

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

๒.๓ การกิจประจำเดือน


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


- ๒.๓.๑ ปลดม่านซักตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๒.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาต กระจกรอบนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง), ช่องลม
- ๒.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดล้างพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๒.๓.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๒.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ
- ๒.๓.๗ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

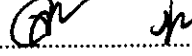
๒.๔ การกิจอื่น ๆ

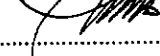
คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

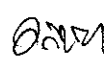
- ๒.๔.๑ การบริการเสริฟน้ำดื่ม หรือเครื่องดื่มต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ หรือแขกที่มาเยี่ยมหน่วยงาน และในการจัดประชุม อบรมต่าง ๆ
- ๒.๒.๒ การดูแลล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ถ้วยชาม อุปกรณ์ที่ใช้ในหน่วยงานที่จำเป็นรวมทั้งชั้นเก็บอุปกรณ์
- ๒.๔.๓ การช่วยรับ - ส่งเอกสาร หรือสิ่งของ การยืมของกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ไปรับ-ส่งผ้าเช็ดมือ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

๑. 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา ภู่มุ)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดและการแบ่งชนิดของงานด้านความสะอาดตามลักษณะเวลาการทำงาน แบ่งได้เป็น ๓ ชนิด

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


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


๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ หมายถึง การทำความสะอาดที่ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน หรือไม่สามารถทำในเวลาทำการปกติ เช่น การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในช่วงที่ว่างจากงานประจำ วันหยุดประจำสัปดาห์ เพื่อให้อาคารสถานที่ดูสะอาดยิ่งขึ้น ได้แก่

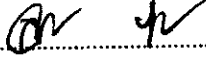
- ๓.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด หรือซักพรม
- ๓.๒.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ๓.๒.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง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

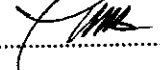
๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียดรอบคอบในการทำงานมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำเดือนระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

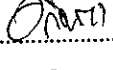
- ๓.๓.๑ ปลดม่านซักตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

๑..... 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓..... 
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔..... 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕..... 
(นางอภิญญา รongเมือง)

- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคาและกันสาด กระจกกรอบนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง),ช่องลม
- ๓.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดล้างพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๖ ในแต่ละหน่วยงานมี มาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่ห้องผ่าตัดหัวใจ จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่ศูนย์หัวใจ ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้องตรวจสวนหัวใจจำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน

เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง


๕. การขึ้นปฏิบัติงาน


๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

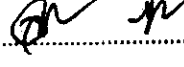
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

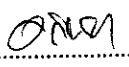
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และ เวรดึก เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๖

๑. 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)


๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)


๓. 
(นางจันทนา ภูหนู)

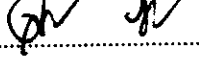
๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

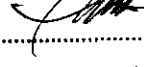
๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

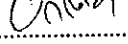
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง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

๑. 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔. 
(นส.พทธิทย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

๒.๗ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๗ ประกอบด้วย

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

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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


มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์


ภาระงานประจำวัน ชั้น ๗ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

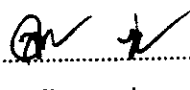
เวลา ๐๖.๕๐-๐๗.๑๐ น. เช็ดชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๗ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

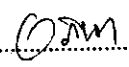
เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังไปใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

๑. 
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

- 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. เช็ช็อลงเวลาก่อนออกจากงาน
- มาตรฐานการทำความสะอาด** (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๗ หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑, หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ ทั้งหมดจำนวน ๓ คน ประจำแต่ละหอผู้ป่วย
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เช็ช็อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดดูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาล หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังไปใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้น ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดดูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดดูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น- ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภู่หนู)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญา รongเมือง)

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

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญา รongเมือง)

เวลา ๒๑.๐๐-๒๔.๐๐น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึงห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒ จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. เก็บและทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าญาติและเจ้าหน้าที่

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

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

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


เวลา ๐๗.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑ และหอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

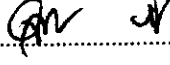
เวลา ๒๓.๔๕-๒๔.๑๐น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก


เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐น. เก็บและทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าญาติและเจ้าหน้าที่

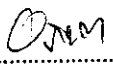
เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วยทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์

๑. 
(นางฉัตรคม ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญญา รongเมือง)

- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงาน ก่อนส่งงาน
- เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื่นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ


๒.๑ การกิจประจำวัน


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


๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์


- คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองาน พิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่ง ทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์

๑. 
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุตดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุฑน)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

- 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 ซักบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ถ่าง ซักดู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กตัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากร ชั้น ๗ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

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

เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

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

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)


๓.....
(นางจันทนา ภูหนู)


๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

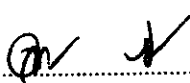
๕.....
(นางอภิญา รongเมือง)

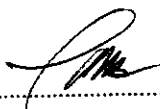
๔. การขึ้นปฏิบัติงาน


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

๑. 
(นางอัษฎร์ศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุตดา ขามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔. 
(นส.พทธิพิทย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

๓. อาคาร ๒๙๘ เตี้ย

๓.๑ อาคาร ๒๙๘ เตี้ย ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- สำนักงานแพทย์อายุรกรรม ชั้น ๑(โถงทางเดิน)
- ห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสารเจ้าหน้าที่
- ห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสารผู้ป่วย ถึง บันไดทางขึ้นชั้น ๒
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์เจ้าหน้าที่จำนวน ๒ ตัว
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์ผู้ป่วยจำนวน ๓ ตัว
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
- ห้องอเนกประสงค์ติดกับลิฟต์เจ้าหน้าที่
- โถงทางเดิน
- ห้องผ่าตัดเล็ก
- ระเบียงรอบอาคาร
- ห้องตรวจ Lab โควิด-๑๙
- ห้องนำผู้ป่วย จำนวน ๑ ห้อง


* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๙๘ เตี้ย ชั้น ๑ จำนวน ๒ คน *


ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

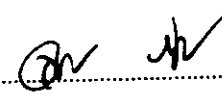
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

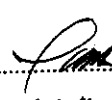
ภาระงานประจำวัน

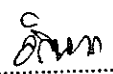
- | | |
|---------------------|--|
| เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. | - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน |
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. | - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด
เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสารเจ้าหน้าที่และภายในห้องโดยสารลิฟต์
เจ้าหน้าที่จำนวน ๒ ตัว |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดิน-
หน้าลิฟต์ผู้ป่วย ภายในห้องโดยสารลิฟต์ผู้ป่วย ทั้ง ๓ ตัว และบันไดขึ้น-ลง
ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๒ |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร |

๑. 
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. - กวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาดกระจกสำนักงานแพทย์ ห้องอเนกประสงค์ ห้องผ่าตัดเล็ก และกระจกโถงลิฟต์โดยสารเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - จัดเก็บขยะล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามือบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และในห้องโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงที่ให้บริการผู้ป่วยด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดโถงทางเดิน ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อ หัวหน้างานทันที
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๘ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๙ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๑๐ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๒.๒.๑๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ เช่น พัดลมเพดาน, พัดลมติดผนัง, พัดลมตั้งพื้น และ โคมไฟ/รางครอบหลอดไฟ ทุกวันอาทิตย์

๒.๒.๑๒ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระจ่างต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน (ถ้ามี)

๒.๒.๑๓ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงโรงน้ำลิฟต์ โดยสารเจ้าหน้าที่ เสาร์ที่ ๓ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓.๒ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานใน ๒๔๘ เติง ชั้น ๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐาน-ขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)


๒.....
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)


๓.....
(นางจันทนา ภูหนุ)

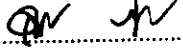
๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

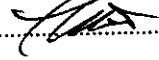
๕.....
(นางอภิญา รongเมือง)

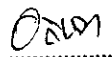
- ๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง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

๑. 
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๓.๒ อาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๒ ประกอบด้วย
๓.๒.๑ ฝั่งทิศตะวันตก แบ่งออกเป็น

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

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๒ ฝั่งทิศตะวันตกจำนวน ๓ คน*
ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๒ ฝั่งทิศตะวันตก



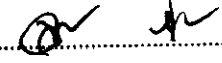
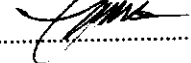

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๒ ทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๑ และชั้น ๒
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๒
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

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

ภาระงานประจำวัน เวรเช้า

เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน
ต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดดูทำความสะอาด
ห้องต่างๆระเบียงรอบอาคาร


๑.  (นางอัษฎิรศม์ ปิยวัชรเวลา)
๒.  (นางบุศดา ชามพิทักษ์)
๓.  (นางจันทนา ฤทธิ)
๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)
๕.  (นางอภิญา รongเมือง)


- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกรับปัสสาวะภายในห้องน้ำและเก็บขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายในภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ผ้าม่านห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่จัดเก็บขยะล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผ้าม่านห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกรับปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน


เวลา ๑๖.๐๐ น. - เช็ชื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

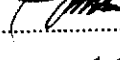
ภาระงานประจำวัน เวิร์ปาย

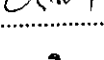
- เวลา ๑๕.๕๐ น. - เช็ชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วยรอบๆ อาคาร ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเบื่อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาดและถูห้องพักรักษาพยาบาล ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท

๑. 
(นางรัชนีรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางนุดดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)


๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)


๕. 
(นางอภิญญา รongเมือง)

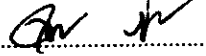
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

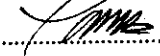
ภาระงานประจำวัน เวิร์ค


- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๒๔.๐๐-๐๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดินหน้าลิฟต์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๒.๐๐-๐๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความ
สะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคารโถงทางเดินหน้าลิฟต์
ผู้ป่วย
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้า ชักล้างรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำ
ความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำผู้ป่วยทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติ
งานเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าและด้านในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดินหน้าลิฟต์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะพร้อมแยกประเภทให้เรียบร้อย นำขยะไปทิ้งที่โรงพัก
ขยะ
- เวลา ๐๘.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑. 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา ภูหนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมื่อง)

๓.๒.๒ ฝั่งทิศตะวันออก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วยMICU ๒
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องรับประทานอาหาร
- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วย
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องเก็บของและห้องแยกต่าง ๆ
- ระเบียงอาคาร
- บันไดหนีไฟ ชั้น ๘ - ดาดฟ้า
- บันไดหนีไฟด้านหลัง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๙๘ ตารางเมตร เพียง ชั้น ๒ ฝั่งทิศตะวันออก จำนวน ๓ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลทำความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ ตารางเมตร ชั้น ๒ ฝั่งทิศตะวันออก

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่และห้องพักพยาบาล ในชั้น ๘ ฝั่งตะวันออก

๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๓

๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกด้านหน้าตึกและด้านในตึก ระหว่างชั้น ๒ - ชั้น ๓


๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

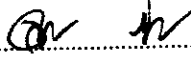
ภาระงานประจำวัน

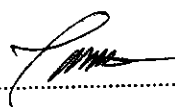
เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน

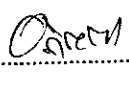
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

๑. 
(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุคดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)


๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)


๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)


- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาลห้อง
สำนักงานพร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดตู้ทำความสะอาดห้องแยก
ต่าง ๆ และ ระเบียบอาคาร
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม พร้อมทั้งสุขภัณฑ์
และผนังห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ภูพื้นบริเวณภายใน ห้องพักพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายใน
ห้องโดยสารลิฟต์พื้นที่หน้าทางเข้าหอผู้ป่วย บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น บันไดหนี
ไฟ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ทำความสะอาดกระจก
บานเกล็ด ฝาผนังห้องระเบียบกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - เก็บขยะในห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องพักแพทย์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ทำความสะอาดสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะ
จัดเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ กวาดภูพื้นบริเวณโถงทางเดินภายในหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เช็ดถังขยะแดงเปล่าที่ทำความสะอาดแล้วจากที่พักขยะของโรงพยาบาลมาไว้ที่
หอผู้ป่วย
- เวลา ๑๕.๕๐-๑๖.๐๐ น. - ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เช็ชื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

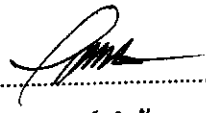
ภาระงานประจำวัน เวิร์บาย

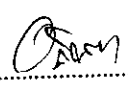
- เวลา ๑๕.๕๐ น. - เช็ชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงานรับ
มอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)กวาดพื้นภายใน
หอผู้ป่วยรอบๆ อาคาร ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์และภายใน
ห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเบื่อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาดและถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม
สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความ
เรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในหอผู้ป่วย ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์
และภายในห้องโดยสารลิฟต์

๑. 
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางนุดชา ขามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)


- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

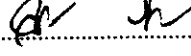
๒.๑ ภารกิจประจำวัน

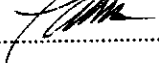
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- 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 เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำที่ทางหอผู้ป่วยกำหนดให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน กระบอกล้างปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ รวบรวม เก็บขยะตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

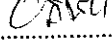
หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๑. 
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

๒.๒ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ ยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๒ ทิศตะวันตก ในแต่ละหน่วยงาน

มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการจัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

๓.๒ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๒ ทิศตะวันออก ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรตีกวเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๓.๓ อาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๓ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ฝั่งทิศตะวันออก แบ่งออกเป็น


- หอผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง (Stroke Unit)
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องหัวหน้ากลุ่มงาน การพยาบาลผู้ป่วยอายุกรรม ๒
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องประชุม
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานอายุกรรม
- ห้องศูนย์ประสานงาน (โรคหลอดเลือดสมอง, Sepsis, DM center)
- ห้อง EEG
- ห้อง Echo
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วย
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องเก็บของ


* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๔๘ เดียง ชั้น ๓ ฝั่งทิศตะวันออก จำนวน ๒ คน *

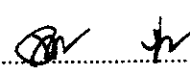
ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๔๘ เดียง ชั้น ๓ ฝั่งทิศตะวันออก

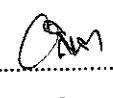
๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่และห้องพักพยาบาล ในชั้น ๓ ฝั่งตะวันตก
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดชั้น – ลง ระหว่างชั้น ๖ และชั้น ๗
๓. บริเวณบันไดหนีไฟชั้น – ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๖- ชั้น ๗
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

๑. 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุตดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)


๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)


มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.) รวมทั้งวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน เวิร์ช


- เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงานต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดทำความสะอาดห้องต่างๆรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะภายในห้องน้ำ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพักเจ้าหน้าที่ หนังสติ๊ก ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายในภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่จัดเก็บขยะล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


ภาระงานประจำวัน เวิร์ช


- เวลา ๑๕.๕๐ น. - เขียนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วยรอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หนังสติ๊กและภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้

๑. 
(นางฉัตรศรัณย์ ปิยวัชรเวลา)


๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)


๓. 
(นางจันทนา ภูหนุ)

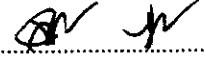
๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

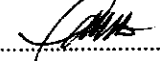
๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

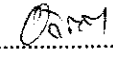
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเบื่อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาดและถูห้องพักรักษาพยาบาล ห้องประชุม
สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความ
เรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์
และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้าง
ปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.  (นางอรรีศร์ม ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางบุคดา ชามพิทักษ์)

๓.  (นางจันทนา กุฑนุ)

๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.  (นางอภิญา รongเมือง)

๓.๓.๒ ฝั่งทิศตะวันตก แบ่งออกเป็น

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

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๒๔๘ เพียงชั้น ๓ ฝั่งทิศตะวันตก จำนวน ๓ คน*
ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๔๘ เพียง ชั้น ๓ ฝั่งตะวันตก


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


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

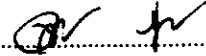
ภาระงานประจำวัน เเวรเช้า

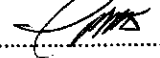
เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

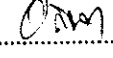
เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน
ต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาด
ห้องต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคาร

๑. 
(นางฉัตรศรัคม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา ภูหนุ)



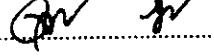


๔. 
(น.ส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำ
เจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ดวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะภายใน
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 ระเบียบกวาดหยากไย่จัดเก็บขยะ
ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง-
สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้าง
ปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
ก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวิร์ก

- เวลา ๑๕.๕๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้า
ลิฟต์และ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด
- กวาด และถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหาร
อาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในหอผู้ป่วย ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์
และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้าง
ปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.  (นางอัษฎริศม์ ปิยวัชรเวลา) ๒.  (นางบุศดา ขามพิทักษ์) ๓.  (นางจันทนา กุ๋หนู) ๔.  (น.ส.พรทิพย์ คำอ้วน) ๕.  (นางอภิญญา รongเมือง)

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โຕ้ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โຕ้ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ 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 ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน ระบายบ่อกปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น 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 หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

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

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สบดี
- 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 ลงแว๊ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงชัดบันไดขึ้น-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 งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๔๘ เตียง ชั้น ๓ ผังทิศตะวันออก ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการจัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน 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 ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานใน อาคาร ๒๔๘ เตียง ชั้น ๓ ผังทิศตะวันตก ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐาน ขั้นต่ำ 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.....

(นางฉัตรวิมล ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....

(นางจันทนา ภูหนุ)

๔.....

(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....

(นางอภิญญา รongเมือง)