

- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่เปลี่ยนถุงขยะ เก็บ
ขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจ ให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อย
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

๒. มาตรฐานการทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญ คือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก
ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อวันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวันโดยเฉพาะทางด้านหน้าอาคารผู้ป่วยนอก ๒
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ
เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

.....
๑.นางรัชณี ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งลิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพและเครื่องตกแต่ง
สำนักงานทุกชนิดภายในอาคาร และนอกอาคาร รวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟ ทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในหอผู้ป่วยทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุก
ชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน ภายนอกทุกพื้นที่วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่างวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยนอก ๒ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ชั้นที่ ๑ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจตา ห้องเวชระเบียน ห้องประชาสัมพันธ์ พื้นที่นั่งรอตรวจ
ศูนย์รับซื้อโรงเรียน ห้องนำผู้ป่วย-ญาติผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด โต๊ะ
เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๒ ห้องตรวจประกันสังคม ห้องตรวจแยกโรค ห้องให้คำปรึกษา ห้องจ่ายยา ห้องตรวจทาง
ห้องปฏิบัติการ ห้องตรวจแผนไทย ห้องทำการพยาบาล ห้องการเงินพื้นที่นั่งรอตรวจ
ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ระเบียงรอบอาคาร

๑.นางรัชณี ประสริระเก

๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

ชั้นที่ ๓ ห้องสำนักงานห้องตรวจจิตเวช สำนักงานตรวจสุขภาพ ห้องตรวจจิตเวช
ห้องให้การปรึกษา ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ พื้นที่นั่ง-
รอตรวจ ระเบียบรอบอาคาร จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา
ปฏิบัติงานแทนโดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

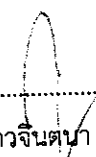
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ๒

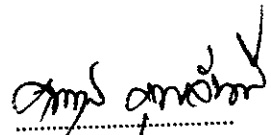
๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ๒

โดยผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ - สกุล พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา


.....
๑.นางรัชณี ประเสริฐเก


.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล


.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๔. ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

๑. สถานที่ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม

๑.๑ พื้นห้องอาบน้ำและห้องส้วม ชาย - หญิง จำนวน ๖ ห้อง

๑.๒ พื้นที่บริเวณโดยรอบห้องอาบน้ำ

๑.๓ ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง

๑.๔ ฝ้า เพดาน ฝาผนัง ภายใน - ภายนอก ห้องอาบน้ำ - ห้องส้วมชาย-หญิง ทั้งหมด จำนวน ๗๕ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน *

๒. มาตรฐานการทำความสะอาด

๒.๑ การะงานทำความสะอาดประจำวัน (ผลัดเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อนเชื้อ ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพ-รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เวลา ๐๗.๓๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง

เวลา ๑๐.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้ง ตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา

- จัดหาสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ตรวจสอบที่กดสบู่เหลวให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

เวลา ๑๑.๐๐ น ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณ อ่างล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียง เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาล จัดไว้ให้

เวลา ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ด กระจก และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจาก คราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง

.....
๑.นางรัชณี ประสริะเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขมณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

เวลา ๑๔.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ถือคัตานในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน-ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง หากชำรุดให้รีบส่งซ่อมทันที โดยประสานงานกับงานธุรการทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป โทร.๐-๔๓๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๒๕๙

เวลา ๑๔.๓๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้ง ตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้ และรดน้ำต้นไม้ ในกระถาง(ถ้ามี)

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบร่องเท้าหน้าห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ครบถ้วนหรือไม่และจัดเก็บให้เรียบร้อย ก่อนกลับบ้าน

๒.๒ ภาระงานทำความสะอาดประจำวัน (ผลิตบ้าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

เวลา ๑๕.๔๕ น. เขียนชื่อ ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เวลา ๑๖.๐๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้านและประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณ โดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง

เวลา ๑๗.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้ง ตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ

- จัดหาสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ตรวจสอบตู้หยอดเหรียญกระดาษชำระและที่กดสบู่เหลวให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

เวลา ๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมาจนถึง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณอ่าง ล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียง เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาล จัดไว้ให้

เวลา ๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น

เวลา ๒๐.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ด - กระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้ สะอาดปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง

.....
๑.นางรัชณี ประสรีระ

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๒๑.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อกด้านในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน-ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง หากชำรุด ให้รีบส่งซ่อมทันที โดยประสานงานกับ เวรตรวจการบริหาร โทร.๑๓๑๔ หรือ กด ๐ เพื่อติดต่อประชาสัมพันธ์
- เวลา ๒๒.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ เก็บขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้
- เวลา ๒๔.๐๐ น. ตรวจสอบร่องเท้าหน้าห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนกลับบ้าน
- ๒.๓ การงานทำความสะอาดประจำวัน (ผลัดตึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน**
- เวลา ๒๓.๔๕ น. เขียนชื่อ ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- เวลา ๒๔.๐๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบ โถส้วม ให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง
- เวลา ๐๒.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมดให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- จัดหาสบู่มือให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
 - ตรวจสอบตู้หยอดเหรียญกระดาษชำระและที่กดสบู่มือให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- เวลา ๐๓.๐๐ น. ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมาจนถึง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณ อ่างล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียงเก็บขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาล จัดไว้ให้
- เวลา ๐๔.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ด กระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้ สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง
- เวลา ๐๕.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อกด้านในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน - ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย - หญิง หากชำรุด ให้รีบส่งซ่อมทันที โดยประสานงานกับ เวรตรวจการบริหาร โทร.๑๓๑๔ หรือกด ๐ ติดต่อประชาสัมพันธ์
- เวลา ๐๖.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา สวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ เก็บขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้

๓/

๑.นางรัชนี ประสรีระเก

๒.นางสาวจินตนา/ตั้งสิขณกุล

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

เวลา ๐๗.๐๐ น. ตรวจสอบรองเท้าหน้าห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนกลับบ้าน

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- ๓.๑ เวลาปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๓ ผลัด คือผลัดเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ผลัดบ่าย เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ผลัดดึก เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ผลัดละ ๑ คน ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๒ จัดพนักงานความสะอาดจำนวน ๓ คน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ
- ๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ เวรเช้า

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔.๒.๒ เวรบ่าย

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔.๒.๓ เวรดึก

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

- ลงเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔.๒.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๒.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๒.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

.....

๑.นางรัชณี ประสริะเก

.....

๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๕. อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

๑. สถานที่อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้นและลานจอดรถ

๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑ - ๔

๑.๒ พื้นที่โดยรอบอาคาร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ชั้น ๔ จำนวน ๒ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลามาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เวลา ๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถแต่ละชั้นจากชั้น ๑ ถึงชั้น ๔ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นของอาคาร

เวลา ๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น

เวลา ๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถ

เวลา ๑๑.๓๐ น. เก็บขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้

เวลา ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารจอดรถตามที่กำหนด บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น

เวลา ๑๔.๐๐ น. เก็บกวาดทำความสะอาดลานจอดรถ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)

เวลา ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น

เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนลงเวร และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ กวาดพื้นทั้งหมดภายในและภายนอกอาคารจอดรถให้สะอาดทั้ง ๔ ชั้น

๒.๑.๒ เก็บ ขน รวบรวมขยะทั่วไปและนำไปรวมไว้ในสถานที่ที่ซึ่งจัดไว้ให้วันละ ๒ ครั้ง เวลา ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น.

๒.๑.๓ เช็ดรอยจุดต่างดำ คราบสกปรก ตามฝาผนัง พื้น ให้สะอาด

๒.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒.๑.๕ กวาดบันไดและราวบันไดทั้ง ๔ ชั้น

๒.๑.๖ เก็บขยะบริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคาร และล้างทำความสะอาดถังขยะ

.....
๑.นางรัชนี ประสริระเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ดั่งลิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ ฝาผนัง ฝาเพดานภายในห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้
ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้
แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ

๒.๑.๘ เช็ดกระจกและบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง)ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๑.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

๒.๒.๑ กวาดหยากไย่เพดานทั้งภายในและภายนอกอาคารจอดรถทั้ง ๔ ชั้น ทุกวันศุกร์

๒.๒.๒ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ๒ สัปดาห์/ครั้ง

๒.๓ การกิจประจำเดือน

การทำทำความสะอาดประจำเดือน ได้แก่ ล้างทำความสะอาดบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้ง ๔ ชั้น
เดือนละ ๒ ครั้ง

๓. หน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ ปิด กวาด ทำความสะอาดอาคารที่จอดรถแต่ละชั้น

๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร

๓.๓ ทำความสะอาด ปิด กวาด บันได แต่ละชั้น

๓.๔ ขัด ล้าง พื้นอาคารจอดรถและลานจอดรถทุกเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง

๓.๕ ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้อง ทุกวันวันละ ๒ รอบในเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น.

๓.๖ เก็บรวบรวมขยะจากพื้นที่ลานจอดรถ ไปรวบรวมไว้ที่ถังขยะของโรงพยาบาล ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบนำส่ง
ที่พักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ วันละ ๒ ครั้ง

๓.๗ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนังเพดานอาคาร

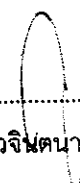
๓.๘ สำนักรวออุปกรณ์ในห้องน้ำ หากชำรุดให้แจ้งงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขอนแก่น
เพื่อดำเนินการต่อไป

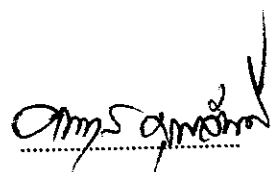
๓.๙ รดน้ำต้นไม้ที่มีอยู่ในบริเวณลานจอดรถทั้งหมดให้สวยงามตลอดเวลา

๓.๑๐ หากมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานดังนี้

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๙๑, ๑๑๙๒
- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๐๕
- หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานธุรการทั่วไป โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๒๕๙


.....
๑.นางรัชณี ประสริสเก


.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล


.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- ๔.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๔.๒ ในวันราชการจัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานฯ จำนวน ๒ คน
- ๔.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ
- ๔.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๔.๒)

ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

- ๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาได้

- ๕.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๕.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ลงชื่อปฏิบัติงานพร้อมระบุเวลาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

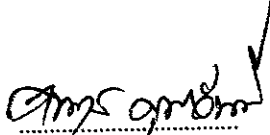
- ๕.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

- ๕.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

- ๕.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


.....
๑.นางรัชณี ประเสริฐเก


.....
๒.นางสาวจินตนา ดังสิริวัฒนกุล


.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๖. เติ้นท์โคมหน้าอาคารลานจอดรถ ๔ ชั้น

๑. สถานที่เติ้นท์โคมหน้าอาคารลานจอดรถ ๔ ชั้น แบ่งออกเป็น

- พื้นที่ภายในเติ้นท์
- ตู้คอนเทนเนอร์สำหรับเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ ตู้
- ห้องน้ำในตู้คอนเทนเนอร์เจ้าหน้าที่
- ตู้คอนเทนเนอร์ห้องน้ำสำเร็จรูปจำนวน ๑ ตู้
- ตู้เก็บสิ่งส่งตรวจจำนวน ๓ ตู้
- บริเวณทางเดินรอบเติ้นท์

จำนวนพื้นที่เติ้นท์หน้าอาคารจอดรถ ๔ ชั้นรวมพื้นที่ประมาณ ๔๘๐ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่เติ้นท์โคมหน้าอาคารลานจอดรถ ๔ ชั้น จำนวน ๑ คน*

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณเติ้นท์หน้าอาคารจอดรถ ๔ ชั้น

๑. พื้นที่ภายในเติ้นท์
๒. ตู้คอนเทนเนอร์สำหรับเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ ตู้
๓. ห้องน้ำในตู้คอนเทนเนอร์เจ้าหน้าที่
๔. ตู้คอนเทนเนอร์ห้องน้ำสำเร็จรูปจำนวน ๑ ตู้
๕. ตู้เก็บสิ่งส่งตรวจจำนวน ๓ ตู้
๖. บริเวณทางเดินรอบเติ้นท์

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์

ภาระงานประจำวัน

- | | |
|---------------------|--|
| เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. | - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่เติ้นท์ตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน |
| เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. | - ทำความสะอาดกวาดพื้น ภายในเติ้นท์ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ |
| เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดอ่างล้างมือเจ้าหน้าที่ อ่างล้างอุปกรณ์ อ่างล้างมือผู้รับบริการ
และตู้คอนเทนเนอร์ห้องน้ำสำเร็จรูป |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. | - ทำความสะอาดกวาดพื้น ภายในตู้คอนเทนเนอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ พร้อม
ทั้งเช็ดตู้เสื้อผ้า ตู้เก็บอุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในตู้ |

.....
๑.นางรัชณี ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งวิธมนกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. - จัดเก็บขยะภายในเดินท์และบริเวณรอบเดินท์ เช็ดทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดตู้เก็บสิ่งส่งตรวจทั้ง ๓ ตู้ และจัดเก็บขยะรอบตู้เก็บสิ่งส่งตรวจ เช็ดทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายใน และบริเวณรอบเดินท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ผู้รับบริการ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดตู้เก็บสิ่งส่งตรวจทั้ง ๓ ตู้ และจัดเก็บขยะ เช็ดทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดเดินท์โคมหน้าลานจอดรถ ๔ ชั้น จะต้องอยู่ประจำตลอดเวลา ห้ามไม่ให้นำพนักงานทำความสะอาดที่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นเดินท์ พื้นตู้คอนเทนเนอร์ เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตุ หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บอุปกรณ์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก ประตู หน้าต่าง ลูกบิดประตูและป้ายสื่อสารต่างๆ
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดเดินท์ ตู้คอนเทนเนอร์ ตู้เก็บสิ่งส่งตรวจ ด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๘ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบต่างๆ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้างานทันที
- ๒.๑.๙ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

.....
๑.นางรัชณี ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสีขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะดวก ๒ ชุด เพื่อแยกพื้นที่เสี่ยงกับพื้นที่ไม่เสี่ยง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๒.๒ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในเด็นท์ และบริเวณรอบๆ เด็นท์ ทุกเสาร์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะดวกครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอาทิตย์ หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะดวกอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานที่เด็นท์โคมหน้าอาคารลานจอดรถ ๔ ชั้นในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

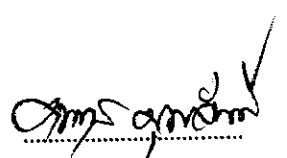
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

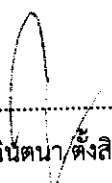

.....
๑.นางรัชณี ประสริสะเก

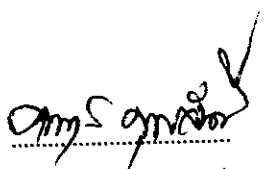

.....
๒.นางสาวจินตนา ดังสิขณกุล


.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด


.....
๑.นางรัชณี ประเสริฐเก


.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสีขมนกุล


.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๗. อาคารเภสัชกรรม

๑. อาคารเภสัชกรรม มีจำนวน ๖ ชั้น พื้นที่ทั้งหมดมีดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ พื้นที่จำนวน ๖๓๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน
- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยกลับบ้าน
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องสำหรับนั่งน้ำเกลือด้วยเครื่องนิ่งไอน้ำ
- โรงเก็บเครื่องกรองน้ำ
- ห้องเก็บน้ำเกลือ
- บริเวณนั่งรอรับยา
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในลิฟท์

๑.๒ ชั้นที่ ๒ พื้นที่จำนวน ๗๔๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องพักเภสัชกรรม
- ห้องผลิตยาปราศจากเชื้อ
- ห้องซังสารเคมี
- ห้องคลังเก็บสารเคมี
- ห้องคลังเก็บภาชนะบรรจุ
- ห้องล้างขวดน้ำเกลือ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๒
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได - ราวบันได ทางขึ้น - ลงชั้นที่ ๒

๑.๓ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๗๔๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงานเภสัชกรรม
- ห้องผลิตยาทั่วไป
- ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด

.....
๑.นางรัชณี ประสริสะเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งลิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ห้องเตรียมยา IV Admixture
- ห้องเตรียม TPN
- ห้องเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ห้องล้างอุปกรณ์
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๓
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได - ราวบันได ทางขึ้น - ลงชั้นที่ ๓

๑.๔ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๕๑๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงานหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม
- คลังเวชภัณฑ์
- ห้องธุรการเภสัชกรรม
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๔
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได - ราวบันได ขึ้น - ลงชั้นที่ ๔

๑.๕ ชั้นที่ ๕ พื้นที่จำนวน ๔๑๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องประชุมมีนวลฯ
- ห้องประชุมกลุ่มงานเภสัชกรรม
- ห้องเก็บสารเคมี
- ห้องเภสัชสนเทศ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๕
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได - ราวบันได ขึ้น - ลงชั้นที่ ๕

๑.๖ ชั้นที่ ๖ พื้นที่จำนวน ๒๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเก็บพัสดุ
- บันได - ราวบันได ขึ้น - ลงชั้นที่ ๖

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๖ จำนวน ๓ คน *

.....
๑.นางรัชนี ประสีระเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสีขณกุล

.....
๓.นายศุภาวุธ คุณวันดี

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) วันราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน	(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)
เวลา ๐๗.๔๕ น.	เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ทุกตัว บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ตลอดจนทางเชื่อมระหว่างอาคาร
เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ในห้องน้ำทุกวัน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้
เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ระเบียบทั้งหมด เช็ดโต๊ะเก้าอี้ จัดระเบียบเก้าอี้ที่นั่งรอรับยาให้เรียบร้อย และรดน้ำต้นไม้ในห่อผู้ป่วย (ถ้ามี)
เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๑ พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๒, ๓ พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ร่องระบายน้ำภายในอาคารและรอบอาคาร ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ผึงห้องน้ำ ฝ้า เพดาน พื้นห้องน้ำแห้งและมีกลิ่นหอม
เวลา ๑๔.๐๐ -๑๕.๐๐	กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และบันไดขึ้น - ลงราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝ้าผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียบแต่ละชั้นกวาดหยากไย่
เวลา ๑๖.๐๐ น.	ลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามือบ และดันฝุ่นพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจกบานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู สำหรับห้องผลิตยาทั่วไป, ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด, ห้องเตรียมยา IV, ห้องเตรียม TPN, ห้องเตรียมยาฆ่าเชื้อ, ห้องเตรียมยาปราศจากเชื้อ
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก จัดเก้าอี้ที่นั่งรอรับยาให้เป็นระเบียบ

.....
๑.นางรัชนี ประสริระเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับสัมผัส
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหายให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมการทำความสะอาดหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคารสำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนดเป็นประจำทุกวัน

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นการระงับหรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมด รวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันได ขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด ทุกวันศุกร์แรกของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารเฝ้ารักษา ชั้นที่ ๑ - ๖ มีมาตรฐานขั้นต่ำ

๑.นางรัชณี ประสิทธิ์เก

๒.นางสาวจินดา ตั้งลิขณกุล

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๓.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๒ ในวันราชการจัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงาน ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ
- ๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพักที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดให้สำหรับเก็บอุปกรณ์หรือนั่งพักโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการปฏิบัติงาน
ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่อาคารเภสัชกรรม ชั้น ๑ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย(ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

.....
๑.นางรัชนี ประสรีระ

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๘. อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น

๑. สถานที่อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้นใต้ดิน พื้นที่ลานจอดรถ
- ชั้นที่ ๑ สำนักงานยานพาหนะคลังสินค้า และร้านค้าสวัสดิการ
- ชั้นที่ ๒-๕ พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
- ชั้นที่ ๕ สำนักงานคลังพัสดุ คลังวัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว ศูนย์เครื่องมือแพทย์
พื้นที่ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน-ชั้น(๕) ๗,๘๔๐ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน/วัน
- ชั้นที่ ๖ คลังวัสดุเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคลังวัสดุวิทยาศาสตร์ระเบียงโดยรอบ
พื้นที่ ๑,๕๖๘ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน /วัน
- ชั้นที่ ๗ ศูนย์เวชภัณฑ์ปลอดเชื้อระเบียงรอบอาคาร ห้องเก็บปัมลมEO โรงเรือนระบบน้ำ ปัมลมและ
บริเวณcompressor air ทั้งหมด
พื้นที่ ๑,๓๗๐ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน/วัน
- ชั้นที่ ๘ กลุ่มงานโภชนาศาสตร์ ประกอบด้วยส่วนสำนักงานและส่วนบริการ(หน่วยปรุง หน่วยเตรียม
หน่วยล้าง หน่วยตรวจรับอาหาร) รวมระเบียงโดยรวม
พื้นที่ ๑,๕๖๘ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน/วัน

รวมพื้นที่ทำความสะอาด๑๒,๓๔๖ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอก อาคารทั้งหมด สำนักงาน ห้องประชุมห้องพัก ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมอาหาร ห้อง
หัวหน้าต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง ทั้งหมด และร่องระบายน้ำรอบอาคารบริเวณหน้าลิฟต์ ภายใน
ห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น (ชั้น ๑ - ๘) ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร และพื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ชั้น ๑ - ชั้น ๖

(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานที่ชั้น ๑ สำนักงานยานพาหนะ อาคารบริการและ
จอดรถ ๙ ชั้น

เวลา ๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑-๕ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
ของอาคาร ทำความสะอาดห้องสำนักงานยานยนต์ ชั้น ๑ และทำความสะอาด
สะอาดสำนักงานชั้น ๖

เวลา ๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น

เวลา ๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถ ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ๕ และ
ทำความสะอาดพื้นชั้น ๖

เวลา ๑๑.๓๐ น. เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้

เวลา ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

.....
๑.นางรัชนี ประสรีเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๑๓.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารจอดรถและสำนักงานตามที่กำหนด บันได
ขึ้น - ลงระหว่างชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๖
- เวลา ๑๔.๐๐ น. เก็บกวาดทำความสะอาดลานจอดรถ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดไม่ให้มีกลิ่นเหม็น
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็ชื้อลงเวลาก่อนลงเวร และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวันชั้น ๗

ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- เวลา ๐๗.๓๐ น. พนักงานทำความสะอาดเช็ชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ชั้น ๗
ศูนย์เวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ และรับมอบหมายงานจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกสำนักงาน หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสาร
ลิฟต์ ทั้งลิฟต์ขนส่งและลิฟต์โดยสาร บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น และราวบันได
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน
ห้องน้ำให้พร้อมใช้งาน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้(ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดระเบียบรอบนอกชั้น ๗ทั้งหมด
- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาด ๒ คน แบ่งพักรับประทานอาหารเที่ยง
(เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นทั้งภายใน- ภายนอกสำนักงาน
ตามที่กำหนด บันไดและราวบันไดระหว่างชั้น ๖ - ๗ รวมทั้งภายในห้องโดยสาร
ลิฟต์ หน้าลิฟต์ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง กระจกบานเกล็ด ฝ้าผนังห้อง ระเบียบ
กวาดหยากไย่ทุกวัน
- เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝาปิด เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะติดเชื้อ ขยะ
ทั่วไปและขยะรีไซเคิลไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด
ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน และลงนามเช็ชื้อลงเวลา
ก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวันชั้น ๘

ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๐๗.๓๐ น.

พนักงานคนที่ ๑ และ ๒ ทำความสะอาดห้องหัวหน้ากลุ่มงาน ห้องหัวหน้างาน
ทั้ง ๒ ห้อง สำนักงานต่าง ๆ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ กวาดถูพื้นให้สะอาด เมื่อเสร็จ
แล้วให้กวาดถูพื้นบริเวณโถงภายในอาคาร พนักงานคนที่ ๓ ทำความสะอาด
กวาดถูพื้นระเบียบรอบอาคาร ทั้ง ๔ ด้านและบริเวณโถงภายในอาคารทั้งหมด
ให้สะอาดเรียบร้อย

.....
๑.นางรัชณี ประสริ์เก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๐๙.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๑ ทำความสะอาดล้างบริเวณพื้นที่จุดตรวจรับอาหารโต๊ะวาง-อาหาร ตาซัง ให้สะอาดปาดน้ำ และถูพื้นให้แห้ง
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๓๐ น. พนักงานคนที่ ๑ เก็บขยะจากจุดต่าง ๆ ไปทิ้งที่ลานพักขยะ แล้วให้กลับมาช่วยงานพนักงานคนที่ ๒ และพนักงานคนที่ ๓ ในงานส่วนที่เหลือ
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. เก็บภาชนะและอุปกรณ์ที่ต้องล้างจากจุดต่าง ๆ นำไปล้างทำความสะอาด และเก็บอุปกรณ์จากจุดที่ตากอุปกรณ์เข้าเก็บในห้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย แล้วทำความสะอาดพื้นบริเวณล้างอุปกรณ์ ปาดน้ำ/ถูพื้นให้แห้ง
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น. ทำความสะอาด กวาดถูพื้นด้านหน้าลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ โถงอาคารทั้งหมดให้แห้งสะอาดเรียบร้อย
- เวลา ๑๓.๓๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดจุดที่ได้รับมอบหมาย รายงาน รายสัปดาห์ เก็บขยะรวบรวมเพื่อนำไปทิ้งที่ลานพักขยะของโรงพยาบาล
- เวลา ๑๔.๐๐ น. พนักงานคนที่ ๑ เก็บขยะไปทิ้งที่ลานพักขยะ แล้วให้กลับมาช่วยงานคนที่ ๒ และคนที่ ๓ ในส่วนที่เหลือ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น. คนเก็บภาชนะและอุปกรณ์ที่ต้องล้างจากจุดต่าง ๆ นำไปล้างทำความสะอาด และเก็บอุปกรณ์จากจุดที่ตากอุปกรณ์เข้าเก็บในห้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย แล้วทำความสะอาดพื้นบริเวณล้างอุปกรณ์ปาดน้ำ/ถูพื้นให้แห้ง
- เวลา ๑๗.๐๐ น. กลับบ้าน

๒.รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

๑. การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
๒. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ตู้เสื้อผ้า ล็อกเกอร์ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น ถังดับเพลิงและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
๓. เช็ดทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - ห้องน้ำหญิงทุกห้องไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน (เช้า - บ่าย) ให้สะอาดและพื้นแห้งตลอดเวลาพร้อมกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ภายในห้องน้ำ
๔. ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออก และบันไดราบบันไดให้สะอาดตลอดเวลา
๕. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบเปียก หรือมีอบดักฝุ่น (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) ให้พื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา
๖. เช็ดกระจกทุกบาน (ในระยะที่สัมผัสถึง) และประตูทุกจุดของทุกชั้น
๗. ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ดและดูแลตู้ทำความเย็น ม่านปรับแสง มู่ลี่

.....
๑.นางรัชณี ประสริระเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๘. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
๙. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์ ทั้งลิฟท์ขนส่งและลิฟท์โดยสารให้สะอาด
ตลอดเวลา

๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกทุกจุด ให้สะอาดตลอดเวลาทั้งวัน
๑๑. ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดระหว่างชั้น ๖-๗ ให้สะอาดตลอดเวลา
๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา
๑๓. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า
ผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด หรือหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานทันที
๑๕. รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
๑๖. เก็บขยะบริเวณต้นไม้ทุกวัน
๑๗. รวบรวม เก็บ และขนขยะทุกประเภท ส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด เป็นประจำ
ทุกวันเวลา ๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐ น.

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

๒.๒.๑ การกิจประจำสัปดาห์ ชั้นที่ ๑ - ๖

- กวาดหยากไย่เพดานทั้งภายในและภายนอกอาคารจอตลอดทั้ง ๕ ชั้น ทุกวันศุกร์
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ๒ สัปดาห์/ครั้ง

๒.๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์ ชั้นที่ ๗

- ทำความสะอาดกระจกหรือบานเกล็ดทั้งภายในและภายนอกอาคารชั้น ๗ ขัดบันไดชั้น ๖ - ๗
ทุกวันจันทร์
- ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก ตู้ลิ้นชัก ตู้ -
เอกสารหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายทุกวันอังคาร
- ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุสำนักงาน และวัสดุเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกวันพุธ
- ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๓ การกิจประจำสัปดาห์ ชั้นที่ ๘

- วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๑ ทำความสะอาดเพดาน เช็ดหยากไย่ ผนัง และโคมไฟ
- วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๑ ล้างพัดลมเพดาน พัดลมติดผนังและพัดลมตั้งพื้น
- วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๒ ล้างขัดพื้นภายในอาคารและระเบียงรอบนอกอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์
โดยสารและลิฟท์ขนส่งของ โดยใช้เครื่องขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบพื้นเคลือบเงาให้พื้นสะอาด
เป็นเงา
- วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๒ ล้างทำความสะอาดเครื่องดูดควันเตาทำอาหาร โดยใช้น้ำยาจัด
คราบไขมัน

.....
๑.นางรัชณี ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๕. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๓ เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง ช่องกระจก ล้างมุ้งลวดฝั่งทิศเหนือ พื้นที่กระจกรวมทั้งหมด ๗๒.๑๑ ตารางเมตร พื้นที่มุ้งลวดรวมทั้งหมด ๒๔๓ ตารางเมตร
๖. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๓ เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง ช่องกระจก/ล้างมุ้งลวดฝั่งทิศใต้ พื้นที่กระจกรวมทั้งหมด ๑๒๐.๘๘ ตารางเมตร พื้นที่มุ้งลวดทั้งหมด ๑๑ ตารางเมตร
๗. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๔ ล้างขัดพื้นภายในอาคาร และนอกอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์โดยสารและลิฟท์ขนของ โดยใช้เครื่องขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบพื้นเคลือบเงาให้สะอาดเป็นเงา
๘. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๔ ขัดล้างทำความสะอาด บริเวณที่พักขยะ ถึงขยะใส่เศษอาหาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน ได้แก่ ล้างทำความสะอาดบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้ง ๘ ชั้น ๒ ครั้ง/เดือน ทำความสะอาดพัดลมโครจรและล้าง Filter เครื่องปรับอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง

- ๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ ตู้เย็นภายในพัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ให้ครบทุกจุดก่อน สิ้นเดือนทุกเดือน
- ๓.๒ เช็ดทำความสะอาดประตู หน้าต่าง มุ้งลวด เหล็กดัด ให้ครบทุกจุดก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน
- ๓.๓ ล้างขัด ถู ลงแว็กซ์พื้นผิว ภายในสำนักงานและพื้นที่ทั้งหมดของชั้น ๗ และโดยรอบชั้น ๗ ของวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควรโดยผู้รับจ้างต้องส่งทีมงานมา ช่วยกันกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ (ในกรณีทีมงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารนั้นยังไม่เสร็จเรียบร้อย ห้ามใช้เจ้าหน้าที่คนนี้)

๓. หน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑ ปิด กวาด ทำความสะอาดอาคารที่จอดรถแต่ละชั้น
- ๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๓.๓ ทำความสะอาด ปิด กวาด บันได แต่ละชั้น
- ๓.๔ ขัด ล้าง พื้นอาคารจอดรถและลานจอดรถทุกเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕ ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้อง ทุกวันวันละ ๒ รอบในเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๓.๖ เก็บรวบรวมขยะจากพื้นที่ลานจอดรถ ไปรวบรวมไว้ที่ถังขยะของโรงพยาบาล ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ นำส่งที่พักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ วันละ ๒ ครั้ง
- ๓.๗ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนังเพดานอาคาร
- ๓.๘ สำรวจอุปกรณ์ในห้องน้ำ หากชำรุดให้แจ้งงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขอนแก่น เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓.๙ รดน้ำต้นไม้ที่มีอยู่ในบริเวณลานจอดรถทั้งหมดให้สวยงามตลอดเวลา
- ๓.๑๐ หากมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานดังนี้
 - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๙๑, ๑๑๙๒
 - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๐๕
 - หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานธุรการทั่วไป โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๒๕๙

.....
๑.นางรัชณี ประสรีระ

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๔. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- ๔.๑ ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำมาใช้ และเก็บไว้ในอาคารอย่างเป็นระเบียบ และสามารถแสดงให้ผู้รับผิดชอบทราบเมื่อขอดู
- ๔.๒ ผู้รับเหมาจะต้องจัดหาอุปกรณ์และภาชนะทำความสะอาด รวมทั้งน้ำยาในการทำความสะอาดมาเองและ ต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม หรือทำลายวัสดุ ทรัพย์สินของทางโรงพยาบาล
- ๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ แต่ละชนิด ดังนี้
- ๔.๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดดันพื้น พร้อม น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๔.๓.๒ รถเข็นถังน้ำทำความสะอาดแบบมีล้อเลื่อน ไม่ใช่ถังแบบหิ้ว
- ๔.๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน
- ๔.๓.๔ บันไดสำหรับเช็ดกระจกภายในอาคาร โคมไฟ พัดลม หลอดไฟฟ้า ปัดกวาดหยากไยในที่สูง
- ๔.๓.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม้ขนไก่ ที่ดักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๔.๓.๖ ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น
- ๔.๓.๗ ไม้กวาดหยากไยในที่สูง

๕. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารบริการและจอดรถ ๙ ชั้น มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

๕.๑ เวลาปฏิบัติงานชั้นที่ ๑ - ๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เวลาปฏิบัติงานชั้นที่ ๗ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาปฏิบัติงานชั้นที่ ๘ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕.๒ ในวันราชการและวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๘ คน

- จัดพนักงานฯ จำนวน ๒ คน ประจำชั้น ๑ - ๕

- จัดพนักงานฯ จำนวน ๑ คน ประจำชั้น ๖

- จัดพนักงานฯ จำนวน ๒ คน ประจำชั้น ๗

- จัดพนักงานทำความสะอาดพิเศษหญิง จำนวน ๓ คน ประจำที่ชั้น ๘

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๔.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

.....
๑.นางรัชณี ประสริสะเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๖. การขึ้นปฏิบัติงาน

๖.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาได้

๖.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงาน ชั้น ๑ - ๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงาน ชั้น ๗ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงาน ชั้น ๘ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๖.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ลงชื่อปฏิบัติงานที่ชั้น ๑ สำนักงานยานพาหนะ อาคารสนับสนุน
บริการและจอดรถ ๙ ชั้น ยกเว้น ชั้น ๗ ลงชื่อปฏิบัติงานที่ชั้น ๗

๖.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่
ปฏิบัติหน้าที่

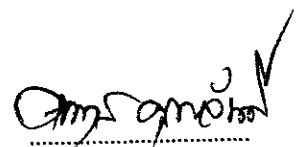
๖.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๖.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง ห้ามมิให้นำมาเก็บ
ในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด และห้ามขโมยสิ่งของหรือทรัพย์สินของ
ทางราชการโดยเด็ดขาด

3-

๑.นางรัชณี ประสริระเก

๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขมณกุล



๓.นายชวาท คุณวันดี

๔. อาคารอเนกประสงค์

๑. อาคารอเนกประสงค์ มีจำนวน ๕ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมดจำนวน ๔,๙๑๐ ตารางเมตร ดังนี้
- ๑.๑ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย หน่วยงานซักฟอก, สำนักงานช่างกลโรงงาน และพื้นที่โดยรอบอาคารชั้น ๑ ทั้งหมด
 - ๑.๒ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย หน่วยงานซักฟอก และพื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมดรวมระเบียง
 - ๑.๓ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงานกลุ่มงานวิศวกรรมชีวการแพทย์และเทคโนโลยี, หน่วยงานซักฟอก และพื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมดรวมระเบียง
 - ๑.๔ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์ พื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมดรวมระเบียง
 - ๑.๕ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย ชั้นดาดฟ้า, กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและบำรุงรักษา งานสำรวจและออก และพื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๕ จำนวน ๓ คน */วัน

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร สำนักงานทั้งหมด ระเบียงรอบอาคารทุกชั้น รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม สำนักงาน ห้องประชุม ในชั้นที่ ๑ - ชั้นที่ ๕
- ๑.๒ บริเวณด้านหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้นราวบันได และบันไดหนีไฟ (รวมทั้งชั้นดาดฟ้าด้วย)
- ๑.๓ พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายใน-นอกห้องโดยสารลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ ทางลาด และบริเวณโดยรอบอาคาร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) จัดพนักงานทำความสะอาด

จำนวน ๓ คน/วัน ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

- เวลา ๐๗.๓๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละอาคารก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ราวบันได ทางเดินทางลาดด้านหน้าให้สะอาดตลอดเวลา
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ให้พร้อมใช้งาน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี) และต้นไม้โดยรอบอาคารทุกวัน
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดระเบียงรอบนอกอาคารแต่ละชั้นจากชั้นที่ ๑ จนถึงชั้นดาดฟ้า
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดชั้น ๒ (เป็นหลัก) พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

.....
๑.นางรัชณี ประสรีระเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดชั้น ๑, ๓ (เป็นหลัก) พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นภายใน-นอก สำนักงานตามที่กำหนด บันได ราวจับบันไดระหว่างชั้นทุกชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ หน้าลิฟท์ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง กระจกบานเกล็ด ฝ้าผนังห้อง ระเบียบ กวาดหยากไย่ทุกวัน
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝาปิด เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน และเซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามือเปียกและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะเก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ล็อคเกอร์ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น ถังดับเพลิงและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ตามข้อกำหนดในมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง / วัน ให้สะอาดตลอดเวลาพร้อมกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ภายในห้องน้ำ
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออก และบันไดราวจับบันไดให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๖ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามือเปียก หรือมือเปียกฝุ่น (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) ให้พื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๗ เช็ดกระจกทุกบาน (ในระยะที่สัมผัสถึง) และลูกบิดประตูทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๘ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด ม่านปรับแสง มู่ลี่
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวจับบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๖ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด, หรือหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหอผู้ป่วย หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที

๓
.....
๑.นางรัชนี ประสรีเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๒.๑.๑๗ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๒.๑.๑๘ เก็บขยะบริเวณต้นไม้โดยรอบอาคารทุกวัน

๒.๑.๑๙ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด เป็นประจำทุกวัน

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นการะงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได - ขึ้นบันไดทางเดินทั้งหมด ทุกวันจันทร์

๒.๒.๒ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๒.๓ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ให้ครบทุกจุดก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน (รวมถึงทำความสะอาดตู้เย็นด้วย)

๒.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดเหล็กดัด ให้ครบทุกจุดก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน

๒.๓.๓ ล้างขัด ถู ลงแว็กพื้น ภายในสำนักงานและพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมทั้งระเบียงทุกชั้นทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร โดยผู้รับจ้างส่งทีมงานมาช่วยกันกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ (ในกรณีที่งานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารนั้นยังไม่เสร็จเรียบร้อย ห้ามใช้เจ้าหน้าที่ชุดนี้)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของการปฏิบัติงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารอเนกประสงค์ ชั้นที่ ๑-๕ มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

๓.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๓.๒ ผู้ว่าจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดวันละ ๓ คน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยจ่ายกลาง ชั้น ๔ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน (โดยมีสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน)

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องติดรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ พร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานหน้าลิฟต์แต่ละชั้นให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

.....
๑.นางรัชณี ประสรีระเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพัก ห้องเก็บของที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้โดยเด็ดขาด
- ๓.๕ ผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอุปกรณ์สิ่งป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ของพนักงานทำความสะอาดตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๓.๖ ผู้ว่าจ้างจัดให้มีรถใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดโดยเฉพาะชั้นละ ๑ คัน
- ๓.๗ อุปกรณ์ทำความสะอาดเพียงพอและสะอาด พร้อมทั้งมีป้ายเตือนขณะทำความสะอาด
- ๓.๘ ผู้ว่าจ้างต้องมีแบบฟอร์มบันทึกและตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งงานประจำวัน งานประจำสัปดาห์ และงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาด (โดยออกแบบให้อ้างอิงกับ Spec) ติดแบบฟอร์มดังกล่าวไว้หน้าห้องน้ำแต่ละชั้น
- ๓.๙ ตารางมอบหมายงานที่ควบคุมพื้นที่ทั้งอาคารเอนกประสงค์เก็บที่หน่วยจ่ายกลาง ชั้น ๔ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๑๐ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
- ๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๑ ในวันราชการ
- ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ชั้น ๔ อาคารเอนกประสงค์ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน

.....
๑.นางรัชณี ประสริระเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๑๐. อาคารแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

๑. อาคารแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก มีจำนวน ๒ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมดจำนวน ๑,๑๐๗ ตารางเมตร ดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ สำนักงาน,ห้องนวดแผนไทย, ห้องน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง และพื้นที่ทางเดิน พื้นที่จำนวน

๗๐๒ ตารางเมตร

๑.๒ ชั้นที่ ๒ สำนักงานกลุ่มงานอาชีวเวชกรรม,สำนักงานกลุ่มการพยาบาลชุมชน,ห้องน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง พื้นที่จำนวน ๔๐๕ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๒ จำนวน ๓ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

เวลา ๐๗.๔๕ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่อาคารแพทย์แผนไทย ชั้น ๑ กลุ่มงานแพทย์แผนไทยฯ

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคาร ระเบียง บันไดขึ้น-ลงราวบันไดระหว่างชั้น

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ลูกบิดประตู ผนังห้องน้ำ ฝ้าเพดาน พื้นห้องน้ำ

ให้แห้งและมีกลิ่นหอม เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช็ดโต๊ะเก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบ

เรียบร้อยและรดน้ำต้นไม้ในกระถางในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบและเช็ดทำความสะอาด

โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐ %

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยหมุนเวียนกันพักห้ามพักพร้อมกัน)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ระเบียง บันไดขึ้น - ลง ราวบันไดระหว่างชั้น

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ฝ้าผนังห้อง ฝ้าเพดาน กวาด-

หยากไย่

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ลูกบิดประตู ผนังห้องน้ำ ฝ้า เพดาน พื้นห้องน้ำ

ให้แห้งและมีกลิ่นหอมเปลี่ยนถุงขยะเก็บขยะทุกประเภทไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่

ที่ทางโรงพยาบาลจัดให้

เวลา ๑๕.๕๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนลงเวร

.....
๑.นางรัชณี ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและอุปกรณ์ หมอนอน/กระบอกล้างส้วม อ่างล้างมือ โถส้วม อ่าง-ทิ้งส้วมหลัง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจกบานเกล็ด หน้าต่าง ประตู และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนอน/กระบอกล้างส้วม ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

.....

๑.นางรัชณี ประสีระเก

.....

๒.นางสาวจินตนา ตั้งสีชนกุล

.....

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน
พฤษภาคม

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมด
ทุกวันศุกร์

๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่น
ตามที่สำนักงานเห็นสมควร

๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตาม
ที่สำนักงานเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารหรือ
ยืดหยุ่นตามที่สำนักงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี
พิเศษอื่น ๆ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารแพทย์แผนไทย ชั้นที่ ๑- ๒ มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ ในวันราชการจัดพนักงานความสะอาดจำนวน ๓ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒)

ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

.....
๑.นางรัชณี ประสริสเก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งลิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ในวันราชการ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๔.๒.๓ ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานอาคารแพทย์แผนไทย ชั้น ๑

๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

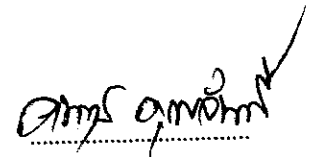
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานอาคารแพทย์แผนไทย ชั้น ๑ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมเอกสารลงเวลาให้เป็นที่เรียบร้อย

๔.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนมีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาและตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล


.....
๑.นางรัชณี ประเสริฐเก


.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล


.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๑๑. อาคารเวชกรรมสังคม,อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด

๑. สถานที่ อาคารเวชกรรมสังคม, อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด แบ่งออกเป็นดังนี้

๑.๑ อาคารเวชกรรมสังคม

พื้นที่จำนวน ๘๐๖ ตารางเมตร ตามรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑ งานกายอุปกรณ์ จำนวน ๔๐๓ ตารางเมตร

๑.๑.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม จำนวน ๔๐๓ ตารางเมตร

๑.๒ อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด

พื้นที่จำนวน ๑,๑๓๘ ตารางเมตร ตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑ กลุ่มงานกายภาพบำบัดและกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

๑.๒.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟูและงานกิจกรรมบำบัด

รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๑,๙๔๔ ตารางเมตร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อนซื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกลุ่มงานกายภาพบำบัด
ชั้น ๑

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร สำนักงาน บันไดขึ้น - ลง ราวบันได
ระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐%ทำความสะอาด
กระถางต้นไม้ไม่ให้มีขยะ

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
สิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ระเบียบ-
ทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บขนขยะทุกประเภทไปรวบรวมไว้ที่อาคาร
พักขยะ

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร สำนักงาน ตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง
ราวบันไดระหว่างชั้น และพื้นที่ทางเดินด้านหลัง กลุ่มงานกายภาพบำบัด

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝานั่ง พัดลม
ระเบียง กวาดหยากไย่

.....
๑.นางรัชนี ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางสาวจินตนา ตั้งสิขณกุล

.....
๓.นายคชาวุธ คุณวันดี