

ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์


- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.


- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

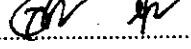
๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่


๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

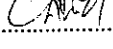
๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.   
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

๓.๔ อาคาร ๒๔๘ เติง ชั้น ๔ ฝั่งทิศตะวันตก ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๓
- ห้องสำนักงานพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องประกอบอาหาร
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเก็บอุปกรณ์ Supply
- ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๓ ห้อง
- ห้องน้ำผู้ป่วย ๑ ห้อง
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องล้างเครื่องมือ ๒ ห้อง
- ระเบียงหอผู้ป่วย ทิศตะวันตก

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ อาคาร ๒๔๘ เติง ชั้น ๔ จำนวน ๓ คน \*

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๔๘ เติง ชั้น ๔ ฝั่งตะวันตก



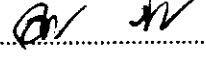

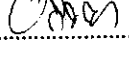
๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ๒๔๘ เติง ชั้น ๔ ทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดชั้น - ลง ระหว่างชั้น ๔ และชั้น ๕
๓. บริเวณบันไดหนีไฟชั้น - ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๔ - ชั้น ๕
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) รวมทั้งวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เเวรเช้า

เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน  
ต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาด  
ห้องต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคาร

๑.  (นางฉวีรัศม์ ปิยวัชรเวลา)    ๒.  (นางบุตตา ชามพิทักษ์)    ๓.  (นางจันทนา กุ๋หนู)    ๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)    ๕.  (นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำ  
เจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะภายใน  
ห้องน้ำและเก็บขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล  
ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน  
ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้ง  
ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่ จัดเก็บ-  
ขยะทุกประเภท ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง-  
สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้าง  
ปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน  
ก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

#### ภาระงานประจำวัน เวิร์บาย

- เวลา ๑๕.๕๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)  
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ  
หน้าลิฟต์และ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาด และถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม  
สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหาร ของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความ  
เรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในหอผู้ป่วย ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์  
และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/  
กระบอกล้างปัสสาวะ

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท  
เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

## ๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

### ๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และในห้องโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนอน กระจกปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า- เวนหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ เช็ดและถูฝุ่นทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสงหรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาด ภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

**หมายเหตุ** บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอ และเหมาะสม

๑.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สบัติ
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ชัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

## ๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ภู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาดเหล็กดัดวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

## ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

## ๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานใน๒๕๘๘ เพียง ชั้น ๔ ฝั่งทิศตะวันตก ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

หมายเหตุต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูทนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

##### ๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ  
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

##### ๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

##### ๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ใน เซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

##### ๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

##### ๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บใน พื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางบุศดา ชามพิทักษ์) (นางจันทนา ภูหู่) (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) (นางอภิญา ร่องเมือง)

๓.๕ อาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๕ ประกอบด้วย

๓.๕.๑ ฝั่งทิศตะวันตก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑
- ห้องสำนักงานพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องประกอบอาหาร
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเก็บอุปกรณ์ Supply
- ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๓ ห้อง
- ห้องน้ำผู้ป่วย ๑ ห้อง
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องล้างเครื่องมือ ๒ ห้อง
- ระเบียงหอผู้ป่วย ทิศตะวันตก

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ อาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๕ ฝั่งทิศตะวันตก จำนวน ๓ คน\*  
ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้


รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๕ ฝั่งตะวันตก


๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๕ ทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๕ และชั้น ๖
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลง ทิศใต้ระหว่างชั้น ๕ - ชั้น ๖
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน



มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) รวมทั้งวันหยุดราชการ และวันหยุด  
นักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวิร์กเช็ท

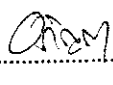
- เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน  
ต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาด  
ห้องต่างๆ ระเบียงรอบอาคาร

๑.   
(นางรัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.    
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)



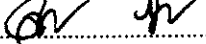


๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ดวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะภายในห้องน้ำและเก็บขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายในภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้ง ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะทุกประเภท ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐น. - เช็กลงเวลาก่อนออกจากงาน

#### ภาระงานประจำวัน เวิร์บ

- เวลา ๑๕.๕๐น. - เช็กลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วยรอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์ เก็บขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาด และถูห้องพักรักษา ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เช็กลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....  ๒.....  ๓.....  ๔.....  ๕..... 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางบุศดา ขามพิทักษ์) (นางจันทนา ภูหนุ) (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) (นางอภิญญา รongเมือง)



#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ  
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา


๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์


- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

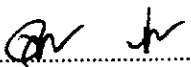
๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติด  
ไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติ  
หน้าที่


๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล


๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมา  
เก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุห์หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

๓.๕.๒ ฝั่งทิศตะวันออก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วยพิเศษ ๒๙๘ เตียง ชั้น ๕
- ห้องพักผู้ป่วยพิเศษรวมห้องน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องพักผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว รวมห้องน้ำ จำนวน ๔ ห้อง
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องเก็บของและวัสดุการแพทย์ จำนวน ๒ ห้อง



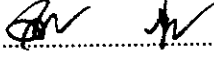
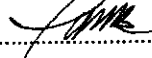

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๙๘ เตียง ชั้น ๕ ฝั่งทิศตะวันออก จำนวน ๒ คน \*  
ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ เตียง ชั้น ๕ ฝั่งทิศตะวันออก

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องหัวหน้า ห้องเก็บของและห้องแยกต่าง ๆ ที่พักขยะ ใน ชั้น ๕ ฝั่งตะวันออก
๒. บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๕ และ ชั้น ๖
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกระหว่างชั้น ๕ ชั้น ๖

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐น.) วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์  
ภาระงานประจำวัน เเวรเช้า

- |                     |   |
|---------------------|---|
| เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. | - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน<br>รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน   |
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. | - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน<br>ต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ด เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดทำความสะอาดห้องแยก<br>ต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และ<br>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะ<br>ภายในห้องน้ำและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน                 |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. | - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล<br>ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าที่พิมพ์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่าง<br>ชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์       |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร   |

๑.  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)      ๒.  (นางบุตดา ชามพิทักษ์)      ๓.  (นางจันทนา กุ่หนู)      ๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)      ๕.  (นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-  
ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น- ลงระหว่างชั้นรวมทั้ง  
ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่จัดเก็บ  
ขยะทุกประเภท ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำใน  
กระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง-  
สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอก  
ปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน  
ก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


### ภาระงานประจำวัน เวิร์บ่าย


- เวลา ๑๕.๕๐ - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)  
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย บันไดหนีไฟ ผนังลิฟต์ และ ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - กวาด และถูห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความ  
เรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/  
กระบอกปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน



## ๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้


### ๒.๑ การกิจประจำวัน

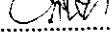
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด  
และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้  
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๑.   
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุตดา ชามพิทักษ์)

๓.    
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)


- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และในห้องโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับสัมผัส
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน  
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน กระจกปัสสาวะ  
ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า-  
เวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสงหรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาด  
ภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด


**หมายเหตุ** บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอ และเหมาะสม

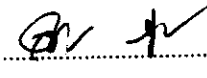
## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

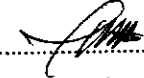
คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษ  
อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

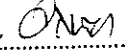
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน  
พลัดสัปดาห์
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน  
ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
ทุกวันอังคาร

๑.   
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา มุ่หนุ)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

### ๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงจัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นทุกวัน เสาร์ที่ ๓ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาดเหล็กดัดวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

### ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

### ๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานใน อาคาร ๒๙๘ เต็ม ชั้น ๕ ฝั่งทิศตะวันตก ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๓.๒ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานใน อาคาร ๒๙๘ เต็ม ชั้น ๕ ฝั่งทิศตะวันออก ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน


เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน


ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้


เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน


เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน


**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๑.   
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุหนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ  
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา


๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์


- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

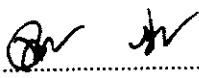
๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้  
ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

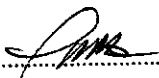
๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

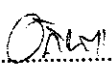
๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บใน  
พื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุตตา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

๓.๖ อาคาร ๒๙๘ เต็ม ชั้น ๖ ประกอบด้วย

๓.๖.๑ ฝั่งทิศตะวันออก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วยพิเศษ ๒๙๘ เต็ม ชั้น ๖
- ห้องพักผู้ป่วยพิเศษรวมห้องน้ำจำนวน ๑๒ ห้อง
- ห้องปฏิบัติงาน อายุรแพทย์ ๑ ห้อง
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องเก็บของและวัสดุการแพทย์จำนวน ๒ ห้อง

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๒๙๘ เต็ม ชั้น ๖ ฝั่งทิศตะวันออกจำนวน ๒ คน \*


ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้


รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ เต็ม ชั้น ๖ ฝั่งทิศตะวันออก


๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องหัวหน้า- ห้องเก็บของและห้องแยกต่าง ๆ ที่พักขยะ ในชั้น ๖ ฝั่งทิศตะวันออก
๒. บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๖ และชั้น ๗
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกระหว่างชั้น ๖ ชั้น ๗


มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๒๔.๐๐ น.) วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์  
ภาระงานประจำวัน เเวรเช้า


- |                     |   |
|---------------------|---|
| เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. | - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน<br>รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน   |
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. | - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน<br>ต่างๆ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้ กวาดทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ<br>ระเบียงรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และ<br>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะเหมือนนอนกระบอกปัสสาวะ<br>ภายในห้องน้ำและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน               |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. | - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล<br>ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่าง<br>ชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์      |

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ่หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญญา ร่องเมือง)

- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-  
ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น- ลงระหว่างชั้นรวมทั้ง  
ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่จัดเก็บ  
ขยะทุกประเภท ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำใน  
กระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง-  
สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอก  
ปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน  
ก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

#### ภาระงานประจำวัน เวิร์บ่าย

- เวลา ๑๕.๕๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง) กวาดพื้น  
ภายในหอผู้ป่วย บันไดหนีไฟ ผนังลิฟต์ และ ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - กวาด และถูห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความ  
เรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/  
กระบอกปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)



๓.๖.๑ **ผังทิศตะวันตก แบ่งออกเป็น**

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒
- ห้องสำนักงานพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องประกอบอาหาร
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเก็บอุปกรณ์ Supply
- ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๓ ห้อง
- ห้องน้ำผู้ป่วย ๑ ห้อง
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องล้างเครื่องมือ ๒ ห้อง
- ระเบียงหอผู้ป่วย ทิศตะวันตก

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ อาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๖ ผังทิศตะวันตก จำนวน ๓ คน \*

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้


รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๖ ผังทิศตะวันตก


๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๖ ทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันโดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๖ และชั้น ๗
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๖ - ชั้น ๗
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

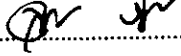
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) รวมทั้งวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

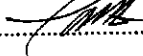
ภาระงานประจำวัน เเวรเช้า

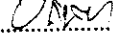
- เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน  
ต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาด  
ห้องต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคาร

๑.   
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ่หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และ  
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะ  
ภายในห้องน้ำและเก็บขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล  
ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน -  
ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้ง  
ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระบอก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่จัดเก็บ  
ขยะทุกประเภท ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง-  
สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้าง  
ปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน  
ก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

#### ภาระงานประจำวัน เวิร์บ่าย

- เวลา ๑๕.๕๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)  
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้า  
ลิฟต์และ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเบื่อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาด และถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม  
สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความ  
เรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์  
และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/  
กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา ร่องเมือง)

## ๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะดวก ดังนี้

### ๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และในห้องโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน  
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน กระจกปัสสาวะ  
ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า-  
เวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสงหรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะดวก  
ภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

**หมายเหตุ** บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอ และเหมาะสม

### ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษ  
อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน  
พฤษภาคม

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ชัดบันได และทางเดิน  
ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
ทุกวันอังคาร

### ๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงชัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นทุกวัน  
เสาร์ที่ ๓ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาดเหล็กดัดวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่  
หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ  
ยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

### ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็น  
กรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

### ๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๖ ฝั่งทิศตะวันออก ในแต่ละ  
หน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.จำนวน ๑ คน

๓.๒ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๖ ทิศตะวันตก ในแต่ละ  
หน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา ร่องเมือง)

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ  
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา


๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์


- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

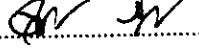
๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

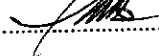
๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล


๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุตดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุห์)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญญา รongเมือง)

๓.๗ สถานที่อาคาร ๒๔๘ เตียง ชั้น ๗ ประกอบด้วย

๓.๗.๑ ฝั่งทิศตะวันตก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๓
- ห้องสำนักงานพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องประกอบอาหาร
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเก็บอุปกรณ์ Supply
- ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๓ ห้อง
- ห้องน้ำผู้ป่วย ๑ ห้อง
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องล้างเครื่องมือ ๒ ห้อง
- ระเบียงหอผู้ป่วย ทิศตะวันตก

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๔๘ เตียง ชั้น ๗ ฝั่งทิศตะวันตก จำนวน ๓ คน \*

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้



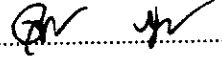
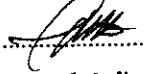
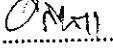
รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๔๘ เตียง ชั้น ๗ ฝั่งทิศตะวันตก

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ๒๔๘ เตียง ชั้น ๗ ทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๖ และชั้น ๗
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๖ - ชั้น ๗
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) รวมทั้งวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เเวรเช้า

เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)  
๒.  (นางบุตดา ขามพิทักษ์)  
๓.  (นางจันทนา กุ๋หนู)  
๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)  
๕.  (นางอภิญญา รongเมือง)

- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงานต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคาร
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะภายในห้องน้ำและเก็บขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่จัดเก็บขยะทุกประเภท ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง-สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐น. - เช็ชื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

### ภาระงานประจำวัน เวิร์ปาย

- เวลา ๑๕.๕๐น. - เช็ชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)  
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์และ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาด และถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางบุศดา ขามพิทักษ์) (นางจันทนา ภู่อหนู) (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) (นางอภิญา ร่องเมือง)

เวลา ๒๑.๐๐ น.

- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/  
กระบอกปัสสาวะ

เวลา ๒๓.๐๐ น.


- ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท


เวลา ๒๓.๔๕ น.

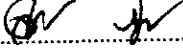
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

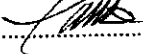
เวลา ๒๔.๐๐ น.

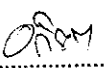
- เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวิฑร์เวลา)

๒.   
(นางบุคตา ขามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุฑนุ)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญา รongเมือง)



๓.๗.๒ ฝั่งทิศตะวันออก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคไต
- ห้องสำนักงานพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องประกอบอาหาร
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเก็บอุปกรณ์ Supply
- ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๓ ห้อง
- ห้องน้ำผู้ป่วย ๑ ห้อง
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องล้างเครื่องมือ ๒ ห้อง
- ระเบียงหอผู้ป่วย ทิศตะวันออก

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๔๘ ตารางเมตร เพียง ชั้น ๗ ฝั่งทิศตะวันออก จำนวน ๒ คน \*

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๔๘ ตารางเมตร เพียง ชั้น ๗ ฝั่งตะวันออก


๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ๒๔๘ ตารางเมตร ชั้น ๗ ทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๗ และชั้น ๘
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๗ - ชั้น ๘
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน


มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) รวมทั้งวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

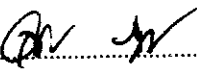
ภาระงานประจำวัน เเวรเช้า

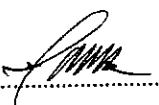
เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

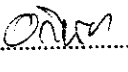
เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน  
ต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาด  
ห้องต่างๆระเบียงรอบอาคาร

๑.   
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุตดา ขามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ่หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญญา รongเมือง)

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และ  
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกรับปัสสาวะ  
ภายใน ห้องน้ำและเก็บขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล  
ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน -  
ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้ง  
ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่จัดเก็บ  
ขยะทุกประเภท ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง-  
สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกรับ  
ปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน  
ก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

#### ภาระงานประจำวัน เวิร์ปาย

- เวลา ๑๕.๕๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง) กวาดพื้น  
ภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์  
และ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเบื่อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาด และถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม  
สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความ  
เรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์  
และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/  
กระบอกรับปัสสาวะ

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....  
(นางจันทนา ภู่หนู)

๔.....  
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....  
(นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างล้างขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท  
เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

## ๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

### ๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และในโถงโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน  
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน กระจกปัสสาวะ  
ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า  
เวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสงหรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาด  
ภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

**หมายเหตุ** บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอ  
และเหมาะสม

๑..... (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลลา)      ๒..... (นางบุศดา ขามพิทักษ์)      ๓..... (นางจันทนา ภู์หนู)      ๔..... (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)      ๕..... (นางอภิญา รongเมือง)

## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน  
**พฤษภาคม**

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ชัดบันได และทางเดิน  
**ทั้งหมดทุกวันศุกร์**

๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ **ทุกวันพุธ**

๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
**ทุกวันอังคาร**

## ๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงชัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นทุกวัน  
**เสาร์ที่ ๓ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร**

๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาดเหล็กดัดวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่  
**หอผู้ป่วยเห็นสมควร**

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ  
**ยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร**

## ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

## ๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๔๘ เติง ชั้น ๗ ฝั่งทิศตะวันตก ในแต่ละ  
**หน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้**

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้


เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน


เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

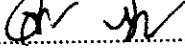
ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๓ คน ดังนี้

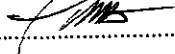
เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

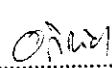
เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๑.   
(นางฉัตรศรัมา ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางบุตดา ชามพิทักษ์)

๓.   
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔.   
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.   
(นางอภิญญา รongเมือง)

๓.๒ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๗ ฝั่งทิศตะวันออก ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

หมายเหตุต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงาน เวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางบุศดา ชามพิทักษ์) (นางจันทนา ภูหนู) (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) (นางอภิญญา รongเมือง)

๓.๘ สถานที่อาคาร ๒๙๘ เดียง ชั้น ๘ ประกอบด้วย

๓.๘.๑ ฝั่งทิศตะวันตก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๓,๔
- โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วยถึงหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย
- พื้นที่ระเบียงชกกลางด้านหลัง
- ลานเอนกประสงค์ ห้องประชุม ห้องน้ำ ชั้นดาดฟ้า

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๒๙๘ เดียง ชั้น ๘ ฝั่งทิศตะวันตก จำนวน ๔ คน


\* ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้  
รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ เดียง ชั้น ๘ ฝั่งทิศตะวันตก


๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๗ - ชั้น ๘
๓. ลานเอนกประสงค์ ห้องประชุม ห้องน้ำ ชั้นดาดฟ้า

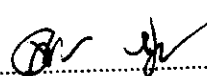
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

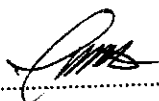
ภาระงานประจำวัน เวรเช้า

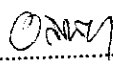
- เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน  
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน  
ต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาด  
ห้องต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคาร
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และ  
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหมอนนอนกระบอกปัสสาวะ  
ภายในห้องน้ำและเก็บขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล  
ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น  
ลานเอนกประสงค์ ห้องประชุม ห้องน้ำ ชั้นดาดฟ้า
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.  (นางจันทนา ภู่อหนู)

๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.  (นางอภิญา รongเมือง)