



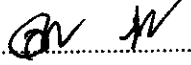
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดดูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ 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. เช็ชื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

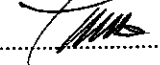
**ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒** สำนักงานศัลยกรรม, ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะ สภากาชาดไทย, ห้องHBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก และคลินิกกระบังปวด พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

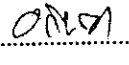
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เช็ชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดดูพื้นบริเวณภายในห้องสำนักงานต่าง ๆ(สำนักงานศัลยกรรม,ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย,ห้อง HBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก, คลินิกกระบังปวด) ที่นั่งพักคอยและทางเดินโดยรอบชั้น ๒ และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมญาติและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดดูพื้นโดยรอบชั้น ๒(ห้องโถง ที่นั่งพักคอย) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะและเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดดูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกัน)

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.  (นางจันทนา ภูหनु)


๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)


๕.  (นางอภิญา รongเมือง)


- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วม กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคาร ตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาด หยากใย จัดเก็บขยะทุกประเภทลงไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ล้างทำความสะอาด ถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความ สะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


**ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ ห้องส่งกล่องทางเดินอาหาร จำนวน ๒ คน**


- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๗.๓๐ น. ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย กวาดถูภายในห้องส่งกล่องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาด สะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ เช็ดทำความสะอาดม่าน เคาน์เตอร์/โต๊ะต่าง ๆ ตู้เก็บของมีค่าของผู้ป่วยในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย ชัดอ่างล้างมือและกล่อง
- เวลา ๐๗.๓๐-๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหมอนนอน/กระบอกล้างมือ/กระบอกล้างมือ ภายในห้องน้ำทุกวันที่เปิดทำการ ตลอดจนการเติมกระดาษชำระ การใส่ถุงขยะในถัง และเก็บขยะ ให้เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถึง/สกปรก(ตามที่หัวหน้าห้อง ส่งกล่องแจ้ง) ผูกฝาปิดให้มิดชิดพร้อมเขียนห้องส่งกล่องที่ใช้ในห้องส่งกล่องไปที่ บริเวณพักขยะ และเปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. กวาด ถู ระเบียงอาคาร พื้นทางเดิน และกวาดหยากใย ตลอดจนภายในห้องเมื่อ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทำความสะอาด
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันระหว่างคนที่๑และคนที่๒)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยรวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้น ห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ รวมถึงลูกบิด กวาดถูห้องล้างกล่องและกระจก
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. กวาดถูภายในห้องส่งกล่องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย แอลกอฮอล์
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถึง/สกปรกตามที่หัวหน้าห้องส่งกล่องแจ้ง)ผูกฝา ปิดให้มิดชิดพร้อมเขียนห้องส่งกล่องที่ใช้ในห้องส่งกล่องไปที่บริเวณพักขยะ และ เปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป ตลอดจนทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมของ ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ รวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและอุปกรณ์ภายใน ห้องน้ำ ชัดล้างรองเท้า และตรวจสอบความเป็นระเบียบ
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

  
.....  
(นางอัษฎรศม์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

  
.....  
(นางจันทนา กุฑหนู)

  
.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

  
.....  
(นางอภิญญา รongเมือง)

**มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)**ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

**ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น

เวลา ๑๖.๑๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ นำไปรวบรวมที่อาคารพักขยะ 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 ๒๒.๐๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผ้าม่านห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๑.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๑.๐๐-๐๗.๐๐ น.)**ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์


**ภาระงานประจำ** ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน


เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก

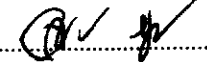
เวลา ๐๑.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถตัดถถารต่างๆ

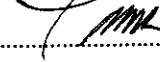
เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดดูพื้นบริเวณ ภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย แอลกอฮอล์

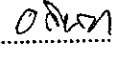
เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ หมอนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

๑.  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.  (นางจันทนา กุ๋หนู)

๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.  (นางอภิญญา รongเมือง)

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

เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื่นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

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 บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรถตรวจ 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
- ๒.๒.๑๑ 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 และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นการระงับหรืองานพิเศษอื่น 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 ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวบระเบียบโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลทำความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางนุดดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุฑม)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูง  
ทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร

๒.๒.๕ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระจาดต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร

๒.๒.๖ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๒.๗ ขัดล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และตะแกรงกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกวันเสาร์

๒.๒.๘ ทำการดูดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟทุกตัว (ห้องส่อง กล้องทางเดินอาหาร)  
ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๙ ทำ Big cleaning Day ที่ห้องส่องกล้องทางเดินอาหาร ทุกวันเสาร์

### ๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว๊กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน

๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กขัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน

๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๓.๔ ดูดฝุ่นเครื่อง computer, UPS

๒.๓.๕ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

### ๒.๔ การกิจพิเศษ


คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็น  
กรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม


### ๓. มาตรฐานของงาน


ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ ในแต่ละหน่วยงาน  
มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้


เวรเช้า	ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
	การดูแลอาคารชั้น ๒	จำนวน ๕ 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 ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น  
มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป  
รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน  
และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๑.   
(นางฉัตรกมล ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)


๓.   
(นางจันทนา ภูหนู)


๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

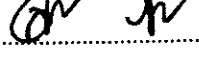
๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

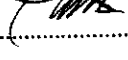
๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

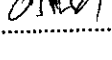
๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
  - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ  
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ ในวันราชการ
    - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 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 และห้ามมิให้นำมาเก็บในที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)


๒.๓ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๓ ประกอบด้วย


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

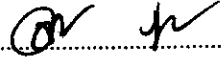
\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๔ คน \*

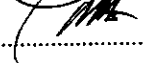
ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

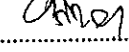
- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์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

๑.   
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางนุดตา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญญา รongเมือง)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

ชั้น ๓ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได ขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ราวบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ ห้องพักรพพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆระเบียบทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ นั้งรอตรวจ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง ฝาเพดาน ปิดกวาดหยากไย่

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)

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

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียบกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

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

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 บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

.....  
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

.....  
(นางจันทนา ภูหนู)

.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

.....  
(นางอภิญา รongเมือง)



- ๒.๑.๓ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กตัด และลบกบิวดประตู
- 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 ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กตัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวบระเบียบโดยรอบทุกวันพุธ
- 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 ลงแว๊กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กตัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดมานเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)
- ๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

## ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมื่อง)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารकुณกรปิยชาติ ชั้น ๓ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๓

จำนวน ๔ คน

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

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


๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์


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

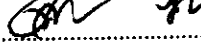
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

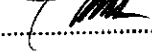
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

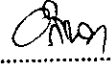
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.   
(นางฉัตรศรัณย์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุตดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุฑหนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

## ๒.๔ อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๔ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
- สำนักงานศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
- พื้นที่สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา
- ห้องคิดค่ารักษา
- 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 ๗ 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 ระเบียบรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง


มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์  
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน


เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เชื้อนเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๑  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

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

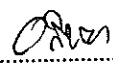
เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องซักล้างและอุปกรณ์  
ตวงปัสสาวะหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถาง  
ต้นไม้และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

๑.   
(นางอัษฎร์คม ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา ภูทนู)

๔.   
(นส.พทธิพิศ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องสำนักงาน พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๔๕ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๑.๔๕-๑๒.๐๐ น. ช่วยเจ้าหน้าที่แจกอาหารผู้ป่วย
- 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 ระเบียบกวาด หยากใย จัดเก็บขยะทุกประเภทไปรวบรวมที่อาคารพักขยะ ล้างทำความสะอาด ถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกรับปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

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

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารศูนย์การศึกษา 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 พื้นที่หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

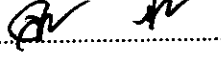
เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องซักล้าง และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกรับปัสสาวะ และนำขยะติดเชื้อไปเทที่บริเวณที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย


เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. กวาดถูพื้น ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพักรักษาพยาบาล/ห้องพักเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพักนักศึกษาแพทย์ ๒ ห้อง (ทุกวันจันทร์) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้จัดเก็บ ขวดน้ำเกลือเข้าชั้น


เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๔๕ น. กวาดถูทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินโดยรอบหอผู้ป่วยทั้งหมด

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา ภู่อหนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

- 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 และภายในห้อง โดยสารลิฟท์ รวมถึงบันไดหนีไฟ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดกระจกในหอผู้ป่วย(ในระยะที่สัมผัสถึง)ฝ้าผนังห้อง กระจกกระเบื้อง ทั้งหมด กวาดหยากไย่จัดเก็บขยะทั้งหมดในหอผู้ป่วย ขยะในห้องพิเศษ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องทำหัตถการ ห้อง Supply ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นวางถ้วย ชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๖.๐๐น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานเซ็นชื่อลงเวลา

**มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน** การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น. เฉพาะพื้นที่สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา

**ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๔ พื้นที่สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๓๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน โถงทางเดิน ห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ (ห้อง ๔๐๒, ๔๐๔, ๔๐๕, ๔๐๗, ๔๐๘) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟาให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมในสำนักงานทั้งหมด ลูกบิดประตูห้องน้ำ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ ให้สะอาด พื้นแห้งมีกลิ่นหอมตลอดเวลา ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ สิ่งของชำรุดเสียหาย เก็บขยะในห้องน้ำ


เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. ทำความสะอาดพื้น ทางเดิน ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด หน้าประตู ฝ้าผนังห้องน้ำ ให้สะอาด พื้นแห้งมีกลิ่นหอมตลอดเวลา ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ สิ่งของชำรุดเสียหาย เก็บขยะในห้องน้ำ



เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๔๕ น. รวบรวมขยะทุกประเภททั้งในและนอกอาคารบรรจุถุงให้เรียบร้อย เพื่อนำไปส่งที่ตู้คอนเทนเนอร์ ข้างอาคารพักขยะของโรงพยาบาลทุกวัน

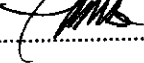
เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนลงจากเวร

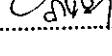
เวลา ๑๖.๐๐ น. เซนต์ชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.   
(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.    
(นางจันทนา ภูหุ)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

**มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน** (ตั้งแต่เวลา๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา 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 ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ(ที่เต็ม)
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึ่งห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**ภาระงานประจำวัน** (ตั้งแต่เวลา๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.) ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

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

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูทนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

**มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๐๗.๐๐ น.)**ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

**ภาระงานประจำ** ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถคัดการต่างๆ

เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อโดยนำไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะหรือจุดที่กำหนด และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้อง ทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก


เวลา ๐๑.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถคัดการต่างๆ


เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ นำไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ หรือจุดที่กำหนดและทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้อง ทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์



เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

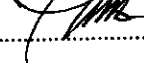
เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงานก่อนส่งงาน

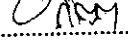
เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.   
(นางฉัตรศรี ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.    
(นางจันทนา ภูทัญ)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โຕะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโຕะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรถตรวจ โຕะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และสกบดประตู
- 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 ราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- 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

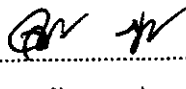
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- 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

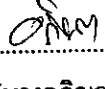
- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔.   
(นส.พรพิทย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)



- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)
- ๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

#### ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

#### ๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๔ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า	ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
การดูแลอาคารชั้น ๔	- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก	จำนวน ๑ คน	
	- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน	
	- สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา	จำนวน ๑ คน	
เวรบ่าย	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.		
การดูแลอาคารชั้น ๔	- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก	จำนวน ๑ คน	
	- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน	
เวรดึก	ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.		
การดูแลอาคารชั้น ๔	- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก	จำนวน ๑ คน	
	- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน	

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน


๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์


- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

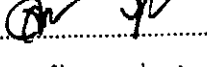
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

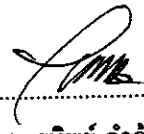
๒.๑ ในวันราชการ

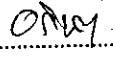
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เврบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรดึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยะชิต)


๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)


๓.   
(นางจันทนา ภูหนุ)

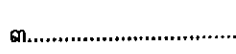
๔.   
(น.ส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)


- ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๑.๐๐ น. และเวรดึก ๐๑.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
  - ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

## ๒.๕ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๕ ประกอบด้วย

- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- ห้องพักเวรเปล
- ห้องล้างเครื่องมือ
- ห้องล้างเครื่องมือเบื้องต้น
- บันได รวบบันได ระหว่างชั้น ๔ ถึง ชั้น ๕ (บันไดหนีไฟทั้งด้านนอกและด้านใน)
- 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 บันไดชั้น-ลงระหว่างชั้น รวบบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอ สำหรับญาติผู้ป่วย 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. เชื้อเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑

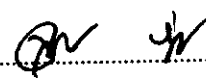
เวลา ๐๗.๑๐-๐๗.๒๐ น. จัดเรียงรองเท้าสะอาดห้องผ่าตัดให้พร้อมใช้งาน

เวลา ๐๗.๒๐-๐๘.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่ บริเวณทางเดินหน้าลิฟท์ หน้าห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบอาคารด้านห้องประชุมจนถึงทางเข้าเครื่องมือปราศจากเชื้อ

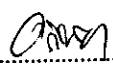
เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่บริเวณห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหารหลังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องพักแพทย์ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าวิสัญญี ห้องพักเวรเปล ห้องล้างเครื่องมือและทางเดินเชื่อมห้องภายในอาคาร

๑.   
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)


๓.   
(นางจันทนา ภูหนุ)


๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)


๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

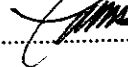
- เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. ทำความสะอาดรองเท้าห้องผ่าตัดที่ใช้แล้ว นำไปผึ่งให้แห้ง
- เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผงห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานและให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- 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. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร รววจับรอบอาคาร 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. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร รววจับรอบอาคาร กระจกหน้าต่าง ผาผนังห้อง บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ชั้นวางจาน ชาม แก้ว
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผงห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน


- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านนอกห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบนอกจากประตูข้างห้องสุขาด้านนอก ระเบียงรอบอาคารด้านหลังห้องผ่าตัดทั้งสามด้าน ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๒๑,๒๒,๓๐,๓๑ ถึงประตูด้านส่งของสกปรกออก ทางเดินหน้าลิฟท์ด้านหลัง พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารศุภนาครปิยะชาติ
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่ บริเวณทางเดินรอบนอกจากประตูข้างห้องสุขาด้านนอก ระเบียงรอบอาคารด้านหลังห้องผ่าตัดทั้งสามด้าน ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๒๑,๒๒,๓๐,๓๑ ถึงประตูด้านส่งของสกปรกออก ทางเดินหน้าลิฟท์ด้านหลังและทำความสะอาดห้องล้างเครื่องมือเบื้องต้น
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. เทขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และถังขยะ ให้เพียงพอใช้งานและให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมด้านนอกห้องผ่าตัด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผงห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เตรียมถังขยะและเก็บขยะภายในห้องส้วม เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ถ้าระหว่างวันมีความสกปรกให้รีบทำความสะอาดทันที
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดรอบอาคาร รววจับรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบนอก บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

  
.....  
(นางอัษฎิรศม์ ปิยวัชรเวลา)

  
.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

  
.....  
(นางจันทนา ฤทธิ)

  
.....  
(น.ส.พทธิพย์ คำอ้วน)

  
.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบอาคาร ราวจับรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบนอกบริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบอาคาร ห้องส้วมด้านนอกห้องผ่าตัด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผงซักฟอกน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เตรียมถุงขยะและเก็บขยะภายในห้องส้วม เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เทขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และแลกกังขยะให้เพียงพอใช้งาน

## ๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

### ๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโตะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรถตรวจ โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ 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 ราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- 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
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดรองเท้าห้องผ่าตัด ผึ่งให้แห้ง จัดเรียงเก็บเข้าที่ให้พร้อมใช้งาน

### 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 ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

- 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 ชักบันไดทุกวันจันทร์

### ๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ชักถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กคัต ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)
- ๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

### 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 ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

- ๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
  - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน 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

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยะวีระเวลา)


๒.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)


๓.....  
(นางจันทนา ภูหนุ)


๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)


๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)


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

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔.   
(นส.พทธิพิทย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

๒.๖ อาคารคุณากรปิยะชาติ 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
  - ห้องสุขา / ห้องน้ำชาย / ห้องอาบน้ำชาย
  - ห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้
  - ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย
  - ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย - หญิง
  - ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดชาย / ห้องสุขาชาย

๑.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยะวีร์เวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภู่อหนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)


๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)




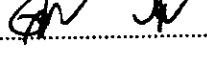
- ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดหญิง / ห้องสุขาหญิง / ห้องอาบน้ำหญิง
  - บริเวณหน้าห้องพักแพทย์และห้องพักนักเทคโนโลยีหัวใจและปอด
  - ภายในห้องพัก / ห้องสุขา
  - ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๖๑, ๖๒
  - ห้องล้าง, pack เครื่องมือ
  - บันไดและราวบันได ด้านลิฟท์ตัวในฝั่งทิศตะวันตก ชั้น ๕ ชั้น ๖
  - พื้นที่ทางเดินด้านนอกห้องผ่าตัด
- 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 \*

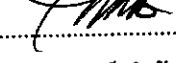
ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

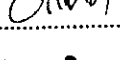
- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกรอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์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

๑.   
(นางธัญริศม์ ปิยวีร์ชเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ่หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

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

**ภาระงานประจำวัน**                      **ชั้น ๖ ศูนย์หัวใจ, ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้องตรวจสวนหัวใจ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน**

เวลา ๐๖.๕๐-๐๗.๐๐ น.    **เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารศุภนาครปิยชาติ 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 ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และ  
ทำความสะอาดรองเท้าภายใน**

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.    **กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอ-  
ผู้ป่วย(ถ้ามี) และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะ  
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.                      **เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน**

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจินทนา ภู์หนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

**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. เชื้อชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๖

เวลา ๐๗.๑๐ - ๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดชาย/ห้องสุขาชาย, ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัด  
หญิง/ห้องสุขาหญิง, บริเวณหน้าห้องพักแพทย์และห้องพักนักเทคโนโลยีหัวใจและ  
ปอด ภายในห้องพัก/ห้องสุขา, ห้องเปลี่ยนเตียงถึงหน้าห้องผ่าตัด, หน้าห้องควบคุม  
และภายในห้องควบคุม ทำความสะอาดบันได ราวบันได ด้านลิฟท์ภายในฝั่งทิศ  
ตะวันตก ชั้น ๕ ชั้น ๖ ตามภารกิจงานทำความสะอาด จากนั้นให้นำรองเท้า  
สะอาดเรียงที่ห้องแต่งตัวเจ้าหน้าที่ชายและห้องแต่งตัวหน้าห้องผ่าตัด

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ล้างรองเท้าห้องผ่าตัดและห้องเปลี่ยนชุดเสื้อผ้าชาย

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 และทำความสะอาดโถงทางเดินหน้าห้องล้าง, หน้าลิฟท์และภายในห้อง  
โดยสารลิฟท์ด้านทิศเหนือ

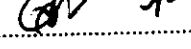
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย ห้องแต่งตัวชายและห้องอาหาร


เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขาในห้องผ่าตัดชาย/หญิง

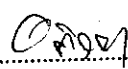
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่น กำหนด ทำความ  
สะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ถังขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญญา รongเมือง)

ภาระงานประจำวัน

หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก (ทำความสะอาดห้องให้คำปรึกษา, ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่, ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์, ห้องผ้า, ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย, ห้องผู้ป่วย จำนวน ๗ ห้อง, ห้องล้างอุปกรณ์, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง ห้องสุขาหญิงด้านทิศใต้ ห้องล้างเครื่องมือ), ห้องน้ำห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชายและห้องน้ำห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง, ห้องรับประทานอาหาร จำนวน ๒ ห้อง, พื้นที่ห้องโถงทางเดินภายในของเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิงทั้งหมด, บันได รวบบันไดภายในระหว่างชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖, บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ภายในสำหรับเจ้าหน้าที่) จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๖ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดดูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) ห้องผู้ป่วย ห้องให้คำปรึกษา ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์ ห้องผ้า ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. กวาดดูพื้นภายในห้องรับประทานอาหาร (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 กวาดดูพื้นบริเวณภายใน-นอก หอผู้ป่วยตามที่กำหนด

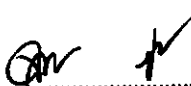
เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยงที่สัมผัสถึง) ฝาผนังห้อง ระเบียบ กวาดหยากไย่ทำความสะอาดภายในห้องรับประทานอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ภายใน ตู้ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ รวบลูกชยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ ทำความสะอาดรวบรวมลูกชยะทุกประเภทและถุงผ้าเปื้อน แล้วนำส่งลูกชยะไปที่พักขยะของโรงพยาบาลในจุดที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนดไว้

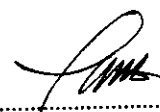
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิงรวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน


เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.   
(นางอัษฎริศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุฑหนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

**มาตรฐานการทำความสะอาด** (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

**ภาระงานประจำวัน** **หอผู้ป่วยหนักคัดลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน**

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลารับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๑๐ - ๑๖.๔๐ น. ทำความสะอาดและความเรียบร้อยของตู้เสื้อผ้าคลุม ตู้รองเท้าและรองเท้าเข้าเยี่ยม

เวลา ๑๖.๔๐ - ๑๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกหอผู้ป่วยตามที่กำหนด

เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น ล้างทำความสะอาดรองเท้าเข้าเยี่ยม รวบถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนถุงผ้าใหม่ รวบรวมถุงขยะพร้อมเปลี่ยนถุงไปใหม่

เวลา ๒๐.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร จัดเก็บอุปกรณ์ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

เวลา ๒๒.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**มาตรฐานการทำความสะอาด** (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

**ภาระงานประจำวัน** **หอผู้ป่วยหนักคัดลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน**

เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๒๔.๑๐ - ๐๒.๐๐ น. ทำความสะอาด โต๊ะ เคาน์เตอร์ ตู้อุปกรณ์ รถทำการพยาบาล รถคัดการต่าง 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 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร จัดเก็บอุปกรณ์ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ

เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. รวบรวมถุงขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ ทำความสะอาดบริเวณ รวบรวมถุงขยะทุกประเภท และถุงผ้าเปื้อน แล้วนำส่งถุงขยะไปที่พักขยะของโรงพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

.....  
(นางรัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

.....  
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

.....  
(นางจันทนา ภูหนู)

.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ


๒.๑ การกิจประจำวัน


- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและผ้าดันฝุ่นบริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โຕะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโຕะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรถตรวจ โຕะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ 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 ราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- 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 โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ทุกวัน
- 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 ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกชนิด
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกร็ด และทางเดินทั้งหมด

๑.   
(นางอัษฎรศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุฑนุ)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)