นที่ห้องโถงทางเดินภายในของเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิงทั้งหมด, บันได ราวบันไดภายในระหว่างชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖, บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ภายในสำหรับเจ้าหน้าที่) จำนวน ๑ คน
- เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๑๐ น. เช่นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๖ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐ - ๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) ห้องผู้ป่วย ห้องให้คำปรึกษา ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์ ห้องผ้า ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. กวาดถูพื้นภายในห้องรับประทานอาหาร (ห้องที่ติดกับห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง) ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในหอผู้ป่วย ห้องน้ำในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง ทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดินจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ไปด้านหน้าหอผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ตรงโถงทางเดิน
- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในหอผู้ป่วย ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและความเรียบร้อยตู้เสื้อผ้า ตู้รองเท้า รองเท้าเข้าเยี่ยม
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดห้องล้างอุปกรณ์ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก หอผู้ป่วยตามที่กำหนด
- เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสสิ่ง) ผ้าม่านห้อง ระเบียบ กวาดหยากไย่ทำความสะอาดภายในห้องรับประทานอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ภายใน ตู้ชั้นวางถ้วย ชาม แก้วน้ำ รวบรวมขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ ทำความสะอาดรวบรวมถุงขยะและถุงผ้าเปื้อน แล้วนำส่งถุงขยะไปที่พักขยะของโรงพยาบาลในจุดที่โรงพยาบาลขออนุญาตไว้
- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิงรวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช่นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวัน
นักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลารับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อน
ปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๑๐ - ๑๖.๔๐ น. ทำความสะอาดและความเรียบร้อยของผู้เสื้อคลุม ตู้รองเท้าและรองเท้าเข้าเยี่ยม

เวลา ๑๖.๔๐ - ๑๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกหอผู้ป่วยตามที่กำหนด

เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น รวบเก็บเสื้อคลุมเข้าเยี่ยมและเปลี่ยนเสื้อคลุมใหม่ใส่ตู้
ล้างทำความสะอาดรองเท้าเข้าเยี่ยม รวบถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนถุงผ้าใหม่รวบ
ถุงขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่

เวลา ๒๐.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร จัดเก็บอุปกรณ์ ช้อนวางถ้วยชาม แก้วน้ำ ทำ
ความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง รวมทั้งเครื่อง
สุขภัณฑ์ ผงซักฟอก น้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

เวลา ๒๒.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและ
วันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อน
ปฏิบัติงาน

เวลา ๒๔.๑๐ - ๐๒.๐๐ น. ทำความสะอาด โต๊ะ เคา์เตอร์ ตู้อุปกรณ์ รถทำการพยาบาล รถหัดถการต่าง ๆ
เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๒.๐๐ - ๐๓.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดถังขยะ ทำความสะอาดห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ผู้หญิง
ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ ห้องให้คำปรึกษา

เวลา ๐๓.๐๐ - ๐๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

เวลา ๐๔.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วยที่กำหนด ทำความสะอาดห้อง
รับประทานอาหาร จัดเก็บอุปกรณ์ ช้อนวางถ้วยชาม แก้วน้ำ

เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. รวบถุงขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ ทำความสะอาดบริเวณ รวบรวมถุงขยะและถุงผ้า
เปื้อน แล้วนำส่งถุงขยะไปที่พักขยะของโรงพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของ
งานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

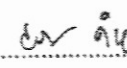
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามือบและผ้าดันฝุ่นบริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามือบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโตะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๓ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๕ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๔ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลทำความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ทุกวัน
- ๒.๑.๑๕ รวบรวม เก็บและขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๗ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

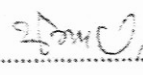
๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกชนิด
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกร็ด และทางเดินทั้งหมด


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริราณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาครอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดม่านทุกชนิด ภายในอาคารโดยปลดส่งซักที่หน่วยงานซักฟอก
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ รูปภาพและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทุกชนิดภายในอาคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารหอผู้ป่วย
- ๒.๒.๘ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่
 - ก. โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องรับโทรศัพท์
 - ข. เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศทุกชนิด
 - ค. ชุดรับแขก พัดลม โคมไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี)
 - ง. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของทุกชนิดในอาคาร หอผู้ป่วย ฯลฯ
- ๒.๒.๙ ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารอื่น ๆ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดเป็นประจำ ตามความเหมาะสม

๒.๓ การกิจประจำเดือน

ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียดรอบคอบในการทำงานมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำเดือนระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

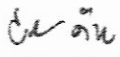
- ๒.๓.๑ ปลดม่านซักตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๒.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด กระถางรอบนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง),ช่องลม
- ๒.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดล้างพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๒.๓.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๒.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ

๒.๔ การกิจอื่น ๆ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

- ๒.๔.๑ การบริการเสริฟน้ำดื่ม หรือเครื่องดื่มต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ หรือแขกที่มาเยี่ยมหน่วยงาน และในการจัดประชุม อบรมต่าง ๆ
- ๒.๔.๒ การดูแลล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ถ้วยชาม อุปกรณ์ที่ใช้ในหน่วยงานที่จำเป็นรวมทั้งชั้นเก็บอุปกรณ์
- ๒.๔.๓ การช่วยรับ - ส่งเอกสาร หรือสิ่งของ การยืมของกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ไปรับ-ส่งผ้าเช็ดมือ ไปรับน้ำดื่ม ไปรับพัสดุ, การขนย้ายเตียงหรืออุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ
- ๒.๔.๔ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่พนักงานสามารถทำได้ (มีทักษะ) โดยไม่เสียหายต่องานประจำ ฯลฯ


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดและการแบ่งชนิดของงานด้านความสะอาดตามลักษณะเวลาการทำงาน แบ่งได้เป็น ๓ ชนิด

๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ได้แก่ การทำความสะอาดที่ต้องทำเป็นประจำทุกวันตามเวลาที่กำหนด คือ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เหมือนภารกิจหลักในข้อ ๒.๑) ส่วนใหญ่จะเป็นการทำความสะอาดทั่วไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องทำให้ได้ผลงานผ่านตามข้อตกลงร่วมกันของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างรวมทั้งกรรมการชุดตรวจรับการจ้างต้องยึดหลักระเบียบพัสดุและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย หรือพิจารณาจากมาตรฐานการประเมิน หรือดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานด้านความสะอาด เช่น

- ๓.๑.๑ เสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๓.๑.๒ ทำตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
- ๓.๑.๓ ผลงาน สะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
- ๓.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้อง
- ๓.๑.๕ ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ

๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ หมายถึง การทำความสะอาดที่ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน หรือไม่สามารถทำในเวลาทำการปกติ เช่น การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในช่วงที่ว่างจากงานประจำ วันหยุด ประจำสัปดาห์ เพื่อให้อาคารสถานที่ดูสะอาดยิ่งขึ้น ได้แก่

- ๓.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด หรือซักพรม
- ๓.๒.๓ ปิดหยากไปตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ๓.๒.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน กระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคารทั้งหมด (ในระยะที่สัมผัสถึง)
- ๓.๒.๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นอุปกรณ์เครื่องใช้ในที่สูง (ถ้ามี)
- ๓.๒.๗ ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี)
- ๓.๒.๘ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ล้างระเบียบรอบอาคาร ให้สะอาด
- ๓.๒.๙ ขัดล้างบันได หรือทางลาดของอาคาร
- ๓.๒.๑๐ ล้างขัดถึงร่องรับขยะทุกประเภท ในเขตรับผิดชอบของหอผู้ป่วยทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียด รอบคอบในการทำงานมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำเดือนระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๓.๑ ปลดม่านซักตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคาและกันสาด กระจกรบนนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง),ช่องลม
๓.๓.๔ ล้างเครื่องเคลื่อนเบงและขัดล้างพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
๓.๓.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคณากรปิยชาติ ชั้น ๖ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- | | | |
|--------------------|--|------------|
| การดูแลอาคารชั้น ๖ | พื้นที่ห้องผ่าตัดหัวใจ | จำนวน ๑ คน |
| การดูแลอาคารชั้น ๖ | พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก | จำนวน ๑ คน |
| การดูแลอาคารชั้น ๖ | พื้นที่ศูนย์หัวใจ ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้องตรวจสวนหัวใจ | จำนวน ๑ คน |

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- | | | |
|--------------------|--|------------|
| การดูแลอาคารชั้น ๖ | พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก | จำนวน ๑ คน |
|--------------------|--|------------|

เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

- | | | |
|--------------------|--|------------|
| การดูแลอาคารชั้น ๖ | พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก | จำนวน ๑ คน |
|--------------------|--|------------|

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงานและก่อนลงเวรทุกครั้ง

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรดึก เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่อาคารคณากรปิยชาติ ชั้น ๖

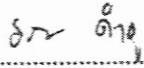

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

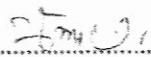
ธณ ธีโร
(นางศิริณี คำอุ)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


.....
(นางศิริราณี คำอู)


.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

๗. อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๗ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒
- หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑
- หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ
- ห้องสำนักงานแพทย์ / ห้องทำงานแพทย์อายุรกรรม
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องประชุม
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
- พื้นที่ห้องโถงทั้งหมด
- ห้องน้ำ-ห้องส้วม เจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำ-ห้องส้วมญาติ ผู้ป่วย ชาย-หญิงทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์และห้องโดยสารภายในลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๖ ถึง ชั้น ๗
- * ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๗ จำนวน ๘ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร ที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๗ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๖.๕๐-๐๗.๑๐ น. เช็ดเช็ดลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๗
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาด
โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

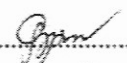
เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ
หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้
และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

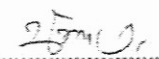
๐- คำอุ
.....
(นางศิริณี คำอุ)

25000
.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดดูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดดูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน
- มาตรฐานการทำความสะอาด** (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๗ หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑, หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ ทั้งหมดจำนวน ๓ คน ประจำแต่ละหอผู้ป่วย
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดดูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย เคาเตอร์พยาบาล หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้น ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดดูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดดูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

อญ ดำจุ
(นางศิริราณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

- เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน/เซ็นชื่อลงเวลา
- มาตรฐานการทำความสะอาด** (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
- ภาระงานประจำวัน** หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น
- เวลา ๑๖.๑๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ และช่วยแจกอาหารแก่ผู้ป่วย
- เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐ น. กวาดดูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น และเหยือกน้ำสำหรับผู้ป่วย ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ (ที่เต็ม)
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึงห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงบัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน
- ภาระงานประจำวัน** หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑ จำนวน ๑ คน และหอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น
- เวลา ๑๖.๑๐-๑๗.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ กวาดดูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น และเหยือกน้ำสำหรับผู้ป่วย ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ(ที่เต็ม) ล้างรองเท้าสำหรับญาติเข้าเยี่ยมผู้ป่วย

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริราณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

เวลา ๒๑.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแล
ความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความ
เป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒ จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น.

เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. เก็บและทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าญาติและเจ้าหน้าที่

เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณ
ภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์
บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย
แอลกอฮอล์

เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ
หมอนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด
โต๊ะเก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของงาน ก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น.

เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน

หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑ และหอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕-๒๔.๑๐ น.

เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. เก็บและทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าญาติและเจ้าหน้าที่

เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณ
ภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วยทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์
บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
ด้วยแอลกอฮอล์

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ
หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด
โต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของงาน ก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

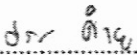
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และ
จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก
ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายใน
ห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาคณะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

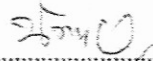
๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นการงานรอง หรืองาน
พิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่ง
ทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด
ทุกวันศุกร์


(น.ส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอุ)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูง
ทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากร ชั้น ๗ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๗	- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒	จำนวน ๑ คน
	- หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑	จำนวน ๑ คน
	- หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

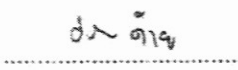
การดูแลอาคารชั้น ๗	- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒	จำนวน ๑ คน
	- หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑	จำนวน ๑ คน
	- หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน

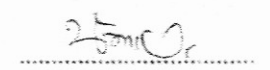
เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๗	- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒	จำนวน ๑ คน
	- หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑, หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรดึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
 - ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรดึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

๑. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๒. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๓. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
๔. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
๕. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ
๖. มีผู้รับปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวร
๗. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด
๘. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. แต่งกายตามแบบฟอร์มมาตรฐานของผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรพนักงาน (ID CARD) เป็นประจำ
๑๐. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริณี คำอุ)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

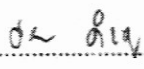
ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

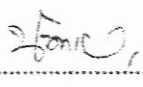
๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างและมีหนังสือรับรองแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ในวันที่เข้าปฏิบัติงาน
๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
๔. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม และมีเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๕. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะปฏิบัติงาน

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้ครบทุกเดือน และนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารศูนย์การปิยาชาติโดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบจำนวน และคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้าม หรือมีใช้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบให้พนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และ ศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงาน และพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาฯ ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคา ฯ รายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงาน โดยมีต้องให้ผู้อื่นรับช่วงแทน


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๕. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาในเขตจังหวัดขอนแก่น และมีโทรศัพท์ประจำไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๑ เลขหมาย เพื่อรับติดต่อประสานงานโดยตรงได้ โดยนำหลักมาแนบในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๖. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
๗. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
๘. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ - สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายกก้นเบื่อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๙. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา มีการกำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยให้แนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๒. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
๑๓. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทางผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๙ ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๔. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและทำความสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


(น.ส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

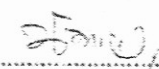
๔๗ ดิเร
(นางศิริณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๑๕. ในการทำความสะอาดบริเวณใดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบ เช่น “รอฟื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรตระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น
๑๖. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้นำเอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. รายชื่อพนักงานตามข้อ ๑๗. จะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๙. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๒๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาตามตาราง การจัดทำการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ให้แนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคา)
๒๑. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น
๒๒. รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอกทั้งหมด ที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
๒๓. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๔. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอม เปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้นถ้าผู้รับจ้างถูกว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

๕๗ ดำ
(นางศิริณี คำอุ)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

เดือนแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง

๒๔. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างเหมาต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. อุปกรณ์หลักในการทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่

๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และผ้าเพดาน เช่นบันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
๕. รถเข็นขยะ

๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่

๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
๒. ถังน้ำ ชันน้ำ ฟองน้ำ สกอตไบรท์
๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าซีริว ที่ดักขยะ
๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
๕. ถังมือทำความสะอาด
๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
๗. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาด ได้แก่

๑. ชุดน้ำยาขัดล้าง ลงแว็ก / เคลือบเงาพื้นชนิดต่าง ๆ
๒. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม
๓. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นห้องสุขา
๔. ผงขัด หรือผงซักฟอก
๕. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
๖. น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยากัดสนิม

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

๐๗ สิง
.....
(นางศิริณี คำอุ)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

๗. ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุบแลก ครีมขัดทองเหลือง (ถ้ามี)

๘. น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์

๙. น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก้อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นจำนวน ๓ ชุด เพื่อใช้ในสำนักงาน ๑ ชุด, เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป ๑ ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเชื้อ ๑ ชุด ซึ่งประกอบด้วย

๑. ไม้ถูพื้น

๒. ไม้ดันฝุ่น

๓. ไม้กวาด

โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ผู้รับเหมาเป็นผู้จัดหาสมุดทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานไว้ ณ หอผู้ป่วยแต่ละหอฯ

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในอาคารคุณากรปิยะชาติ ดังนี้

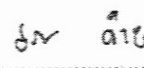
คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

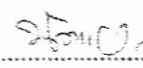
๑. ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๒. ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในเรื่องการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๓. มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ข้อ ๑ - ๓ ให้แนบหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

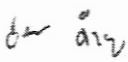

(นางศิริณี คำอุ)

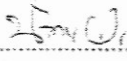

(นางนันทพร กวางแก้ว)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
 ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลา กับหัวหน้าหอผู้ป่วย นั้น ๆ
 ๓. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
 ๔. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 ๕. ในกรณีลาป่วย/ลาพัก หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ ห้ามให้คนที่มิได้จูงใจรับผิดชอบอยู่แล้วมาทำชั่วคราว ให้ทำแทนตลอดทั้งวัน
 ๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับ หัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วยรวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
 ๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ขาดเวร
 ๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอุ)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง

ช. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

๑. ประเมินผลโดยผู้ว่าจ้าง โดยทำการประเมินแบบไตรภาคี จำนวน ๓ ฝ่าย ได้แก่

๑.๑ ตัวแทนของหอผู้ป่วย ประเมินสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานประเมินเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินประจำเดือนและสุ่มสำรวจ โดยคณะกรรมการฯ นำผลสรุปประเมินจากทั้ง ๓ ฝ่ายมาประชุมเพื่อลงนามตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตรวจสอบและประเมินความสะอาดตามแบบประเมินที่กำหนด

๒. ประชุมสรุปผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ

๓. หากมีข้อแก้ไขหรือประเมินไม่ผ่านต้องแจ้งผลการประเมินไปยังฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดทราบ

๔. ประชุมชี้แจงกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีปัญหาเร่งด่วน)

๕. ลงนามในใบรายงานการตรวจรับตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ประเมินผลโดยผู้รับจ้าง

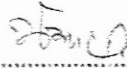
๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันในแต่ละจุดโดยเฉพาะห้องน้ำ ห้องส้วม และประเมินการปฏิบัติงานในสภาพรวมทุกเดือนโดยผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง

๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๓ ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุกหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติอยู่โดยแจ้งผลการประเมินและผลการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบทุก ๑ เดือน

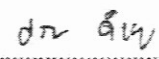

(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

๒.๔ ฝ่ายบุคคลของบริษัทผู้รับจ้างต้องมาพบหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีปัญหา
และต้องการคำปรึกษา

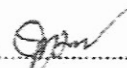
(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางสาวอุทุมพร ศรีสถาพร)

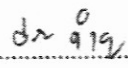
(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางศิริณี คำอุ)

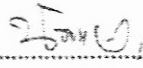
(ลงชื่อ)..........กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางนันทพร กวางแก้ว)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารศูนย์การปิยชาติ

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./ก.๘ ลิตร	๑๓ / เดือน	๒๐๐	๒,๖๐๐		๒,๖๐๐
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./ก.๘ ลิตร	๑๓ / เดือน	๒๐๐	๒,๖๐๐		๒,๖๐๐
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./ก.๘ ลิตร	๑๓ / เดือน	๒๓๕	๓,๐๕๕		๓,๐๕๕
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./ก.๘ ลิตร	๑๓ / เดือน	๑๑๙	๑,๕๔๗		๑,๕๔๗
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./ก.๘ ลิตร	๗ / เดือน	๓๖๕	๒,๕๕๕		๒,๕๕๕
๖	น้ำยาบั่นเงาพื้น	กล./ก.๘ ลิตร	๗ / เดือน	๕๐๐	๓,๕๐๐		๓,๕๐๐
๗	ผงซักฟอก	กก.	๑๔ / เดือน	๔๕	๖๓๐		๖๓๐
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./ก.๘ ลิตร	๗ / ๔ เดือน	๖๕๐	๑๓,๖๕๐	๑,๑๓๘	๑,๑๓๘
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล./ก.๘ ลิตร	๗ / ๔ เดือน	๒๐๐	๔,๒๐๐	๓๕๐	๓๕๐
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)							๑๗,๙๗๕


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริณี คำอุ)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยะชาติ

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือยาวถึงศอก	คู่	๓๗ / เดือน	๕๓	๑,๙๖๑	๑,๙๖๑
๒	หมวก	ชิ้น	๓๗ / เดือน	๒๐	๗๔๐	๗๔๐
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๑,๑๑๐ / เดือน	๓	๓,๓๓๐	๓,๓๓๐
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๒๑ / เดือน	๒๗	๕๖๗	๕๖๗
๕	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	๒๑ / เดือน	๖๕	๑,๓๖๕	๑,๓๖๕
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๒๑ / เดือน	๔๕	๙๔๕	๙๔๕
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๒๑ / เดือน	๔๐	๘๔๐	๘๔๐
๘	ที่ตักขยะ	ด้าม	๒๑ / เดือน	๓๕	๗๓๕	๗๓๕
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑๔ / ๔ เดือน	๒๐	๘๔๐	๗๐
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑๔ / ๔ เดือน	๕๕	๒,๓๑๐	๑,๙๓๓
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๗ / ๖ เดือน	๔๘	๖๗๒	๕๖
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๓๗ / ปี	๘๐	๒,๙๖๐	๒,๔๗
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๗ / ๔ เดือน	๔๘๗	๑๐,๒๒๗	๘๕๒
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๗ / ๔ เดือน	๓๘๙	๘,๑๖๙	๖๘๐
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๒๑ / ๖ เดือน	๕๕๐	๒๓,๑๐๐	๑,๙๒๕
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๒๑ / ๖ เดือน	๕๕๒	๒๓,๑๘๔	๑,๙๓๒
๑๗	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑๔ / ๖ เดือน	๒๖๕	๗,๔๒๐	๖๑๘
๑๘	แผ่นหนามเตย (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๗ / ปี	๑,๖๕๐	๑๑,๕๕๐	๙๖๒
๑๙	ถังบีบมือ (รถมือ)	คัน	๒๘ / ปี	๒,๕๐๐	๗๐,๐๐๐	๕,๘๓๓
รวมทั้งสิ้น		(สองหมื่นสามพันแปดร้อยห้าสิบเอ็ดบาทถ้วน)				๒๓,๘๕๑

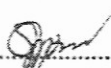
.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

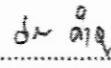
.....
(นางศิริณี คำอู)

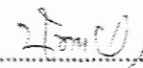
.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยชาติ

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ปริมาณ การใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ค่าเฉลี่ย/ ๑๒ เดือน	รวมเงิน
๑	น้ำยาถูพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๑๓ / เดือน				
๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๑๓ / เดือน				
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กล./๓.๘ ลิตร	๑๓ / เดือน				
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	กล./๓.๘ ลิตร	๑๓ / เดือน				
๕	น้ำยาดันฝุ่น	กล./๓.๘ ลิตร	๗ / เดือน				
๖	น้ำยาบ้นเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๗ / เดือน				
๗	ผงซักฟอก	กก.	๑๔ / เดือน				
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๗ / ๔ เดือน				
๙	น้ำยาลอกพื้น	กล./๓.๘ ลิตร	๗ / ๔ เดือน				
รวมทั้งสิ้น							


(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)


(นางศิริราณี คำอู)


(นางนันทพร กวางแก้ว)

การคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารศูนย์การปิยชาติ

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณ การใช้	ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน	รวมเงิน
๑	ถุงมือยาวถึงศอก	คู่	๓๗ / เดือน			
๒	หมวก	ชิ้น	๓๗ / เดือน			
๓	ผ้าปิดจมูก	ชิ้น	๑,๑๑๐ / เดือน			
๔	แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)	ด้าม	๒๑ / เดือน			
๕	แปรงล้างห้องน้ำ(ด้ามยาว)	ด้าม	๒๑ / เดือน			
๖	ไม้กวาด	ด้าม	๒๑ / เดือน			
๗	ไม้ชนไก่	ด้าม	๒๑ / เดือน			
๘	ที่ดักขยะ	ด้าม	๒๑ / เดือน			
๙	ชั้นน้ำ	ใบ	๑๔ / ๔ เดือน			
๑๐	ถังน้ำ	ใบ	๑๔ / ๔ เดือน			
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๗ / ๖ เดือน			
๑๒	รองเท้าบูท	คู่	๓๗ / ปี			
๑๓	แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๗ / ๔ เดือน			
๑๔	แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๗ / ๔ เดือน			
๑๕	ไม้ถูพื้นครบชุด	ชุด	๒๑ / ๖ เดือน			
๑๖	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ชุด	๒๑ / ๖ เดือน			
๑๗	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	๑๔ / ๖ เดือน			
๑๘	แผ่นหนามเตย(ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	แผ่น	๗ / ปี			
๑๙	ถังบีบมือ(รถมือ)	คัน	๒๘ / ปี			
รวมทั้งสิ้น						

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริภาณี คำอู)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

**ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารปิยชาติ
โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)**

๑. กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง ทุกวัน รวมวันทำงาน ๓๖๕ วันทำการ	
คิดค่าแรงรายวัน ๆ ละ ๓๒๕.-บาท จำนวน ๓๖ คน	
(๓๒๕x๓๖๕x๓๖=๔,๒๗๐,๕๐๐.-บาท/ปี)	= ๓๕๕,๘๗๕.- บาท/เดือน
กำหนดเวลาการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง ทุกวัน รวมวันทำงาน ๒๖๑ วันทำการ	
คิดค่าแรงรายวัน ๆ ละ ๓๒๕.-บาท จำนวน ๑ คน	
(๒๖๑x๓๒๕x๑=๘๔,๘๒๕.-บาท/ปี)	= ๗,๐๖๘.- บาท/เดือน
ค่าหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน	= ๑๒,๐๐๐.- บาท/เดือน
รวม	= ๓๗๔,๙๔๓.- บาท/เดือน
๒. ค่าน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด (ตามรายละเอียดอุปกรณ์ฯ ที่แนบมานี้)	= ๔๑,๘๒๖.- บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๘%	= ๒๙,๙๙๕.- บาท
- ค่ากำไร ๘%	= ๒๙,๙๙๕.- บาท
รวม	= ๔๗๖,๗๕๙.- บาท
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	= ๓๓,๓๗๓.- บาท
รวมเป็นเงิน	= ๕๑๐,๑๓๒.- บาท/เดือน
ประมาณการจ้างเหมาในราคา (๑๒ เดือน)	= ๖,๑๒๑,๕๘๔.- บาท/ปี
(หลักล้านหนึ่งแสนสองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)	

- หมายเหตุ**
- พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา
เช้า ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. และเวรดึก ๒๔.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.
 - คิดค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน ฉบับที่ ๑๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ วันละ ๓๒๕ บาท
 - ประมาณการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

.....
(นส.อุทุมพร ศรีสถาพร)

.....
(นางศิริณี คำอุ)

.....
(นางนันทพร กวางแก้ว)

มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด คู่มือการปฏิบัติ

๑. การล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้กวาดแข็งด้ามยาว ๑ ด้าม หรือไม้รีดน้ำ ๑ ด้าม
 - ข) แปรงขัดโถส้วมด้ามสั้น ๑ อัน
 - ค) แปรงขัดพื้นด้ามยาว
 - ง) สก๊อตไบรท์ ๑ แผ่น
 - จ) น้ำยาล้างห้องน้ำ
 - ฉ) ผ้ามูพื้น ๓ ผืน (เปียก ๑ แห้ง ๒)
 - ช) สายยางยาวประมาณ ๕ เมตร ๑ เส้น
 - ซ) ถังใส่น้ำ ๒ ใบ
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
๓. นำป้ายแจ้งเตือน “กำลังทำความสะอาด ห้ามเข้า” “โปรดระวัง ห้าม ผ่าน” มาตั้งไว้หน้าห้องน้ำ/ ห้องส้วม
๔. เก็บกวาดขยะด้วยไม้กวาดแข็งทั้งลงขยะทั่วไป
๕. ใช้สก๊อตไบรท์จุ่มน้ำยาที่ได้ระบุชนิดไว้ขัดอ่างล้างมือ ฝานั่งห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด
๖. ใช้แปรงด้ามยาวขัดพื้นห้องน้ำ และห้องส้วมให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
๗. ใช้สายยางฉีดน้ำสะอาดล้างให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
๘. ใช้ไม้กวาดแข็ง หรือไม้รีดน้ำ กวาดน้ำเพื่อให้พื้นที่แห้งไม่มีน้ำขังและสะอาด
๙. ใช้ผ้ามูพื้น (มือเปียก) เช็ดพื้นให้หมาดตามด้วยผ้ามูพื้นแห้ง (มือแห้ง) เช็ดผ้ามูพื้นให้แห้ง
๑๐. ล้างทำความสะอาดผ้ามูพื้นเปียก (มือเปียก) ให้สะอาดและเทน้ำในถัง/รถเข็นที่ใช้แล้วทิ้ง
๑๑. เก็บรวบรวมอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๒. ทำการตรวจสอบสม่ำเสมอทุก ๑-๒ ชั่วโมงและทำความสะอาดทุกครั้งที่พบว่าสกปรกและเปียกขึ้น
๑๓. ไม่ใช้น้ำยากัดสนิมขัดถูก๊อกน้ำ/โลหะ และไม่นำฝากรอบท่อทิ้ง

๒. การล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลความสะอาดมุ้งลวดให้สะอาด ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) แปรงขัดพลาสติกที่มีด้าม

- ข) น้ำผงซักฟอก
- ค) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำผงซักฟอก, น้ำสะอาด)
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
๓. เขียนหมายเลขที่ขอบมุ้งลวด ให้ตรงกับช่องที่นำออกมา
๔. ปลดมุ้งลวดทุกบานนำไปรวบรวมไว้ที่บริเวณชะล้างทำความสะอาด
๕. ใช้น้ำสะอาดราดบนมุ้งลวดให้เปียก
๖. ใช้แปรงจุ่มน้ำผงซักฟอก และนำมาขัดมุ้งลวดให้ทั่วถึง ด้วยความนุ่มนวล สะอาดจนครบทุกบาน ถ้ากรอบยางหลุดให้ใส่กลับคืนทุกครั้ง
๗. ล้างด้วยน้ำสะอาดที่ละบานจนสะอาด
๘. นำมุ้งลวดทุกบานไปผึ่งแดดหรือลมให้แห้ง
๙. ใช้ผ้าชุบน้ำยาหมาด ๆ เช็ดวงกบประตู หน้าต่างทุกบานให้สะอาด
๑๐. เมื่อมุ้งลวดแห้งแล้วนำกลับมาใส่คืนให้ถูกต้องตรงกับหมายเลขที่เขียนไว้

๓. การล้างทำความสะอาดบานเกล็ด

พนักงานทำความสะอาด ดูแลทำความสะอาดบานเกล็ดให้สะอาดและปลอดภัย ๑ สัปดาห์/ ครั้ง หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) มีผ้า ๒ ผืน - ผ้าแห้ง และผ้าเปียก
 - ข) ไม้ชนไก่
 - ค) น้ำผงซักฟอก, น้ำยาเช็ดกระจก
 - ง) ถังน้ำ ๑ ลิตร ๒ ใบ (ใส่น้ำผงซักฟอกและใส่น้ำสะอาด)
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) แว่นตา
 - จ) หมวกคลุมผม
๓. แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่จะปฏิบัติงานทราบเพื่อหลีกเลี่ยงหรือเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณนั้น
๔. หมุนบานเกล็ด ทำมุม ๔๕ องศา
๕. นำไม้ชนไก่มาปิดฝุ่นจากด้านบนลงมาด้านล่าง
๖. นำผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่าง ระวังไม่ไห้บานเกล็ดหล่นแตก
๗. ผ้าแห้งเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่างให้สะอาด
๘. เช็ดกรอบอลูมิเนียม ด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วตามด้วยน้ำให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง
๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบานเกล็ดปรับบานเกล็ดให้เข้าที่ในลักษณะที่ปิดเช่นเดิม

๑๐. เก็บอุปกรณ์ ชักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วล้างให้สะอาด ผึ่งให้แห้ง
๑๑. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๔. การทำความสะอาดพื้น

พนักงานทำความสะอาดพื้นให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่กำหนด
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ถังน้ำ ขนาดบรรจุ ๕๐ ลิตร ๒ ใบ (ถังน้ำผสมน้ำผงซักฟอก และถังน้ำเปล่า)
 - ข) รถเข็นถังน้ำ
 - ค) ไม้ถูพื้น ไม้กวาดอ่อน ที่ดักขยะ
 - ง) เครื่องดูดฝุ่น สำหรับพื้นปูพรม ๑ เครื่อง
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
๓. เปลี่ยนชุดสำหรับทำความสะอาด สวมหมวก ผ้าปิดปาก - จมูก ใส่รองเท้าบูท สวมถุงมือ
๔. จัดเก็บเก้าอี้ กระโถน หม้อนอน กระบอกปัสสาวะและสิ่งขว้างกีดขวางออก ปิดพัดลม
๕. กวาดพื้นให้สะอาดทั่วถึง ได้ดี เต็มถัง เก็บไม้กวาด และที่ดักขยะเข้าที่เรียบร้อย
๖. จุ่มไม้ถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาด
๗. ทำการถูพื้น จากพื้นที่ที่สะอาดก่อน โดยการถูเป็นแนวขวาง จากซ้ายไปขวา หรือจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด และเดินถอยหลังถูไปเรื่อย ๆ จนครอบคลุมพื้นที่ที่จะถู
๘. เมื่อถูได้ประมาณ ๑๐ ตารางเมตร หรือผ้าถูพื้นเริ่มสกปรกให้ชักผ้าถูพื้นในถังน้ำเปล่า บิดให้หมาด
๙. จุ่มผ้าถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาดและถูต่อไปทำเช่นนี้จนกว่าจะถูพื้นที่ได้ทั่วถึง
๑๐. เมื่อถูพื้นเสร็จ เก็บอุปกรณ์ ชักผ้า และล้างถังด้วยน้ำยาซักฟอก แล้วผึ่งให้แห้ง
๑๑. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
๑๒. กรณีพื้นปูพรม
 - ก) เก็บขยะ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บนพื้นให้เรียบร้อย
 - ข) ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นบนพรมให้ทั่วถึง
 - ค) นำเศษฝุ่นในเครื่อง ถังขยะทั่วไปเก็บให้เรียบร้อย

๕. การล้างทำความสะอาดระเบียง

พนักงานทำความสะอาด ดูแลทำความสะอาดระเบียงให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ ไม่มีสิ่งอุดตันทางระบายน้ำ
ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้กวาดแข็ง ๑ ด้าม
 - ข) ที่ดักขยะ ๑ อัน
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ถุงมือยางหนา
- ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
- ค) ผ้ายางกันเปื้อน
- ง) หมวกคลุมผม
- จ) รองเท้าบูท
- ๓. ใช้ไม้กวาดแข็งกวาดฝุ่นขยะให้ทั่ว โดยเฉพาะตะแกรงปิดท่อระบายน้ำรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- ๔. ล้างทำความสะอาด ไม้กวาดแข็ง ผึ่งให้แห้งเก็บเข้าที่
- ๕. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
- ๖. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๖. การล้างทำความสะอาดลิฟท์

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลทำความสะอาดลิฟท์ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
วิธีปฏิบัติ

- ๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) ไม้กวาดอ่อน ๑ ด้าม
 - ข) ที่ดักขยะ ๑ อัน
 - ค) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ฝาผนังเฉพาะแต่ละประเภท
 - ง) น้ำชักฟอก, Waterless
 - จ) ผ้าแห้ง ๒ ผืน
 - ฉ) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำผงชักฟอก, น้ำสะอาด)
 - ช) เครื่องดูดฝุ่น ๑ เครื่อง
- ๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) ผ้ายางกันเปื้อน
 - ง) หมวกคลุมผม
 - จ) รองเท้าบูท
- ๓. ใช้ไม้กวาดอ่อน และที่ดักขยะ กวาดขยะ หยากใย ให้สะอาด
- ๔. ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่น เศษขยะในร่องประตูเข้า - ออก ให้สะอาด
- ๕. ใช้ผ้าชุบน้ำยา เช็ดพื้น และฝาผนังให้ทั่ว ใช้ผ้าแห้งสะอาดเช็ดตามให้แห้ง
- ๖. กรณีมีเลือดหรือสารคัดหลั่งหกเปื้อนพื้น ฝาผนัง ให้ใช้ผ้าเช็ดคราบเลือดหรือสารคัดหลั่งออกให้มากที่สุด แล้วทิ้งผ้าในถุงขยะติดเชื้อสีแดง
- ๗. ล้างถุงมือด้วย Waterless ให้สะอาด
- ๘. ใช้ผ้าชุบน้ำผงชักฟอก เช็ดทำความสะอาดให้ทั่วบริเวณบนแป้น เช็ดตามด้วยผ้าแห้ง
- ๙. ชักผ้าผึ่งให้แห้ง
- ๑๐. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
- ๑๑. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๗. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้

- ก) ไม้ขัดฝุ่น ๑ ด้าม
- ข) ผ้าแห้ง ๒ ผืน
- ค) ถังน้ำ ๒ ใบ (น้ำผงซักฟอก, น้ำสะอาด)

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ถุงมือยางหนา
- ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
- ค) ผ้ายางกันเปื้อน
- ง) หมวกคลุมผม

๓. กระຈก

- ๓.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระຈก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ให้สะอาด
- ๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระຈกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดให้สะอาดเป็นเงา
- ๓.๓ เช็ดและขัดถูผิวเนื้อมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคารให้สะอาด

๔. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

- ๔.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกั้นห้อง
- ๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕. เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน

- ๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน)
- ๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก โดยเช็ดให้สะอาด
- ๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

๖. ซักและล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ ด้วยน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด ผึ่งให้แห้งเก็บเข้าที่

๗. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน ผึ่งให้แห้ง

๘. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๘. การกวาดหยากไย่

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลบริเวณพื้นที่อาคารไม่ให้มีหยากไย่เกาะและต้องกวาดหยากไย่ก่อนทำความสะอาดพื้น ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อม ไม้กวาดแข็งด้ามยาว หรือ บันได

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ผ้าปิดปาก - จมูก
- ข) หมวกคลุมผม
- ค) แว่นตา

๓. เตรียมสถานที่โดยการปิดแอร์ ปิดพัดลม แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่ต้องการกวาดหยากไย่ให้ทราบ

๔. ให้ปลายไม้กวาดอยู่บนพื้นที่ต้องการกวาดหยากไย่และทำการกวาดจากซ้ายไปขวา หรืออาจจะจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด

๕. กวาดจากส่วนบนเลื่อนลงมาส่วนล่าง จนกว่าจะสะอาด

๖. เมื่อกวาดหยากไย่เสร็จ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดบริเวณปลายไม้กวาดให้สะอาด และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๗. ซักผ้าที่เช็ดไม้กวาด ผึ่งให้แห้ง
๘. หลังกวาดหยากไย่ ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณหยากไย่ตกลงมาเปื้อน
๙. ล้างมือให้สะอาด

๙. การขัด บันจ่า

พนักงานทำความสะอาด จะต้องขัด บันจ่าพื้นให้สะอาดเงางาม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน หรือตามตารางที่หน่วยงานกำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) น้ำยาแบ่งบรรจุในขวดที่มีตัวฉีดยา
 - ข) เครื่องสำหรับขัดพื้น
 - ค) แผ่นขัดสีแดง
 - ง) ไม้สำหรับดันฝุ่น
 - จ) น้ำยาสำหรับฉีดไล่ผัดฝุ่น
 - ฉ) บ้ายแสดงพื้นสีที่กำลังขัดพื้น
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) หมวกคลุมผม
 - ง) รองเท้าบูท
 - จ) ผ้าขี้ริ้วกันเปื้อน
๓. เมื่อขัดล้าง หรือถูพื้นแห้งดีแล้วเตรียมเครื่องขัดพื้น และแผ่นขัดสีแดง เสียบปลั๊กไฟฟ้า
๔. ฉีดน้ำยาบันจ่าประมาณ ๓ ครั้ง ลงบนพื้นที่ที่ต้องการขัด (ฉีด ๓ ครั้ง/ พื้นที่ ๑ ตารางเมตร)
๕. เปิดเครื่องขัด ลากขัดไปให้ทั่วบริเวณ
๖. ภายหลังขัดเงาทั่วบริเวณแล้วใช้ไม้ดันฝุ่นฉีดน้ำยาดันฝุ่นไล่ผัดประมาณ ๓ ครั้ง ดันฝุ่นออกให้หมด
๗. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยซักแผ่นขัดและผ้าดันฝุ่นด้วยน้ำผงซักฟอกนำไป ผึ่งให้แห้ง
๘. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

ข้อควรระวัง

๑. ควรสวมรองเท้าบูทเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุลื่นล้ม
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องสายไฟ และปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพปลอดภัยต่อการทำงาน ก่อนนำมาใช้

๑๐. การทำความสะอาดพัตลม

พนักงานทำความสะอาดพัตลมได้ถูกต้อง ปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน และสะอาดอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - ก) บันไดสำหรับปีนที่สูง
 - ข) ถังใส่น้ำผงซักฟอก (อัตราส่วน ๑ ช้อนโต๊ะ/ น้ำ ๑ ลิตร)
 - ค) ผ้าแห้ง ๓ ผืน

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) หมวกคลุมผม
 - ง) ผ้ายางกันเปื้อน
๓. ปิดสวิตช์พัดลมทุกครั้งก่อนเช็ดและรอให้พัดลมหยุดหมุน
๔. กรณีที่พัดลมอยู่สูงใช้บันไดขึ้นปฏิบัติงาน
๕. นำผ้าแห้ง ๑ ผืนมาชุบน้ำผงซักฟอกในถังที่เตรียมไว้บิดให้หมาด ๆ แล้วนำขึ้นไปเช็ดพัดลมให้สะอาด
๖. ผ้าแห้งชุบน้ำสะอาดเช็ดซ้ำอีก ๑ รอบ (เปลี่ยนน้ำทุกครั้งที่สกปรก) เช็ดฝาครอบและพัดลม ในกรณีที่พัดลมถอดได้ ให้ถอดนำมาล้างน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง จึงประกอบกลับเข้าที่
๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดพัดลมซ้ำให้สะอาดและแห้ง
๘. เก็บอุปกรณ์ ซักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วผึ่งให้แห้ง
๙. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

๑๑. การเช็ดทำความสะอาดคอมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน

พนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาดคอมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน ให้สะอาดตามตารางที่ผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
- ก) บันไดสำหรับปีนที่สูง
 - ข) ถังน้ำขนาด ๑ ลิตร ๒ ใบ ใช้น้ำเปล่า ๑ ถัง และน้ำผงซักฟอก ๑ ถัง (อัตราส่วนผงซักฟอก ๑ ช้อนโต๊ะ/ น้ำ ๑ ลิตร)
 - ค) ผ้าแห้ง ๓ ผืน
๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
- ก) ถุงมือยางหนา
 - ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - ค) หมวกคลุมผม
 - ง) ผ้ายางกันเปื้อน
๓. แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่จะปฏิบัติงานทราบ และปิดสวิตช์ไฟ
๔. นำบันไดมาวางได้คอมไฟในกรณีที่คอมไฟอยู่สูง
๕. นำผ้าแห้งชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๑ ผืน แล้วนำผ้าแห้งขึ้นไปด้วย
๖. เช็ดคอมไฟโดยผ้าชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด ๆ มาเช็ดให้สะอาดและอย่างทั่วถึง
๗. ใช้ผ้าแห้งเช็ดตามให้สะอาด (ในกรณีที่หลอดไฟมีฝาครอบให้ถอดฝาครอบออกมาเช็ดทำความสะอาดตามขั้นตอน เมื่อน้ำในถังสกปรกให้เปลี่ยนใหม่ทุกครั้ง)
๘. เมื่อเสร็จงานอุปกรณ์ไปทำความสะอาดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๙. ล้างทำความสะอาดถุงมือทั้งข้างในและข้างนอกด้วยน้ำผงซักฟอกให้สะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง
๑๐. ล้างมือให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้าเช็ดมือให้แห้ง

๑๒. การเก็บขยะทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดเอกชน เก็บและเทขยะทั่วไปถูกต้อง
วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้

- ก) รถเข็นขยะ ๑ คัน
- ข) เชือกฟางสำหรับมัดปากถุง
- ค) น้ำผสมผงซักฟอก (ผงซักฟอก ๑ ช้อนโต๊ะ/ น้ำ ๑ ลิตร)
- ง) ถุงพลาสติกสีดำตามขนาดถัง

๒. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก) ถุงมือยางหนา
- ข) ผ้าปิดปาก - จมูก
- ค) หมวกคลุมผม
- ง) รองเท้าบูท
- จ) ผ้ายางกันเปื้อน

๓. รวบปากถุงขยะเมื่อมีปริมาณ ๒/๓ ของถุง โดยใช้เชือกฟางมัดปากถุงให้แน่น แล้วยกใส่รถเข็นขยะ

๔. ทำความสะอาดถังด้วยน้ำผสมผงซักฟอก แล้วนำไปคว่ำให้แห้ง เมื่อแห้งให้ใส่ถุงพลาสติกสีดำในถุง
ขยะตามขนาดถัง

๕. เข็นถุงขยะไปพักขยะทั่วไปที่เทศบาลจัดไว้บริเวณอาคารพักขยะเวลา ๑๔.๐๐ น.

๖. ล้างทำความสะอาดรถเข็นด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วนำไปจอดไว้ในสถานที่ที่มีแสงแดด/ลม เมื่อแห้งเก็บ
เข้าที่

๗. ถอดและล้างรองเท้าบูท ถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน โดยถุงมือทั้งข้างในข้างนอกต้องล้างด้วยน้ำผงซักฟอก
และน้ำสะอาด นำไปตากให้แห้ง

๘. ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดแล้วเช็ดมือให้แห้ง

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคุณากรปิยะชาติ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงิน ๖,๑๒๑,๕๘๔.-บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕
เป็นเงิน ๖,๑๒๑,๕๘๔.-บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นราคาจ้างเหมาในเขตจังหวัดขอนแก่น
 - ๕.๑ บริษัท P.D. CLEAN & SERVICE LTD.PART
 - ๕.๒ บริษัท มาสเตอร์ อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
 - ๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นางสาวอุทุมพร ศรีสถาพร / พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 - ๖.๒ นางศิริณี คำอุ / พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 - ๖.๓ นางนันทพร กวางแก้ว / พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ