



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารบริการทางการแพทย์ เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารบริการทางการแพทย์ เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๒๙๑,๐๘๘.-บาท (ห้าล้านสองแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันแปดสิบแปดบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจกรรมร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมคำ

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๖๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านหกแสนบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาด ว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

/(๔) กรณี...

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกรียงศักดิ์ วัชรนุกุลเกียรติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารบริการทางการแพทย์ เครือข่ายโรงพยาบาลขอนแก่น
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. ศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นล่าง

๑. ระเบียงด้านหน้าอาคาร รวมบันไดขึ้น-ลง และห้องเก็บบัตร	พื้นที่	๕๗	ตารางเมตร
๒. ห้องตรวจโรค ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๘.๘	ตารางเมตร
๓. ห้องฉีดยาทำแผล	พื้นที่	๒๓.๐๔	ตารางเมตร
๔. ห้องทันตกรรม ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๖	ตารางเมตร
๕. ห้องประชาสัมพันธ์	พื้นที่	๑๐.๗๙	ตารางเมตร
๖. คลังยา ห้องจ่ายยา รวมบริเวณรอรับยา	พื้นที่	๖๐.๗๙	ตารางเมตร
๗. ห้องตรวจครรภ์ / ห้องตรวจภายใน	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๘. ห้องโถงรอตรวจ	พื้นที่	๘๕.๘	ตารางเมตร
๙. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๔๔.๘๔	ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน	พื้นที่	๔๕	ตารางเมตร
๑๑. ห้องน้ำผู้รับบริการ ๔ ห้อง	พื้นที่	๒๐	ตารางเมตร
๑๒. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๑๐ ห้อง	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร

ชั้นบน

๑. ห้องนวดแผนไทย	พื้นที่	๘๐	ตารางเมตร
๒. ห้องประชุม ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๔๐	ตารางเมตร
๓. พื้นที่ให้บริการคลินิกสุขภาพเด็กดี	พื้นที่	๑๕๘.๑๖	ตารางเมตร
๔. บันไดขึ้น - ลง ๒ ผัง	พื้นที่	๔๕.๓๖	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๙๕๖.๓๒ ตารางเมตร

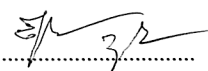
* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน *



๑. นายนิทกร สอนชา



๒. นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓. นางสาวพร ขจรฤทธิ์

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

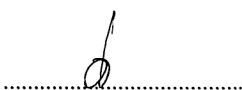
- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องแพทย์แผนไทย (ชั้น ๒) และห้องประชุม
- ๒.๔ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๕ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๖ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดต่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๗ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๘ เช็ดลอยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๒.๑๐ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๒.๑๑ เติมน้ำเช็ดมือ
- ๒.๑๒ เติมน้ำดื่มผู้มารับบริการ/เจ้าหน้าที่

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

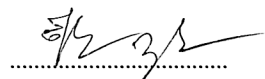
- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ ห้องแพทย์แผนไทย และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี), ทำความสะอาดอ่างล้างมือ, เติมน้ำอ่างล้างมือ, ผ้าเช็ดมือ |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระถาง-ต้นไม้ ระเบียงทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดต่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร(ผลัดเปลี่ยนกันพัก) |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลมระเบียง กวาดหยากไย่ตามฝาเพดาน |



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายใน
ห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระโถน
เทถึงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

- เวลา ๑๕.๔๕ น. ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้อง
ประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
- เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก-
ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้
โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทจากนั้นเปลี่ยนผ้าปูเตียงห้องหัตถการ
- เวลา ๑๙.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

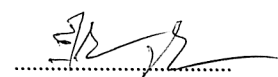
- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ภูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและภูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม
เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เเวรเข้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูแลฝุ่นทำความสะอาดปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
- ๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๓.๓.๒ ปลูกต้นไม้เพื่อสังขัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์ศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอาราม มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

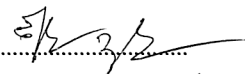
เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	จำนวน ๒ คน
เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธภาพร ขจรฤทธิ์

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ –วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันอาทิตย์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของสำนักงานศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.จำนวน ๒ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่สำนักงานศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์
ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

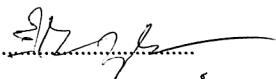
๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๒. ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นล่าง

๑. จุดคัดกรองด้านหน้า	พื้นที่	๔๕.๑๒	ตารางเมตร
๒. ห้องบัตรและห้องให้สุศึกษา	พื้นที่	๓๖.๕๐	ตารางเมตร
๓. ห้องรอกซักประวัติ	พื้นที่	๔๐.๓๐	ตารางเมตร
๔. ห้องเจาะเลือด, ทำแผลและห้องสังเกตอาการ	พื้นที่	๓๔.๕๐	ตารางเมตร
๕. ห้องตรวจ ๒ ห้อง ห้องรอตตรวจ ห้องจ่ายยาและห้องเก็บยา	พื้นที่	๕๘.๕๐	ตารางเมตร
๖. พื้นที่ด้านนอก-ด้านหลังอาคารและด้านข้างอาคาร (ทำความสะอาดแบบหยาบกวาดไปไม้)	พื้นที่	๑๘๐	ตารางเมตร
๗. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๓.๗๐	ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำผู้ป่วย	พื้นที่	๔.๖๕	ตารางเมตร

ชั้นบน

๑. บันได ๒ ด้าน	พื้นที่	๓	ตารางเมตร
๒. ชั้นลอย	พื้นที่	๑๗.๒๒	ตารางเมตร
๓. ระเบียง	พื้นที่	๑๑๐	ตารางเมตร
๔. ห้องนวดแผนไทยหญิง	พื้นที่	๓๒.๕๖	ตารางเมตร
๕. ห้องหัวหน้า, ห้องทำงานและสต็อก	พื้นที่	๓๔.๕๐	ตารางเมตร
๖. ห้องนวดแผนไทยชาย	พื้นที่	๒๑.๔๔	ตารางเมตร
๗. ห้องทำงานรวม	พื้นที่	๓๑.๘๐	ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๒.๗๐	ตารางเมตร
๙. ห้องน้ำผู้ป่วย	พื้นที่	๑.๖๘	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๖๕๘.๑๗ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน *

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์ชาตะผดุง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล

.....

๑.นายนิทกร สอนชา

.....

๒.นางทนิวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....

๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดล้อยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี) |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี) |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม ระบายียง กวาดหยากไยตามฝ้าเพดาน |
| เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระโถน เเทถึงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรดชื่นทิววัน |
| เวลา ๑๕.๔๕ น. | ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร |
| เวลา ๑๖.๐๐ น | ลงเวร |



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ถูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวนเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

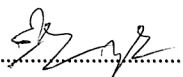
- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลทำความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
- ๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๓.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด(ถ้ามี) ทุกวันศุกร์แรกของเดือน
- ๓.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์ชาตะผดุง มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

- | | | |
|---------|------------------------------|------------|
| เวรเช้า | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | จำนวน ๑ คน |
| เวรบ่าย | ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. | จำนวน ๑ คน |

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันเสาร์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของศูนย์แพทย์ชาตะผดุง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด

ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์
ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๑๙๙ ๒๒๐

๑.นายนิทกร สอนชา

๒

๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

๓

๓.นางสุธาวพร ขจรฤทธิ์

๓. ศูนย์แพทย์ประชาชนโมสตร

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ทั้งหมด ๒๖๔ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. จุดคัดกรองและจุดตรวจโรคระบบทางเดินหายใจ
๒. ห้องเวชระเบียน
๓. ห้องหัตถการ (ER)
๔. ห้องจ่ายยา
๕. ห้องตรวจ ๑
๖. ห้องตรวจ ๒
๗. ห้องตรวจ ๓
๘. ห้องทันตกรรม
๙. จุดนั่งรอตรวจ
๑๐. จุดซักประวัติ
๑๑. จุดให้คำแนะนำหลังตรวจ
๑๒. ห้องน้ำผู้ป่วย
๑๓. ห้องโถงพักผ่อนด้านหลัง
๑๔. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง

ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ทั้งหมด ๘๘ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. ห้องแพทย์แผนไทย
๒. ห้องคลังยา
๓. ห้องแต่งตัวผู้ป่วยบริการแพทย์แผนไทย
๔. จุดนั่งรอบริการแพทย์แผนไทย

ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๒๕.๖ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. ห้องศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
๒. ห้องประชุม
๓. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
๔. โถงหน้าห้องประชุม (จุดบริการคลินิกเด็กดี)

นางสาว สอนชา

๑. นายนิทกร สอนชา

นางสาว สอนชา

๒. นางทนิวิสุทธิ ศรีละมัย

นางสาว สอนชา

๓. นางสาวพร ขจรฤทธิ์

ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๒๕.๖ ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

๑. โถงชั้นลอย (ห้องพระ)

๒. ห้องเก็บพัสดุ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๖๐๓.๒ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน *

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์ประชาชนโมสร

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง

๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล

๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ

๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน

๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ

๒.๗ เช็ดล้อยจุดต่างตามฝาผนัง

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๘.๐๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เปิดประตูด้านหน้าด้านในศูนย์แพทย์ฯ นำอุปกรณ์ที่เก็บออกมาใช้ เช่น จัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เสียบปลั๊กโทรทัศน์เปิดให้ผู้ป่วย/ญาติผู้ป่วยดู

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๑ ห้อง ER ห้องตรวจเบอร์ ๑ - ๒ ห้องทันตกรรม ห้องเก็บของ บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย แอลกอฮอล์ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด เปลี่ยนถุงขยะทุกห้องพร้อมล้างถังขยะทุกวัน เช็ดถูกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ ในกระถาง (ถ้ามี)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๒ ห้องคลังยา ห้องผู้อำนวยการ และห้องโถง

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๓ ห้องโถง ระเบียง และล้างทำความสะอาดห้องน้ำ

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. กวาด ถูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๔ ห้องโถง ห้องประชุม ระเบียง และล้างทำความสะอาดห้องน้ำ

เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพัฒลมตามห้องตรวจ และห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง

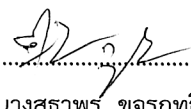
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาวพร ขจรฤทธิ์

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	กวาด ภูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๑ ห้องตรวจต่าง ๆ และล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๕.๕๐ น.	เก็บขนขยะถุงดำ ถุงแดง ไปรวบรวมไว้บริเวณที่ศูนย์แพทย์จัดไว้ให้
เวลา ๑๕.๕๐ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๑๖.๐๐ น	ลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด นอกเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.)

เวลา ๑๖.๐๐ น.	เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.	กวาด ภูพื้นทำความสะอาดชั้นที่ ๑ ห้อง ER ห้องตรวจเบอร์ ๑-๒ ห้องทันตกรรม บริเวณด้านหน้าจุดบริการบัตร และโซนนั่งรอตรวจ บันไดขึ้น-ลง ราวบันได
เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก-ต้นไม้ ระเบียงทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย – หญิง ทั้งหมด
เวลา ๑๙.๐๐ – ๑๙.๔๕ น.	เก็บขนขยะถุงดำ ถุงแดง ไปรวบรวมไว้บริเวณที่ศูนย์แพทย์จัดไว้ให้
เวลา ๑๙.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๒๐.๐๐ น	ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ภูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและภูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเด็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวนเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำ ให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นการงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาด กวาดหยากไย่ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร ชั้นที่ ๑, ชั้นที่ ๒ เช็ดขอบประตู หน้าต่าง กระจกบานเกร็ด ทุกวันจันทร์
- ๓.๒.๒ เช็ด ทำความสะอาดพัดลม ชั้นที่ ๑, ชั้นที่ ๒ ทั้งหมดทุกวันอังคาร
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาด กวาดหยากไย่ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ชั้นที่ ๓, ชั้นที่ ๔ เช็ดขอบประตู หน้าต่าง กระจกบานเกร็ด ทุกวันพุธ
- ๓.๒.๔ เช็ด ทำความสะอาดพัดลม ชั้นที่ ๓, ชั้นที่ ๔ ทั้งหมดทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๕ ดูแลความเรียบร้อยห้องเก็บพัสดุ ชั้นที่ ๑ ทุกวันศุกร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๓.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด(ถ้ามี) ทุกวันศุกร์แรกของเดือน
- ๓.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

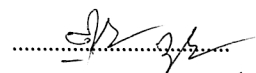
คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๑. ช่วยยกถังยาที่เบิกทุกเดือนไปเก็บไว้ที่ห้องคลังยาชั้น ๒
๒. จัดห้องประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม
๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วเห็นสมควรมอบหมายเพิ่มเติม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์ประสาทโมสร มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ -วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันอาทิตย์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานศูนย์แพทย์ประสาทโมสร วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่ศูนย์แพทย์ประสาทโมสร

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์
ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

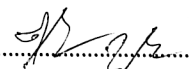
๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธภาพร ขจรฤทธิ์

๔. ศูนย์แพทย์มิตรภาพ

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นที่ ๑

- ห้องตรวจโรค ๒ ห้อง	}	พื้นที่	๑๖.๕ ตารางเมตร
- ห้องทำแผล ฉีดยา ๑ ห้อง		พื้นที่	๙.๖๓๒ ตารางเมตร
- ห้องบัตร ๑ ห้อง		พื้นที่	๑๑๙.๘ ตารางเมตร
- จุดคัดกรอง จุดจ่ายยา			
- ห้องฝากครรภ์ กายภาพบำบัด			
- ห้องตรวจทันตกรรม	พื้นที่	๒๑ ตารางเมตร	
- ห้องพัสดุ	พื้นที่	๗.๓๑ ตารางเมตร	
- ห้องน้ำหญิง	พื้นที่	๑๒.๖ ตารางเมตร	
- ห้องน้ำชาย	พื้นที่	๗.๗๓ ตารางเมตร	

ชั้นลอย

- ห้องให้บริการแพทย์แผนไทย/คลินิกสุขภาพเด็กดี	พื้นที่	๖๖.๗๘ ตารางเมตร
- ห้องเก็บคลังยา	พื้นที่	๑๔.๑๒ ตารางเมตร
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าแผนไทย	พื้นที่	๑๕ ตารางเมตร

ชั้นที่ ๒

- ห้องน้ำ	พื้นที่	๒.๘๕ ตารางเมตร
- ห้องสำนักงาน	พื้นที่	๒๘ ตารางเมตร
- ห้องประชุม	พื้นที่	๓๗.๒๐ ตารางเมตร
- ห้องหัวหน้าศูนย์แพทย์ ห้องพักแพทย์	พื้นที่	๒๔.๒๐ ตารางเมตร
- ห้องรับประทานอาหาร โถงข้างห้องประชุม	พื้นที่	๒๘ ตารางเมตร
- ลานนอกตัวตึก	พื้นที่	๒๘.๖๓ ตารางเมตร

ชั้นที่ ๓

- ห้องเก็บของ ๑ ห้อง	พื้นที่	๑๘.๗๕ ตารางเมตร
- ห้องที่ ๒	พื้นที่	๑๓.๖๗ ตารางเมตร
- ห้องที่ ๓	พื้นที่	๕.๗๒ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ ๑ ห้อง	พื้นที่	๒.๘๕ ตารางเมตร
- ห้องโถง ๑ ห้อง	พื้นที่	๑๐๓.๐๑ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด

๖๕๔.๙๕๒ ตารางเมตร

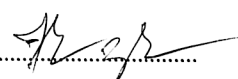
* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ -๓ และชั้นดาดฟ้า จำนวน ๒ คน *



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

รายละเอียดบริเวณศูนย์แพทย์มิตรภาพ

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และรวบับันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดรอยจุดต่างดำ ตามฝาผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

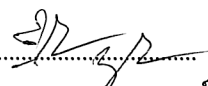
- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง รวบบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ |
| เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ระเบียงทั้งหมดขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง รวบบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม ระเบียง กวาดหยากไยตามฝ้าเพดาน |
| เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายใน ห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระโถน เถลิงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน |
| เวลา ๑๕.๔๕ น. | ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร |
| เวลา ๑๖.๐๐ น | ลงเวร |



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

- เวลา ๑๕.๔๕ น. ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ระเบียบทั้งหมดขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๙.๐๐-๑๙.๔๕ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๑๙.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

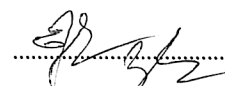
- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด uth พื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและ uth พื้นด้วยผ้ามือบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัด uth พื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาทิพย์ ขจรฤทธิ์

- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี
๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ถ้างัด ฤ ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
๓.๓.๒ ถ้างม้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด(ถ้ามี) ทุกวันศุกร์แรกของเดือน
๓.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์แพทย์มิตรภาพ มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

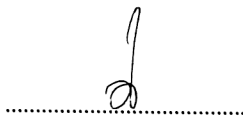
เวรเช้า	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน
เวรบ่าย	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

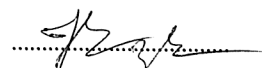
- ๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันเสาร์
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา



๑.นายนิติกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาดพร ขจรฤทธิ์

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของสำนักงานศูนย์แพทย์มิตรภาพวันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่สำนักงานศูนย์แพทย์มิตรภาพ

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

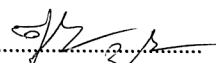
๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธภาพร ขจรฤทธิ์

๕. หน่วยบริการปฐมภูมิทั่วทุ่ง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้นล่าง

๑. ระเบียงด้านหน้าอาคาร รวมบันไดขึ้น-ลง และห้องवेशะเบียน	พื้นที่	๑๕๐	ตารางเมตร
๒. ห้องตรวจโรค ๔ ห้อง	พื้นที่	๔๔.๘	ตารางเมตร
๓. ห้องฉีดยาทำแผล ๒ ห้อง	พื้นที่	๔๘	ตารางเมตร
๔. ห้องทันตกรรม ๒ ห้อง	พื้นที่	๔๐	ตารางเมตร
๕. ห้องตรวจ และห้องกายภาพ	พื้นที่	๓๔.๗๙	ตารางเมตร
๖. ห้องการเงิน คลังยา ห้องจ่ายยา รวมบริเวณรอรับยา	พื้นที่	๓๕.๓๕	ตารางเมตร
๗ ห้องโถงรอตรวจ	พื้นที่	๘๕.๘	ตารางเมตร
๘. ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน	พื้นที่	๒๓.๐๔	ตารางเมตร
๙. ห้องน้ำผู้รับบริการ ๒ ห้อง	พื้นที่	๒๐	ตารางเมตร
๑๐. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๒ ห้อง	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร

ชั้นบน

๑๒. ห้องประชุม ๑ ห้อง	พื้นที่	๘๐	ตารางเมตร
๑๓. ห้องทำงาน ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๔๘	ตารางเมตร
๑๔. บันไดขึ้น - ลง ๒ ผัง	พื้นที่	๔๕.๓๖	ตารางเมตร
๑๕. ห้องแผนไทยและห้องซัพพลาย	พื้นที่	๓๓	ตารางเมตร
๑๖. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๒ ห้อง	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๗๔๘.๑๔ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน *

รายละเอียดบริเวณหน่วยบริการปฐมภูมิทั่วทุ่ง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

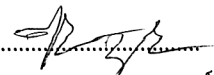
- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และรวบบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

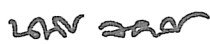


๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดลอยจุดต่างด้า ตามฝาผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๒.๙ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๒.๑๐ เติมน้ำเช็ดมือ
- ๒.๑๑ เติมน้ำดื่มผู้มารับบริการ/เจ้าหน้าที่

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

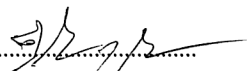
- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ ห้องแพทย์ แผนไทย และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วย แอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำ ต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี), ทำความสะอาดอ่างล้างมือ, เติมน้ำยาอ่างล้างมือ, ผ้าเช็ดมือ |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระถาง- ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ ให้โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอก อาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระຈก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม ระเบียบ กวาดหยากไย่ตามฝาเพดาน |
| เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๔๕ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ชัดล้างภาชนะ กระโถนเทถึงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และรถเข็นทุกวัน |
| เวลา ๑๕.๔๕ น. | ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร |
| เวลา ๑๖.๐๐ น | ลงเวร |



.....
๑.นายนิทกร สอนชา



.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

เวลา ๑๕.๔๕ น.	ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก-ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น.	ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทจากนั้นเปลี่ยนผ้าปูเตียงห้องหัตถการ
เวลา ๑๙.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๒๐.๐๐ น.	ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ การกิจประจำวัน

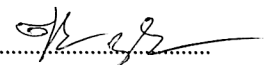
- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด uth พื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามผาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดปรับแสงทุกแห่ง

๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี

๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์

๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน

๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

๓.๓.๑ ล้างขัด ภู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน

๓.๓.๒ ปลดมา่นเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๖ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในหน่วยบริการปฐมภูมิทั่วทุ่ง มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันอาทิตย์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

.....

๑.นายนิทกร สอนชา

.....

๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

.....

๓.นางสุธาวพร ขจรฤทธิ์

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานสำนักงานหน่วยงานหน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๑ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่สำนักงานหน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

นาง สอนชา

.....
๑.นายนิทกร สอนชา

๒

.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

๓

.....
๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

๖. ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

ชั้น ๑

๑. ระเบียงด้านหน้าอาคาร รวมบันไดขึ้น-ลง และห้องเก็บบัตร
๒. ห้องตรวจโรค ๔ ห้อง
๓. ห้องฉีดยาทำแผล
๔. ห้องประชาสัมพันธ์
๕. ห้องโถงรอตรวจ
๖. ห้องเอ็กซเรย์
๗. ห้องนำผู้รับบริการ
๘. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
๙. ห้องบัตร
๑๐. ห้องจ่ายยา
๑๑. ห้องซักล้าง

ชั้น ๒

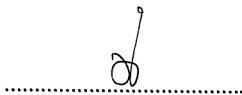
๑๒. ห้องฝากครรภ์/ห้องตรวจภายใน
๑๓. ห้องคลังยา
๑๖. บันไดขึ้น
๑๗. ห้องทันตกรรม
๑๘. ห้องคลินิกสุขภาพเด็กดี
๑๙. ห้องซัฟฟลาย
๒๐. ห้องนำผู้รับบริการ
๒๑. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

ชั้น ๓

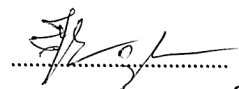
๒๒. ห้องแผนไทย
๒๓. ห้องนำผู้รับบริการ
๒๔. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่



๑. นายนิทกร สอนชา



๒. นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓. นางสุราพร ขจรฤทธิ์

ชั้น ๔

- ๒๕. ห้องประชุม
- ๒๖. ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ๒๗. ห้องผู้อำนวยการ
- ๒๘. ระเบียง
- ๒๙. ลิฟต์

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๒,๗๐๐ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน *

รายละเอียดบริเวณศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกุ้ง

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและนอกอาคารระเบียง และราวบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๒ พื้นที่ห้องทำการพยาบาล
- ๒.๓ พื้นที่ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ เช็ดกระจกภายใน นอกอาคารสำนักงาน และห้องทำการ
- ๒.๕ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดซื้อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
- ๒.๖ ทำความสะอาดล้างถังขยะ
- ๒.๗ เช็ดลอยจุดต่างด้า ตามฝาผนัง
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๒.๙ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๒.๑๐ เติมน้ำเช็ดมือ
- ๒.๑๑ เติมน้ำดื่มผู้มารับบริการ/เจ้าหน้าที่

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

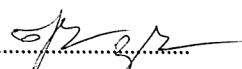
- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. | กวาดพื้นบริเวณภายใน – นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ ห้องแพทย์ แผนไทย และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำ ต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี), ทำความสะอาดอ่างล้างมือ, เติมน้ำยาอ่างมือ, ผ้าเช็ดมือ |



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาพร ขจรฤทธิ์

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก- ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ ให้โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอก อาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น
เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม ระเบียบ กวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน
เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๕.๔๕ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ความสะอาดบริเวณโดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ขัดล้างภาชนะ กระโถนเทถึงขยะ ทำความสะอาดถึงขยะ และรถเข็นทุกวัน
เวลา ๑๕.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๑๖.๐๐ น	ลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)

เวลา ๑๕.๔๕ น.	ลงเวลาและเซ็นชื่อก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	กวาดพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ และห้อง ประชุม พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ระเบียบ บันได
เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก- ต้นไม้ ระเบียบทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขน ขยะไปรวบรวมไว้ที่ตักจัดไว้ให้ โดยติดชื่อศูนย์ให้เรียบร้อย ชัดเจน
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น.	ล้างถึงขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทจากนั้นเปลี่ยนผ้าปูเตียงห้องหัตถการ
เวลา ๑๙.๔๕ น.	ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
เวลา ๒๐.๐๐ น.	ลงเวร

๓. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ ภารกิจประจำวัน

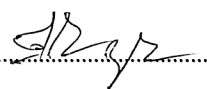
- ๓.๑.๑ กวาดเช็ด ถูพื้นทั้งหมดภายในและนอกอาคารให้สะอาด
- ๓.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๓ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม


.....

๑.นายนิทกร สอนชา


.....

๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....

๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

- ๓.๑.๔ ปิดกวาดหยากไย่ทุกวันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกและลูกบิดประตู และรอยจุดต่างดำตามฝาผนัง
- ๓.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- ๓.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำและทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม
เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๓.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดพร้อมใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๓.๑.๑๒ เช็ดกระจกและบานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวนเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้น
ห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ
- ๓.๑.๑๔ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษ
อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

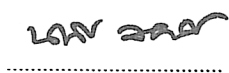
- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง
ทุกวันพฤหัสบดี
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน
ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน
- ๓.๒.๔ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๓.๓ การกิจประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ล้างขัด ถู ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๓.๓.๒ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) ๒ เดือน/ครั้ง คือ ศุกร์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคมและกันยายน

๓.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี
พิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกงมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	จำนวน ๒ คน
เวรบ่าย	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๕.๑ การขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ยกเว้นวันอาทิตย์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๕.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานของศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง วันจันทร์-ศุกร์ เวรเช้าตั้งแต่
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.จำนวน ๒ คน เวรบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาขึ้นปฏิบัติงานที่ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง

๕.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการและมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลข
โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

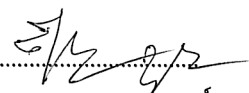
๕.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุชาพร ขจรวุทธิ

๗. โรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิรินทรมิคารวาส

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

๑.๑. สถานที่อาคารผู้ป่วยนอกและงานอุบัติเหตุ

ชั้นที่ ๑

- ห้องตรวจผู้ป่วยนอก๑, ๒, ๓
- ห้องตรวจทางเดินหายใจ
- ห้องตรวจอุบัติเหตุ
- ห้องตรวจทันตกรรม
- ห้องจ่ายยา
- ห้องการเงิน
- ห้องตรวจเอ็กซเรย์
- ห้องนัดแผนไทย
- ห้องกายภาพบำบัด
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย, หญิง
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

ชั้นที่ ๒

- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย, หญิง
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอกและงานอุบัติเหตุจำนวน ๒ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

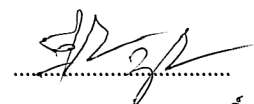
- เวลา ๐๗.๔๕ น. - เชื้อนชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟต์ผู้ป่วย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาด
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ด้านหน้า
และด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เช็ชื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามือเปียก และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด
และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดโถงทางเดินหน้าลิฟท์ ทางเดินเข้าหอผู้ป่วย ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงที่ให้บริการผู้ป่วยด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๙ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหายให้รายงานต่อหัวหน้างานทันที
- ๒.๑.๑๐ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ๒ ชุด เพื่อแยกพื้นที่เสี่ยงกับพื้นที่
ไม่เสี่ยง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็กซ์ ภายในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงหน้าลิฟท์
ห้องพักเจ้าหน้าที่ สุกรที่ ๑ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ
ยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

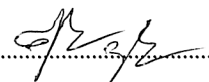
คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี
พิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารนอกและอุบัติเหตุ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

วันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ดังนี้
เช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

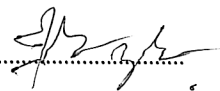
๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๑.๒. อาคารผู้ป่วยในชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒

- ห้องพักรักษาผู้ป่วยชั้นที่ ๑ ห้องพิเศษจำนวน ๒ ห้อง
- ห้องพักรักษาผู้ป่วยชั้นที่ ๒ ห้องพิเศษจำนวน ๒ ห้อง
- ห้องพักเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงตัวอาคาร
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย, หญิง
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลสุขภาพสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคารผู้ป่วยในชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันได้ชั้น - ลง ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๒

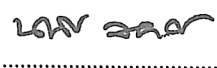
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. และ เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน ในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน

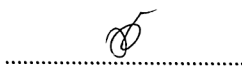
- เวลา ๐๘.๐๐ น. - รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์ผู้ป่วย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง ทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

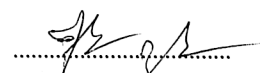
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาพร ขจรฤทธิ์

- เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดิน
หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความ
สะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์
ผู้ป่วย
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำ
เจ้าหน้าที่ ห้องน้ำในห้องแยก ทำความสะอาดกระจกห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย
โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๒๓.๐๐-๒๓.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ แยกประเภทขยะให้เรียบร้อย
- เวลา ๒๔.๐๐น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๒๔.๐๐-๐๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง ทางเดิน
หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๒.๐๐-๐๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความ
สะอาด บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์ส่ง
ผู้ป่วย
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้า ซักล้างรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความ-
สะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติ งานเจ้าหน้าที่
ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดิน หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะพร้อมแยกประเภทให้เรียบร้อย นำขยะไปทิ้งที่โรงพัก
- เวลา ๐๘.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

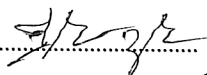
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้
สะอาดและแห้งเสมอ



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย



๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตุ หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โตะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๔ เช็ด กระจก ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู

๒.๑.๕ ทำความสะอาดโถงทางเดินหน้าลิฟท์ ทางเดินเข้าหอผู้ป่วย ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงที่ให้บริการผู้ป่วยด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ที่โรงพยาบาลกำหนด

๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหายให้รายงานต่อหัวหน้างานทันที

๒.๑.๑๐ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ๒ ชุด เพื่อแยกพื้นที่เสี่ยงกับพื้นที่ ไม่เสี่ยง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงหน้าลิฟต์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ ยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี พิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยในชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ในแต่ละหน่วยงานมี มาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

วันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

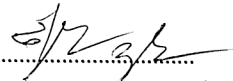
หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรดึกเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ใน
เขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

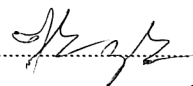
๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บใน
พื้นที่หรือในห้องพักรงของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาวรร ขจรฤทธิ์

อาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปโป)

๑. สถานที่ อาคารรังสีรักษา แบ่งออกเป็น

ชั้น ๑

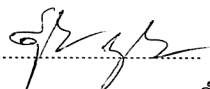
๑. VACUUM PUMP	พื้นที่	๑๕	ตารางเมตร
๒. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๔๐	ตารางเมตร
๓. ห้องใส่แร่	พื้นที่	๒๔	ตารางเมตร
๔. MANFOLD	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๕. ห้องพักศพ	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๖. ห้องเครื่องปัมน้ำ	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๗. ห้องอุปกรณ์ใส่แร่	พื้นที่	๒๐.๒๕	ตารางเมตร
๘. ห้องเตรียมผู้ป่วยใส่แร่	พื้นที่	๑๑.๒๕	ตารางเมตร
๙. OBSERVE	พื้นที่	๒๘	ตารางเมตร
๑๐. ห้องน้ำหญิง	พื้นที่	๑๔	ตารางเมตร
๑๑. ห้องน้ำชาย	พื้นที่	๑๔	ตารางเมตร
๑๒. เวชระเบียน	พื้นที่	๒๐	ตารางเมตร
๑๓. เวชระเบียน	พื้นที่	๒๒.๔	ตารางเมตร
๑๔. จำยยา	พื้นที่	๒๒.๔	ตารางเมตร
๑๕. CONTROL	พื้นที่	๑๒	ตารางเมตร
๑๖. SIMULATOR	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร
๑๗. CT-SIMULATOR	พื้นที่	๓๖	ตารางเมตร
๑๘. CONTROL	พื้นที่	๑๘	ตารางเมตร
๑๙. เปลี่ยนเสื้อผ้าชาย	พื้นที่	๙.๘	ตารางเมตร
๒๐. เปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง	พื้นที่	๙.๘	ตารางเมตร
๒๑. ห้อง LAB	พื้นที่	๑๘	ตารางเมตร
๒๒. ห้องทำงานพยาบาล	พื้นที่	๑๘	ตารางเมตร
๒๓. ห้องล้างเครื่องมือ	พื้นที่	๑๗.๕	ตารางเมตร
๒๔. ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๙	ตารางเมตร
๒๕. ห้องทำงานแพทย์	พื้นที่	๒๔	ตารางเมตร
๒๖. ห้องตรวจ	พื้นที่	๔๔	ตารางเมตร



๑.นายนิกร สอนชา



๒.นางทิวสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

๒๗. ห้องทำงานรังสี	พื้นที่	๑๔ ตารางเมตร
๒๘. ห้องหล่อแบบ	พื้นที่	๑๐.๕ ตารางเมตร
๒๙. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๒๕ ตารางเมตร
๓๐. ห้องน้ำ	พื้นที่	๒๓.๒๕ ตารางเมตร
๓๑. CONTROL	พื้นที่	๖ ตารางเมตร
๓๒. ลิฟท์	พื้นที่	๒๖ ตารางเมตร
๓๓. โถงพักคอย	พื้นที่	๕๑๔.๙๕ ตารางเมตร
๓๔. LINAC ๑	พื้นที่	๙๑.๕ ตารางเมตร
๓๕. LINAC ๒	พื้นที่	๙๑.๕ ตารางเมตร
๓๖. CONTROL	พื้นที่	๗๗.๖ ตารางเมตร
๓๗. บันได	พื้นที่	๑๖.๕ ตารางเมตร
๓๘. ทางเดิน ๑	พื้นที่	๑๖ ตารางเมตร
๓๙. ทางเดิน ๒	พื้นที่	๑๖ ตารางเมตร
๔๐. พื้นที่บริการอื่น ๆ		

รวมพื้นที่ ๑,๔๓๕.๔๕ ตารางเมตร

*ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้น ๑ จำนวน ๓ คน

ชั้น ๒

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๒๘.๐๐ ตารางเมตร
๖. ห้อง TREATMENT	พื้นที่	๓๐.๔๐ ตารางเมตร
๗. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๘.๘๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำหน้าห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๑.๒๐ ตารางเมตร
๙. ห้องเตรียมยา+NURSE STATION	พื้นที่	๒๓.๕๒ ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บผ้าสะอาด/ห้องเก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๗.๖๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องหัวหน้าพยาบาล	พื้นที่	๑๐.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๒๐.๖๔ ตารางเมตร


.....
๑.นายนิทกร สอนชา


.....
๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย


.....
๓.นางสุธภาพร ขจรฤทธิ์

๑๓. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๗๓.๗๑ ตารางเมตร
๑๔. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๑๕. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๑๖. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๗. ห้องผู้ป่วยสามัญ	พื้นที่	๒๒๒.๕๐ ตารางเมตร
๑๘. ห้องทำงานแพทย์+ห้องน้ำ	พื้นที่	๒๘.๔๐ ตารางเมตร
๑๙. ห้องตรวจ ๒	พื้นที่	๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๒๐. ห้องตรวจ ๑	พื้นที่	๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๒๑. โถงพักคอย	พื้นที่	๒๕.๙๒ ตารางเมตร
๒๒. ห้องน้ำข้างห้องตรวจ ๑	พื้นที่	๓๓.๑๑ ตารางเมตร
๒๓. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๖๕.๖๘ ตารางเมตร
รวมพื้นที่		๘๕๔.๖๒ ตารางเมตร

ชั้น ๓

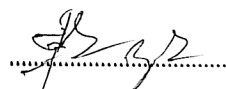
๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๒๘.๐๐ ตารางเมตร
๖. ห้อง TREATMENT	พื้นที่	๓๐.๔๐ ตารางเมตร
๗. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๘.๘๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำหน้าห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๑.๒๐ ตารางเมตร
๙. ห้องเตรียมยา+NURSE STATION	พื้นที่	๒๓.๕๒ ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บผ้าสะอาด/ห้องเก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๗.๖๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องหัวหน้าพยาบาล	พื้นที่	๑๐.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๒๐.๖๔ ตารางเมตร
๑๓. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๗๓.๗๑ ตารางเมตร
๑๔. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๑๕. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๑๖. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๗. ห้องผู้ป่วยสามัญ	พื้นที่	๒๒๒.๕๐ ตารางเมตร



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

๑๘. ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด	พื้นที่	๒๕.๘๐ ตารางเมตร
๑๙. ห้องเก็บยา	พื้นที่	๑๐.๘๐ ตารางเมตร
๒๐. ห้อง ANTEROOM ๒ ห้อง	พื้นที่	๑๗.๖๐ ตารางเมตร
๒๑. ห้องรับ-จ่ายยา	พื้นที่	๑๖.๖๔ ตารางเมตร
๒๒. ห้องเตรียม IV	พื้นที่	๒๗.๗๒ ตารางเมตร
๒๓. ห้องน้ำหน้าห้องเตรียม IV	พื้นที่	๘.๙๖ ตารางเมตร
๒๔. ห้องทำงานเภสัชกร	พื้นที่	๑๒.๕๘ ตารางเมตร
๒๕. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๔๕.๑๖ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๘๓๖.๓๗ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๒ และชั้น ๓ จำนวน ๖ คน
(เวรเช้า ๔ คน เวรบ่ายจำนวน ๒ คน)

ชั้น ๔

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๑๕.๙๑ ตารางเมตร
๖. ห้องพักผู้ป่วย ๑๔ เตียง	พื้นที่	๕๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๗. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๘. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๙. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๐. ห้องหัวหน้าพยาบาล	พื้นที่	๓๖.๘๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๒๕.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องเตรียมยา	พื้นที่	๑๔.๑๙ ตารางเมตร
๑๓. ห้องเก็บผ้าสะอาด/เก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๑๓.๖๙ ตารางเมตร
๑๔. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๘.๘๙ ตารางเมตร
๑๕. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๖๕.๖๘ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๙๒๐.๑๐ ตารางเมตร

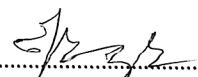
* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๒ คน



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

ชั้น ๕

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๑๕.๙๑ ตารางเมตร
๖. ห้องพักผู้ป่วย ๑๔ เตียง	พื้นที่	๕๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๗. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๘. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๙. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๐. ห้องหัวหน้าพยาบาล	พื้นที่	๓๖.๘๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องทำงาน/ห้องพักพยาบาล	พื้นที่	๒๕.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องเตรียมยา	พื้นที่	๑๔.๑๙ ตารางเมตร
๑๓. ห้องเก็บผ้าสะอาด/เก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๑๓.๖๙ ตารางเมตร
๑๔. ห้องน้ำล้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๘.๘๙ ตารางเมตร
๑๕. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๖๕.๖๘ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๙๒๐.๑๐ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๑ คน

ชั้น ๖

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๑๕.๙๑ ตารางเมตร
๕. ห้องเก็บของ	พื้นที่	๓.๓๐ ตารางเมตร
๖. ห้องสำนักงาน ๕ ห้อง	พื้นที่	๔๗๔.๑๒ ตารางเมตร
๗. ห้องน้ำล้างสำนักงาน	พื้นที่	๖๖.๙๙ ตารางเมตร
๘. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๙. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๐. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๓๙.๕๙ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๘๐๙.๒๕ ตารางเมตร

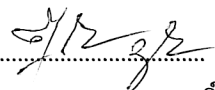
* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๖ จำนวน ๑ คน *



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- เวลา ๐๗.๐๐ น. - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นบริเวณด้านหน้าอาคาร บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นและห้องผู้ป่วย รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ เช็ดกระจก บานเกล็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนังห้อง เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วย ห้องน้ำ ห้องส้วม ทั้งในหอผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างกระเปียงทั้งหมด ระบายน้ำของหอผู้ป่วย เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร (สลับกันพัก)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดโต๊ะจัดอาหาร ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งทางเดินส่วนหลัง
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนังห้อง พัดลม ระบาย กวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่ อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ/ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ/ขวดดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- เวลา ๑๕.๔๕ น. - ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.) ในวันราชการ

ปฏิบัติงานที่ ชั้น ๒ และ ชั้น ๔ จำนวน ๑ คน เมื่อทำงานเสร็จให้มาประจำที่ ชั้น ๒ และ ปฏิบัติงานที่ ชั้น ๓ และ ชั้น ๕ จำนวน ๑ คน เมื่อทำงานเสร็จให้มาประจำที่ ชั้น ๕

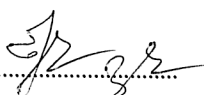
- เวลา ๑๕.๔๕ น. - ลงเวลาและเชื้อนชื่อในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อน ๑๕ นาที



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

- เวลา ๑๖.๐๐ น. -เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท (กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)เก็บขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. -ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหมอนนอน/กระบอกล้างส้วม
- เวลา ๑๙.๐๐ น. -กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๙.๔๕ น. -ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๐.๐๐ น. -เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

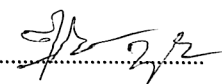
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีด้ามและดันฝุ่น ทั้งหมดภายในและภายนอก
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุบน้ำเช็ด ตู้เก็บเอกสาร
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก บานเกล็ด ประตู และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนนอน/กระบอกล้างส้วมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๒ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ



๑.นายนิกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง

๒.๑.๑๕ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๒.๑.๑๖ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๗ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด)

๒.๒ การกิจประจำวันสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์

๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาครอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ถ้างัด ภู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓.๒ ถ้างัด ลวดรวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

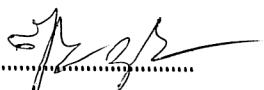
คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารรังสีรักษา มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

อาคารรังสีรักษา เวิร์ชเชา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	จำนวน ๓ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๖	จำนวน ๑ คน

อาคารรังสีรักษา เวิร์ชบาย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒	}	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔		
การดูแลอาคารชั้น ๓	}	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕		

- หมายเหตุ**
๑. การดูแลอาคารชั้น ๑ และชั้น ๖ สามารถช่วยกันปฏิบัติงานให้เรียบร้อยในจำนวน ๑๓ คน และหัวหน้าผู้ดูแล จำนวน ๑ คน
 ๒. ต้องจัดหาพนักงานเพื่อล้างทำความสะอาดตึกประจำเดือนให้เพียงพอและเหมาะสม โดยไม่ต้องดึงพนักงานจากตึกอื่นมา พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น
 ๓. สำหรับพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานเวิร์ชบาย พนักงานที่รับผิดชอบ ชั้น ๒ และชั้น ๔ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้มาอยู่ประจำที่ชั้น ๒ และพนักงานที่รับผิดชอบ ชั้น ๓ และชั้น ๕ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้มาอยู่ประจำที่ชั้น ๓
 ๔. จัดหาอุปกรณ์, น้ำยา ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสม
 ๕. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานให้เพียงพอ และเหมาะสม

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

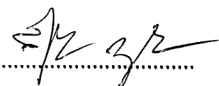
- ๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาได้



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- เวรเช้า ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เวรบ่าย ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. และปฏิบัติงานเฉพาะวันจันทร์ - วันศุกร์ เท่านั้น

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้นที่ ๑ อาคารรังสิริศึกษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปโป)

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์เอง

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

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

ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

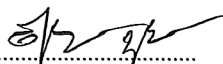
๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างและมีหนังสือรับรองแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่เข้าปฏิบัติงาน
๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
๔. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมและมีเอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๕. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะปฏิบัติงาน



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

**ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบ
ประกันสังคม**

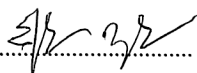
๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของ
แต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ใน
สัญญาให้ครบทุกเดือนและนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารนั้น ๆ (ตามที่ระบุรายชื่ออาคาร)
โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือนและ
เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่
ที่ต้องห้าม หรือมีไข้หรือได้รับบาดเจ็บของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และ
ศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมี
ข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้าง
ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพ
รับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์
ซึ่งผลงานนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่
โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านหกแสน
บาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือ สำเนาสัญญาประกอบการ
พิจารณา ในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ
ทางราชการให้ผู้เสนอราคาที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มีได้
เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงาน โดยมีต้อง
ให้ผู้อื่นรับช่วงแทน
๕. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว
ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีระมัย



๓.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

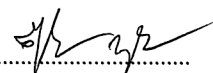
๖. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๒) ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าแรงขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา(ตาม อัตราค่าจ้างขั้นต่ำใหม่ตามนโยบายรัฐบาล) โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ และหากผู้ว่าจ้างสืบทราบจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างสามารถขอยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับทั้งหมด
๗. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ – สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและ วันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น ประกอบด้วย ผ้าปิดปาก จมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายางกันเปื้อนให้ เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๘. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มา ทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง ทราบโดยให้แนบเอกสารทั้งหมดมาในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๙. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้อง ไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๐. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และ ต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
๑๑. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่ง รายชื่อ ประวัติ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๙ ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๒. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาด ตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๓. ในการทำความสะอาดบริเวณใดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อการแจ้งเตือนให้ ผู้ใช้บริการรับทราบ เช่น “รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรตระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น
๑๔. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ชุด/คน โดยให้นำเอกสารมาแนบในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๕. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐาน การขึ้นทะเบียนแนบมาในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๖. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ ที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๑๗. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาดพร ขจรฤทธิ์

๑๘. รตน้าต้นไม้ดอก เก็บขยะในกระถาง (ถ้ามี) ไม่ประดับ สวนหย่อม ภายใน – ภายในนอก ทั้งหมดที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
๑๙. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้น ไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๐. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือนจากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าว ตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๒๑. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
๒๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาตามตารางการจัดทำการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ให้นำมาในวันที่ลงนามในสัญญา)

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภท ดังนี้

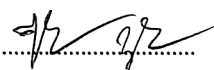
๑. อุปกรณ์หลักในการทำสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่
๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
 ๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
 ๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
 ๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และฝ้าเพดาน เช่นบันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
 ๕. รถเข็นขยะ



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่

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

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะดวก ได้แก่

๑๒. ขูดน้ำยาขัดล้าง ลงแว็ก/เคลือบเงาพื้นชนิดต่าง ๆ
๑๓. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม
๑๔. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นห้องสุขา
๑๕. ผงขัด หรือผงซักฟอก
๑๖. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
๑๗. น้ำยาเช็ดกระจก
๑๘. น้ำยากัดสนิม
๑๙. ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขก
๒๐. ครีมขัดทองเหลือง (ถ้ามี)
๒๑. น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์
๒๒. น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก่อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่ห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะดวก และความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

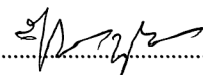
ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้าทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง, ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง, ศูนย์แพทย์มิตรภาพ, ศูนย์แพทย์ประชาสโมสร, ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกุ้ง, หน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง, อาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปปโก) และโรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิริธรรมมิกาวาส ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

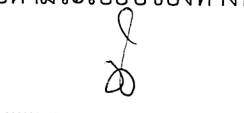
๔. ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
๕. ต้องมีใบรับรองความรู้ความสามารถ ในเรื่องการทำงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี
๖. มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ข้อ ๑ - ๓ นำหลักฐานเอกสารแนบในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

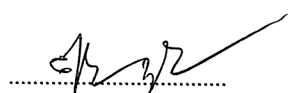
๓. มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
 ๔. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลา กับหัวหน้าอาคารสำนักงาน นั้น ๆ
 ๓. เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนทุกอาคาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
 ๗. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 ๘. ในกรณีลาป่วย/ลาภิก หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
 ๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าอาคารหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการขัดล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงานทุกอาคาร
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง



๑.นายนิธิกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาพร ขจรฤทธิ์

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลศูนย์แพทย์ชุมชนวัดหนองแขวงพระอารามหลวง, ศูนย์แพทย์ชาตะผดุง, ศูนย์แพทย์มิตรภาพ, ศูนย์แพทย์ประชาสโมสร, ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองบ้านหนองกง, หน่วยบริการปฐมภูมิหัวทุ่ง, อาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปปโก) และโรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิริธรรมมิกาवास

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

๗. ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
๘. ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
๙. มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ข้อ ๑ - ๓ นำหลักฐานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
 ๖. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลากับหัวหน้าอาคาร นั้น ๆ
 ๓. เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนทุกอาคาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
 ๔. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 ๕. ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
 ๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้าง

.....

๑.นายนิทกร สอนชา

.....

๒.นางทินวิสุทธิ ศรีละมัย

.....

๓.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

มีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลาย
ลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง

๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วย
รวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อ
ของพนักงานขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ หรือขาดเวร
๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมิน
ต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง
๖. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
 - ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้พนักงานรักษาความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเวลา
ปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน ให้กรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้และ
สรุปส่งเป็นประจำวันทุกเดือน
 - ๖.๒ การขึ้นปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติในเอกสารแนบท้าย
 - ๖.๓ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๖.๔ มีตารางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน โดยระบุชื่อผู้ทำความสะอาดและแจ้งให้
หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนเข้าดำเนินการล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
 - ๖.๕ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน หรือขาดงาน หรือมีคนทดแทน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
ทันที โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ถูกต้อง พร้อมมีหนังสือรับรองการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน
 - ๖.๖ การส่งมอบงานทุกหน่วยงานจะมีกรรมการเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องให้คะแนนประเมิน
(เกณฑ์ผ่าน ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนนขึ้นไป) กรณีต่ำกว่าเกณฑ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ
 - ๖.๗ สรุปจำนวนพนักงานแต่ละวันให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของ
พนักงานรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือตามตารางการปฏิบัติงาน
เข้า-ป่วย ทั้งเวลาเข้าและเวลาออกงาน ตามที่โรงพยาบาลกำหนด ในกรณีที่มีธุระจำเป็น เรงด่วน ให้แจ้ง
หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเวรรับทราบทุกครั้ง
 - ๖.๘ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบอุปกรณ์ชำรุด ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบทันที เพื่อแจ้งให้
ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข
 - ๖.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่มีไข้พนักงาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
 - ๖.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด ภายในโรงพยาบาล
 - ๖.๑๑ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล
 - ๖.๑๒ ห้ามพนักงานผู้รับจ้างนำขยะ Recycle ของโรงพยาบาลไปขายเพื่อนำผลประโยชน์แก่ตนเอง
 - ๖.๑๓ ผู้ควบคุมงานต้องมีไม่ต่ำกว่า ๑ คน และแยกออกจากหน้าที่พนักงาน และผู้ควบคุมงานต้องกำกับ
ดูแลพนักงานทำความสะอาดสถานที่ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้ถูกต้อง
 - ๖.๑๔ ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนให้กับหัวหน้าหน่วยงาน
และรับข้อมูลที่บกพร่องไปปฏิบัติแก้ไขทันที พร้อมรายงานผลให้ทราบทุกวัน

นายนิทกร สอนชา

๑.นายนิทกร สอนชา

นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

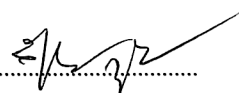
- ๖.๑๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดจุดให้ชัดเจน มีรายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อได้ง่าย
- ๖.๑๖ การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิด พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๖.๑๗ รอบของการทำความสะอาดรายวันขึ้นอยู่กับหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งอาจมีระบุไว้ในเอกสารแนบ
- ๖.๑๘ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องประสานผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานนั้น ๆ ให้ทราบพร้อมส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้านเข้าแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๖.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทน เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตามและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน 1 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดขอนแก่น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน (ระหว่างเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
- ๖.๒๐ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๒๐ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ขาดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- ๖.๒๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อผิดพลาดข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๑ วัน
- ๖.๒๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง
- ๖.๒๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างสวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น ให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากผอมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของโรงพยาบาลขอนแก่น
- ๖.๒๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลขอนแก่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่โดยทำการตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน กรณีที่หัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานหยุด ต้องจัดหาผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทดแทน



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์

- ๖.๒๕ กรณีที่พื้นที่หรือผนังสกปรกจากเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง แต่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำในระหว่างนอกเวลาราชการ เช่น ผู้ป่วยอาเจียน เลือดหยุด พื้นเปียก ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้มาปฏิบัติงานได้
- ๖.๒๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น
- ๖.๒๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุด เสียหาย ถูกทำลาย และสูญหาย ให้แจ้งตามแบบรายงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล
- ๖.๒๘ นับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ วันสิ้นงวดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วนพร้อมรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบผลงาน
- ๖.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลคุณภาพการทำความสะอาดของพนักงานตามที่โรงพยาบาล ขอนแก่นกำหนด ส่งให้หน่วยงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ถ้าผลการประเมินคุณภาพรวมต่ำกว่า ๘๐% เป็นเวลา ๓ เดือนติดต่อกัน ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา
- ๖.๓๐ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

๗. ข้อห้าม

- ๗.๑ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดพักอาศัยเป็นประจำในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือใช้ห้องต่างๆ ภายในอาคารเป็นที่พักผ่อนและเก็บวัสดุต่างๆ
- ๗.๒ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดละทิ้งจุดปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดๆ (เวลาพักขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานกำหนด)
- ๗.๓ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดปรุงอาหาร หรือนำเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- ๗.๔ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดนำบุตรมาเลี้ยงภายในอาคาร
- ๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๗.๖ กรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดไม่ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่ก็ยังปล่อยปละละเลย และไม่รีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๗.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การปฐมนิเทศพนักงาน

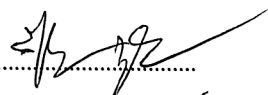
พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง



๑.นายนิทกร สอนชา



๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย



๓.นางสุธาวร ขจรฤทธิ์

ซ. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

๑. หัวข้อประเมินการให้บริการ และเกณฑ์ประเมิน ดังแสดงตามตาราง

ลำดับ	หัวข้อ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ให้บริการ
๑	จำนวนพนักงานบริการและการคงอยู่ของพนักงาน	-พนักงานขาดงานไม่เกิน 2% -อัตราการคงอยู่ของพนักงาน มากกว่า ๘๐%
๒	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายใน)	-มาตรฐานที่มองเห็นได้ (Visible Standard: ทุกพื้นผิวปราศจากรอยนิ้ว รอยเท้า ฝุ่น ขยะ รอยเปื้อน น้ำ หรือของเหลวใดๆ -กลิ่น ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ -กรณีได้รับแจ้งให้ทำความสะอาด ต้องเข้าดำเนินการภายใน 5 นาที (Respond time)
๓	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายนอก)	ไม่พบขยะอุดตันท่อระบายน้ำ ไม่พบเศษขยะ ใบไม้ คราบน้ำมัน สิ่งปฏิกูล
๔	แบบสอบถามการประเมินผลการบริการรักษาความสะอาด	-คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของหน่วยงาน มากกว่า ๘๐% -คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของผู้ควบคุมงาน มากกว่า ๘๐%
๕	ความพร้อมของอุปกรณ์ การใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาด ตามสัญญา	-อุปกรณ์ และน้ำยาประจำในหน่วยงานตามที่ได้รับใบสัญญา -ไม่ใช้น้ำยาผิดประเภท และปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอน -พร้อมจัดหาทดแทนในกรณีอุปกรณ์ชำรุดภายใน 24 ชั่วโมง
๖	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล	-พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับชนิดของงาน และประเภทของสารเคมีที่ใช้เสมอ
๗	การทำความสะอาดพื้นผิวกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี	พนักงานได้รับการทดสอบการทำความสะอาดกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี ผ่านเกณฑ์ 100%
๘	การเก็บและจัดทำข้อมูลเพื่อประเมินผลงาน	มีการบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อทำรายงานประจำเดือนอย่างครบถ้วนและทันตามกำหนด พร้อมติดตาม และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙	การปรับปรุงตามข้อร้องเรียน (Complaint & Occurrence)	การเกิดข้อร้องเรียน ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อเดือนและต้องไม่เกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน

นาย นิกร สอนชา

๑.นายนิกร สอนชา

นาง ทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

๒.นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

นาง สุธาทพร ขจรฤทธิ์

๓.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

๒. รายงานประจำวันตรวจรับจ้างเหมาทำความสะอาด (คะแนน ๕ สะอาดมากที่สุด คะแนน ๑ สะอาดน้อยที่สุด)

รายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อาคาร.....ชั้น.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่องคะแนน (คะแนน ๕ สะอาดมากที่สุด คะแนน ๑ สะอาดน้อยที่สุด)

ลำดับ	รายการ	๕	๔	๓	๒	๑	หมายเหตุ
๑	พื้นที่สำนักงาน						
	- พื้นถูกทำความสะอาดและไม่มีฝุ่นหรือสิ่งสกปรก						
	- โต๊ะทำงานถูกเช็ดทำความสะอาดและไม่มีคราบฝุ่น						
	- เก้าอี้ถูกจัดเรียงอย่างเรียบร้อย						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- หน้าต่างและกระจกถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบรอยนิ้วมือ						
	- เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์ ฯลฯ) ถูกเช็ดทำความสะอาด						
	ตู้เก็บเอกสารถูกจัดเรียงและไม่มีฝุ่น						
๒	พื้นที่ห้องน้ำ						
	- อ่างล้างมือและก๊อกน้ำถูกทำความสะอาด และไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- กระจกในห้องน้ำถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบหรือรอยนิ้วมือ						
	- โถส้วมที่นั่งถูกทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ						
	- พื้นห้องน้ำถูกทำความสะอาดและไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- กระดาษชำระ สบู่เหลว และอุปกรณ์ต่าง ๆ ถูกเติมเต็ม						
	- ประตูและผนังห้องน้ำถูกเช็ดทำความสะอาด						
๓	พื้นที่พักผ่อนและครัว						
	- พื้นถูกทำความสะอาดและไม่มีฝุ่นหรือสิ่งสกปรก						
	- โต๊ะและเก้าอี้ถูกเช็ดทำความสะอาดและจัดเรียงอย่างเรียบร้อย						
	- เครื่องใช้ไฟฟ้า (ไมโครเวฟ ตู้เย็น ฯลฯ) ถูกทำความสะอาด						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- อ่างล้างจานถูกทำความสะอาดและไม่มีคราบ						
	- ผนังและพื้นหลังเคาน์เตอร์ครัวถูกเช็ดทำความสะอาด						
๔	พื้นที่ทางเดินและส่วนกลาง						
	- พื้นถูกกวาดและถูทำความสะอาด						
	- พรมถูกดูดฝุ่น และไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- หน้าต่างและกระจกถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบรอยนิ้วมือ						
	- ป้ายและเครื่องหมายถูกเช็ดทำความสะอาด						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						

นาย นิธิกร สอนชา

๑. นาย นิธิกร สอนชา

นาง ทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

๒. นาง ทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย

นาง สุชาพร ขจรฤทธิ์

๓. นาง สุชาพร ขจรฤทธิ์

๕	อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด						
	- อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด						
	- ผลិតภัณฑ์ทำความสะอาดถูกจัดเก็บในที่ปลอดภัยและไม่มีการหกเลอะ						
	- อุปกรณ์ทำความสะอาดถูกทำความสะอาดหลังใช้งาน						
๖	การประเมินบุคลากร						
	- พนักงานแสดงความเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน						
	- พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ						
	- พนักงานแต่งกายสะอาดและเหมาะสม						
	- พนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย						
	- พนักงานรายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องในการทำความสะอาดให้ผู้จัดการทราบทันที						
๗	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม						
	- พนักงานมีการรับฟังและตอบสนองต่อข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการทำงาน						
	- พนักงานสามารถเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

- ๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำ แจกจ่าย และจัดเก็บแบบฟอร์มรายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างเหมาทำความสะอาดของทุกหน่วยงานของผู้ว่าจ้างและรวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปผลการประเมินทุกเดือน ส่งให้กรรมการตรวจรับ เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการทำงานของ ผู้รับจ้าง
- ๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างรายเดือนตามเกณฑ์รายเดือน และแจ้งผลให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อให้ผู้รับจ้างปรับปรุงข้อบกพร่องและพัฒนาการทำงาน โดยเกณฑ์มาตรฐานต้องไม่น้อยกว่า ๘๐%
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วยรวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ ขาดเวร
๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นายนิติกร สอนหา)

(ลงชื่อ).....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางทินวิสุทธิ์ ศรีละมัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางสุธพร ขจรฤทธิ์)

แบบประเมินพื้นที่อาคาร..... ประจําวันที่..... ชั้น.....

โดยการดําเนินงานของ บริษัท.....

..... หรือ เครื่องหมาย X ในช่องที่ไม่ครบถ้วน ต้องปรับปรุง

คําชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ดำเนินการครบถ้วน

รายการ	วันที่																															หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ด้านคุณภาพงาน																																
1. ภายในหน่วยงาน/พื้นที่สะอาด งาม มีความพร้อมสำหรับให้บริการ																																
2. วัสดุ อุปกรณ์ นํ้ายาทำความสะอาด มีใช้อย่างพอเพียง และมีความเหมาะสม																																
3. เพดาน ผนัง ทางเดินกลางสะอาด มีการกวาดหยากไย่ประจำทุกสัปดาห์																																
4. มีถังขยะรองรับขยะเพียงพอ และถังขยะสะอาดดูสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ																																
5. ภายในห้องที่รับผิดชอบ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้, อ่างล้างมือ, พื้น, ขอบราวผนังทางเดินสะอาดเรียบร้อย																																
6. มีผู้ประสานงาน สามารถติดตาม และแก้ไขปัญหาน้ำงานได้ทันที																																
ภายในห้องสุขา																																
7. ฝ้า เพดาน ไม่มีหยากไย่ อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ และมีพัดลมดูดอากาศ																																
8. ภาพรวมภายในห้องสุสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น																																
9. ฝ้านั่ง โถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถส้วม ที่กดปัสสาวะ สะอาด ไม่มีคราบสกปรกไม่มีกลิ่นเหม็น อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ หากชำรุดต้องแจ้งผู้รับผิดชอบประจำตึก/อาคาร เพื่อส่งซ่อม																																
10. พื้น แห้งสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็น																																
11. น้ำใช้สะอาด เพียงพอและไม่มีกลิ่นน้ำยุง ภาชนะเก็บกักน้ำ ชั้นตักน้ำ สะอาดอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้																																
12. กระดาษชำระเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ (อาจจำหน่ายหรือบริการฟรี) หรือสายฉีดน้ำชำระสะอาด อยู่ในสภาพ ดีใช้งานได้																																
13. อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ กระชาก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดีใช้งานได้																																
14. สุล้างมือ พร้อมให้ใช้ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ																																
15. ถังรองรับมูลฝอย สะอาด มีฝาปิด อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม ตั้งอยู่ในบริเวณอ่างล้างมือหรือบริเวณ																																
16. ตรวจสอบ สภาพท่อระบายสิ่งปฏิกูลและถังเก็บกักไม่รั่วซึม หรือชำรุดถ้าพบต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมในลำดับต่อไป																																

*กรณีมีการชำรุด รื้อแจ้งหัวหน้าผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไข/ซ่อมโดยด่วน และเผาระวัง/ติดตามการซ่อมจนกว่าจะแล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ทำหนังสือเร่งรัด

รายการ	วันที่																															หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ด้านพฤติกรรมบริการ																																
17. พนักงานขึ้นปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด																																
18. ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่และช่วงเวลาที่กำหนด (เวรเช้า, ป้าย, เด็ก)																																
19. พนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด (เวรเช้า, ป้าย, เด็ก)																																
20. จำนวนพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ครบตามสัญญา ทุกเวร																																
21. การแต่งกายเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน (มีป้ายชื่อ, หมวกเก็บผม, ผ้าปิดปาก, รองเท้าบูท, ถุงมือ)																																
22. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ น้ยาทำความสะอาดเหมาะสม (ถุงมือ รองเท้าบูท เสื้อคลุมหรือผ้าขี้ริ้วกันเปื้อน)																																
23. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง																																
24. เสร็จตามเวลาที่กำหนด																																
25. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยหลังใช้งาน																																
*กรณีการชำรุด รั่วซึมหรือพบน้ำรั่วซึมติดต่อให้ดำเนินการแก้ไข/ซ่อมแซมด่วน และแจ้งการแจ้ง/ซ่อมแซมด่วน และแจ้งการแจ้ง/ซ่อมแซมด่วน และแจ้งการแจ้ง/ซ่อมแซมด่วน																																

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

ประจำพื้นที่.....