

๒.๓ อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๓ ประกอบด้วย

- พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ชั้น ๓
- ห้องรับบริจาคโลหิตภายใน
- ห้องเตรียมและจ่ายโลหิต
- ห้องสำนักงานธุรการศูนย์คลังเลือดกลาง
- ห้องหัวหน้า
- ห้องเตรียมส่วนประกอบโลหิต
- ห้องคลังวัสดุ
- ห้องรับประทานอาหารทุกห้อง
- ห้องพักเวร
- ห้องประชุม
- ห้องสำนักงานบริจาคโลหิตภายนอก
- ห้องน้ำผู้มาใช้บริการ ชาย-หญิง ทั้งหมด
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิง ทั้งหมด
- ห้อง Simulation + ห้องประชุม จำนวน ๖ ห้อง
- ห้อง skill lab จำนวน ๖ ห้อง พร้อมทางเดินภายใน
- ห้องเก็บของ
- ห้อง Supply ของห้องผ่าตัด จำนวน ๔ ห้อง พร้อมทางเดินภายใน
- หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ ทางด้านหน้า ด้านหลังและลิฟท์ภายในอาคาร
- บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๒ ถึง ชั้น ๓

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๔ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยะวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รองเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๓ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

- เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ภูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได ชั้น-ลง ระหว่างชั้น รวบบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็คทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และให้นำถึงขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ นั้งรอตรวจ
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดภูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดชั้น-ลง รวบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ภูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและภูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

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

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัสวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉวยวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุลตล)

- ๒.๑.๓ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลวกปิดประตู
- ๒.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๕ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๒.๑๖ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๒.๑๗ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๑๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๒.๑๙ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๒๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

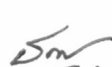
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวาระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูง ทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์


๒.๓ การกิจประจำเดือน

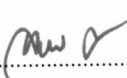
- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว๊กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)
- ๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M


๒.๔ การกิจพิเศษ


คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.....  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา ร่องเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารศุภกรปิยชาติ ชั้น ๓ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๓

จำนวน ๔ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

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

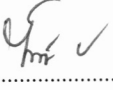
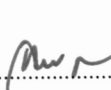
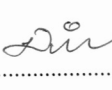

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

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

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)
๒.  (นางรสาดิ ชุนสวัสดิ์)
๓.  (นางฉายาสันต์ คุณอุดม)
๔.  (นางอภิญา รongเมือง)
๕.  (นางจิราพร น้อมกุศล)

๒.๔ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๔ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
- สำนักงานศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
- พื้นที่สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา
- ห้องคิดค่ารักษา
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ ทั้ง ๒ ห้อง ประกอบด้วยเตียง ๑-๑๔ และห้อง ๒ เตียง ๑๕-๒๔
- ห้องพิเศษอายุรกรรมโรคหัวใจ ๑-๗ และพื้นที่หน้าห้องพิเศษทั้งหมด
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล ห้องทำหัตถการ ห้อง Supply ห้องเก็บของ ห้องซักล้าง
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- บันได ราวบันได ระหว่างชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบหอผู้ป่วย
- พื้นที่ห้องโถงทั้งหมด รวมถึงพื้นที่ว่างระหว่างหอผู้ป่วย

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๗ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกรอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ้ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดชั้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียบรอบอาคารที่นั้รอร สำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

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

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาด
โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องซักล้างและอุปกรณ์
ดวงปัสสาวะหมอนนอน/กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถาง
ต้นไม้และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรวิตรี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องพักแพทย์ ห้องสำนักงาน พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๔๕ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๑.๔๕-๑๒.๐๐ น. ช่วยเจ้าหน้าที่แจกอาหารผู้ป่วย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบกวาด หยากใย จัดเก็บขยะทุกประเภทไปรวบรวมที่อาคารพักขยะ ล้างทำความสะอาด ถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึงห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

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

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ทั้ง ๒ ห้อง โถงระหว่างหอผู้ป่วยห้อง ๑ และห้อง ๒ ห้องพิเศษอายุรกรรมหัวใจ ๑-๗ พื้นที่หน้าห้องพิเศษ ห้องทำหัตถการ ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย ห้อง Supply ห้องเก็บของ พื้นที่หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องซักล้าง และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ และนำขยะติดเชื้อไปเทที่บริเวณที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังไปใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. กวาดถูพื้น ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล/ห้องพักเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ห้องพักแพทย์ ห้องพักนักศึกษาแพทย์ ๒ ห้อง (ทุกวันจันทร์) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้จัดเก็บ ขวดน้ำเกลือเข้าชั้น
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๔๕ น. กวาดถูทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินโดยรอบหอผู้ป่วยทั้งหมด

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

- เวลา ๑๑.๔๕-๑๒.๐๐ น. ช่วยเจ้าหน้าที่แจกอาหารให้กับผู้ป่วย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลทั้ง ๒ ห้อง ห้องน้ำผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด และภายในห้อง โดยสารลิฟท์ รวมถึงบันไดหนีไฟ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดกระจกในหอผู้ป่วย(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง)ฝาผนังห้อง กระจกกระเบื้อง ทั้งหมด กวาดหยากไย่จัดเก็บขยะทั้งหมดในหอผู้ป่วย ขยะในห้องพิเศษ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องทำหัตถการ ห้อง Supply ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นวางถ้วย ชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๖.๐๐น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานขึ้นชื่อลงเวลา

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

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ พื้นที่สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๔๕ น. ขึ้นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

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

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

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

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

เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๔๕ น. รวบรวมขยะทุกประเภททั้งในและนอกอาคารบรรจุถุงให้เรียบร้อย เพื่อนำไปส่งที่ตู้คอนเทนเนอร์ ข้างอาคารพักขยะของโรงพยาบาลทุกวัน

เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนลงจากเวร

เวลา ๑๖.๐๐ น. เซนต์ชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสรตี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น
- เวลา ๑๖.๑๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ และช่วยแจกอาหารแก่ผู้ป่วย
- เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกรอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ(ที่เต็ม)
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึงห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

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

- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก
- เวลา ๑๖.๑๐-๑๘.๐๐น. ช่วยแจกอาหารผู้ป่วย
- กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกรอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม)หรือขยะ ติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะจัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐น. เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น และดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ(ที่เต็ม)ล้างรองเท้าสำหรับญาติเข้าเยี่ยมผู้ป่วย
- เวลา ๒๑.๐๐-๒๔.๐๐น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึง ห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความสะอาดห้องทำหัตถการ ห้อง supply ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรวิสดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำ ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถหัดถการต่างๆ

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

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

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

เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตึก


เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. ทำความสะอาดเหยือกน้ำ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ต่างๆ ตู้ใส่อุปกรณ์ต่างๆ รถหัดถการต่างๆ

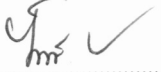
เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ นำไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ หรือจุดที่กำหนดและทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

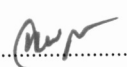
เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้(ถ้ามี)

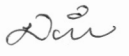
เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน


เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑..........
(นางฉัตรศรัสมิ์ ปิยวัชรเวลา)

๒..........
(นางรัศมี ขุนสวัสดิ์)

๓..........
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔..........
(นางอภิญา รongเมือง)

๕..........
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโตะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวบระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุตรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูง ทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรวิตรี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน

๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

๒.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๔ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

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

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

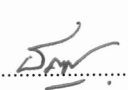

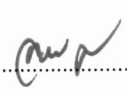

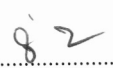
๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

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

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)
๒.  (นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)
๓.  (นางฉายวสันต์ คุณอุดม)
๔.  (นางอภิญญา รongเมือง)
๕.  (นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
และเวรดึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยะชาติ

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

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๕ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๕ ประกอบด้วย

- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- ห้องพักเวรเปล
- ห้องล้างเครื่องมือ
- ห้องล้างเครื่องมือเบื้องต้น
- บันได ราวบันได ระหว่างชั้น ๔ ถึง ชั้น ๕ (บันไดหนีไฟทั้งด้านนอกและด้านใน)
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- พื้นที่ห้องโถง
- บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๔ ถึง ชั้น ๕

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๒ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

พื้นที่ห้องโถงหน้าลิฟท์ด้านหน้า บริเวณทางเดินหน้าลิฟท์ หน้าห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบอาคารด้านห้องประชุมจนถึงทางเข้าเครื่องมือปราศจากเชื้อ ห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหารหลัง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องพักแพทย์ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าวิสัญญีและทางเดินเชื่อมห้องภายในอาคาร ห้องพักเวรเปล ห้องล้างเครื่องมือ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เชื้อเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑

เวลา ๐๗.๑๐-๐๗.๒๐ น. จัดเรียงรองเท้าสะอาดห้องผ่าตัดให้พร้อมใช้งาน

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


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


๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)
๒.  (นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)
๓.  (นางฉายาสันต์ คุณอุดม)
๔.  (นางอภิญา รongเมือง)
๕.  (นางจิราพร น้อมกุล)

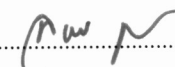
- เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. ทำความสะอาดรองเท้าห้องผ่าตัดที่ใช้แล้ว นำไปผึ่งให้แห้ง
- เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานและให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องบริเวณห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหาร หลังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องพักแพทย์ ห้องอาหารแพทย์ ห้องอาหารวิสัญญี ห้องพักเวรเปล ห้องล้างเครื่องมือและทางเดินเชื่อมห้องภายใน
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร ราวจับรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบๆ บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในบริเวณห้องประชุม ห้องพักแพทย์ กวาดถูพื้น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร ราวจับรอบอาคาร กระจกหน้าต่าง ฝ้าผนัง ห้อง บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ชั้นวางงาน ชาม แก้ว
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน


ภาระงานประจำวัน


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

๑.  (นางจิตวิธร์ม ปิยวีร์เวลลา)

๒.  (นางริสวัสดิ์ ขุนสวัสดิ์)

๓.  (นางนายวสันต์ คุณอุดม)

๔.  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.  (นางจิราพร น้อมสกุล)

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


๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

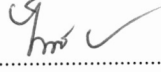
๒.๑ การกิจประจำวัน

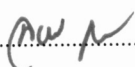
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รววจับทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดรองเท้าห้องผ่าตัด ผึ่งให้แห้ง จัดเรียงเก็บเข้าที่ให้พร้อมใช้งาน


๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์


- คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวาระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ

๑.....  (นางฉัฐริคม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุศล)

๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน

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

๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร

๒.๒.๗ ชัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้าง ชัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน

๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กตัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน

๒.๓.๓ ปลดมานเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๕ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๕

จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยชาติ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยชาติ

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....

(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)

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

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รองเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

๒.๖ อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๖ ประกอบด้วย

- พื้นที่ห้องโถงสำนักงานศูนย์หัวใจ
- ห้องเลขานุการศูนย์หัวใจ / ห้องหัวหน้าตรวจพิเศษทางหัวใจ
- บริเวณด้านหน้าลิฟท์-ในห้องโดยสารลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบชั้นทั้งหมด
- บันได ราวบันได ภายใน ระหว่างชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖
- ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องตรวจจำนวน ๔ ห้องตรวจ
 - ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ / ห้องอาบน้ำ รวม ๓ ห้อง
 - ห้องน้ำผู้รับบริการ
 - ห้อง Supply
 - พื้นที่หน้าห้องตรวจ
 - โถงนั่งรอหน้าห้องตรวจ
- ห้องตรวจสวนหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องตรวจสวนหัวใจ
 - ห้องควบคุม (Monitor)
 - ห้องประชาสัมพันธ์
 - ห้องสังเกตอาการ
 - ห้อง Supply
 - ห้องประชุม
 - ห้องพักแพทย์
 - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ มี ๔ ห้อง
 - โถงหน้าห้องตรวจ
 - บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖
- ห้องผ่าตัดหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องสุชา / ห้องน้ำชาย / ห้องอาบน้ำชาย
 - ห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้
 - ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย
 - ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย – หญิง
 - ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดชาย / ห้องสุชาชาย

๑..... 
(นางธัญรัศม์ ปิยะวีระเวลา)

๒..... 
(นางรวิสดี ขุนสวัสดิ์)

๓..... 
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)


๔..... 
(นางอภิญา รongเมือง)

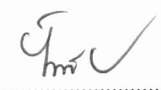
๕..... 
(นางจิราพร น้อมกุศล)

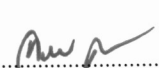
- ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดหญิง / ห้องสุขาหญิง / ห้องอาบน้ำหญิง
 - บริเวณหน้าห้องพักแพทย์และห้องพักนักเทคโนโลยีหัวใจและปอด
 - ภายในห้องพัก / ห้องสุขา
 - ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๖๑, ๖๒
 - ห้องล้าง, pack เครื่องมือ
 - บันไดและราวบันได ด้านลิฟท์ตัวในฝั่งทิศตะวันตก ชั้น ๕ ชั้น ชั้น ๖
 - พื้นที่ทางเดินด้านนอกห้องผ่าตัด
 - หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก ประกอบด้วย
 - ห้องสุขาหญิงและห้องแต่งตัวหญิงติดห้องอาหาร
 - ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวหญิง
 - ห้องให้คำปรึกษา
 - ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์
 - ห้องผ้า
 - ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
 - ห้องผู้ป่วย จำนวน ๗ ห้อง
 - ห้องล้างอุปกรณ์
 - ห้องสุขาเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง
 - ห้องแต่งตัวหญิง
 - ห้องรับประทานอาหาร จำนวน ๒ ห้อง
 - พื้นที่ห้องโถงทางเดินภายในของเจ้าหน้าที่
 - ห้องอาบน้ำ ห้องสุขาเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิง ทั้งหมด
- * ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๖ จำนวน ๕ คน *


ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

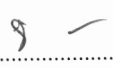
- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกรอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์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

๑.  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางรสติ ชุนสวัสดิ์)

๓.  (นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔.  (นางอภิญญา รongเมือง)

๕.  (นางจิราพร น้อมกุศล)

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

ห้องผ่าตัดหัวใจ (ทำความสะอาดห้องสุขาชายและห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้,
ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย, ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย/หญิง ถึงหน้าภายในลิฟท์
บันได รวบบันได ขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ๖ ถึงชั้น ๗ ด้านข้างลิฟท์, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
ห้องผ่าตัดชาย/ห้องสุขาชาย, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าห้องผ่าตัดหญิง/ห้องสุขาหญิง,
บริเวณหน้าห้อง/ในห้องพัก/ห้องสุขา, ห้องพักแพทย์และห้องพักนักเทคโนโลยีหัวใจ
และปอด, ห้องเปลี่ยนเตียงถึงหน้าห้องผ่าตัด, หน้าห้องควบคุมและภายใน
ห้องควบคุม) **จำนวน ๑ คน**

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๑๐ น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๖

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

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ล้างรองเท้าห้องผ่าตัดและห้องเปลี่ยนชุดเสื้อผ้าชาย

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขา/ห้องน้ำชาย และห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้,
ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย, ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย/หญิงถึงหน้าลิฟท์ภายใน,
บันได รวบบันได ข้างลิฟท์ ภายในระหว่างชั้น ๖ ถึง ชั้น ๗ ตามภารกิจงานทำความสะอาด

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร


เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจก และยกโยในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบหน้าต่างและห้อง
สุขาชาย และทำความสะอาดโถงทางเดินหน้าห้องล้าง, หน้าลิฟท์และภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ด้านทิศเหนือ

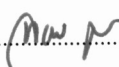
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย ห้องแต่งตัวชายและห้องอาหาร

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขาในห้องผ่าตัดชาย/หญิง


เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด ทำความ
สะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ถังขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๑. 
(นางฉัตรศรัณย์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางรติสวัสดิ์ ขุนสวัสดิ์)

๓. 
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔. 
(นางอภิญา รongเมือง)

๕. 
(นางจิราพร น้อมกุล)

ภาระงานประจำวัน

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

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๖ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

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

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. กวาดถูพื้นภายในห้องรับประทานอาหาร (ห้องที่ติดกับห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง) ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในหอผู้ป่วย ห้องน้ำในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง ทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดินจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ไปด้านหน้าหอผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ตรงโถงทางเดิน

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในหอผู้ป่วย ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและความเรียบร้อยตู้เสื้อผ้า เสื้อคลุม ตู้รองเท้า รองเท้าเข้าเยี่ยม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดห้องล้างอุปกรณ์ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก หอผู้ป่วยตามที่กำหนด

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) ฝาผนังห้อง ระเบียบ กวาดหยากไย่ทำความสะอาดภายในห้องรับประทานอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ภายใน ตู้ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ รวบถุงขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ ทำความสะอาดรวบรวมถุงขยะทุกประเภทและถุงผ้าเปื้อน แล้วนำส่งถุงขยะไปที่พักขยะของโรงพยาบาลในจุดที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนดไว้

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิงรวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน **หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน**

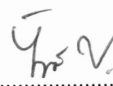
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลารับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๑๐ - ๑๖.๔๐ น. ทำความสะอาดและความเรียบร้อยของตู้เสื้อผ้าคลุม ตู้รองเท้าและรองเท้าเข้าเยี่ยม
- เวลา ๑๖.๔๐ - ๑๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกหอผู้ป่วยตามที่กำหนด
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น ล้างทำความสะอาดรองเท้าเข้าเยี่ยม รวบถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนถุงผ้าใหม่ รวบรวมถุงขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใบใหม่
- เวลา ๒๐.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร จัดเก็บอุปกรณ์ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- เวลา ๒๒.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

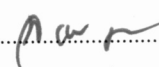
มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์


ภาระงานประจำวัน **หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน**


- เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๒๔.๑๐ - ๐๒.๐๐ น. ทำความสะอาด โต๊ะ เคาน์เตอร์ ตู้อุปกรณ์ รถทำการพยาบาล รถหัตถการต่าง ๆ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๒.๐๐ - ๐๓.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดถังขยะ ทำความสะอาดห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ผู้หญิง ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ ห้องให้คำปรึกษา
- เวลา ๐๓.๐๐ - ๐๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- เวลา ๐๔.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วยที่กำหนด ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร จัดเก็บอุปกรณ์ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. รวบถุงขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ ทำความสะอาดบริเวณ รวบรวมถุงขยะทุกประเภท และถุงผ้าเปื้อน แล้วนำส่งถุงขยะไปที่พักขยะของโรงพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๐๗.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางรัสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.  (นางฉวยวันต์ คุณอุดม)

๔.  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.  (นางจิราพร น้อมกุศล)

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและผ้าดันฝุ่นบริเวณที่รับผิดชอบ ให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โຕ้ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโຕ้ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โຕ้ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชูตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๓ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลกดปิดประตู
- ๒.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๕ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๔ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลทำความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ทุกวัน
- ๒.๑.๑๕ รวบรวม เก็บและขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๗ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

- คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุงสวด โคมไฟทุกชนิด
 - ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกร็ด และทางเดินทั้งหมด

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

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

๒.๓ การกิจประจำเดือน

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

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

๒.๔ การกิจอื่น ๆ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

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

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดและการแบ่งชนิดของงานด้านความสะอาดตามลักษณะเวลาการทำงาน แบ่งได้เป็น ๓ ชนิด

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

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


๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ หมายถึง การทำความสะอาดที่ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน หรือไม่สามารถทำในเวลาทำการปกติ เช่น การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในช่วงที่ว่างจากงานประจำ วันหยุด ประจำสัปดาห์ เพื่อให้อาคารสถานที่ดูสะอาดยิ่งขึ้น ได้แก่


- ๓.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด หรือซักพรม
- ๓.๒.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
- ๓.๒.๔ ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน กระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคารทั้งหมด (ในระยะที่สัมผัสถึง)
- ๓.๒.๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นอุปกรณ์เครื่องใช้ในที่สูง (ถ้ามี)
- ๓.๒.๗ ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี)
- ๓.๒.๘ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ล้างระเบียบรอบอาคาร ให้สะอาด
- ๓.๒.๙ ชัดล้างบันได หรือทางลาดของอาคาร


๓.๒.๑๐ ล้างขัดถังรองรับขยะทุกประเภท ในเขตรับผิดชอบของหอผู้ป่วยทั้งภายในและภายนอกอาคาร

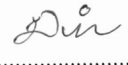
๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียด


- รอบคอบในการทำงานมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำเดือนระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
- ๓.๓.๑ ปลดม่านซักตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
 - ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุศล)

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

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๖ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่ห้องผ่าตัดหัวใจ จำนวน ๑ คน
- การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน
- การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่ศูนย์หัวใจ ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้องตรวจสวนหัวใจ จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน

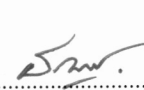
เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.


- การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๑ คน

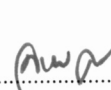
หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงานและก่อนลงเวรทุกครั้ง

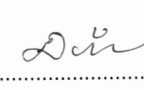
๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

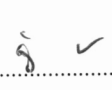
๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรดึก เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๖

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรสวดี ชุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

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

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัสนดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๗ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๗ ประกอบด้วย

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

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๗ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๖.๕๐-๐๗.๑๐ น. เชื้อชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๗
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

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

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

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัศมี ขุนสวัสดิ์) (นางฉวยสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝ้าผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน
- มาตรฐานการทำความสะอาด** (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๗ หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑, หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ ทั้งหมดจำนวน ๓ คน ประจำแต่ละหอผู้ป่วย
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาล หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังไปใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้น ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝ้าผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ

๑.....
(นางอัษฎรศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ชุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน/เซ็นชื่อลงเวลา
มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น
เวลา ๑๖.๑๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ และช่วยแจก
อาหารแก่ผู้ป่วย
เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง
ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น
และเหยือกน้ำสำหรับผู้ป่วย ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ
(ที่เต็ม)
เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความ
สะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑ จำนวน ๑ คน และหอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน
เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น
เวลา ๑๖.๑๐-๑๗.๐๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ
กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง
ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น
และเหยือกน้ำสำหรับผู้ป่วย ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บ
ขยะ(ที่เต็ม) ล้างรองเท้าสำหรับญาติเข้าเยี่ยมผู้ป่วย

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสวรรค์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

เวลา ๒๑.๐๐-๒๔.๐๐น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแล
ความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความ
เป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. เช็ชื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒ จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕ น. เช็ชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐ น. เก็บและทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าญาติและเจ้าหน้าที่

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

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

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด
โต๊ะเก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของงาน ก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เช็ชื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑ และหอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๔๕-๒๔.๑๐น. เช็ชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำตึก

เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐น. เก็บและทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าญาติและเจ้าหน้าที่

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

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

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

เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ห้องอาหารดูแลจัดเก็บขยะที่เต็ม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงาน ก่อนส่งงาน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

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

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองาน พิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่ง ทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูง ทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ชัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากร ชั้น ๗ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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


เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.


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


เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

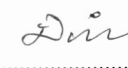
การดูแลอาคารชั้น ๗	- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒	จำนวน ๑ คน
	- หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑, หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน


หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุศล)

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

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

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจिरาพร น้อมกุศล)

๓. อาคาร ๒๙๘ เตียง

๓.๑ อาคาร ๒๙๘ เตียง ชั้น ๑ ประกอบด้วย

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

*** ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๙๘ เตียง ชั้น ๑ จำนวน ๒ คน ***

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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

ภาระงานประจำวัน

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

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสวรรค์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

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

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน


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


หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์


คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่


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

๑..... 
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓..... 
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔..... 
(นางอภิญา รongเมือง)

๕..... 
(นางจิราพร น้อมกุล)

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

๒.๒.๑๒ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระจกต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระจกภายในอาคารทุกวัน (ถ้ามี)

๒.๒.๑๓ ซัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงโรงน้ำลิฟต์ โดยสารเจ้าหน้าที่ เสาร์ที่ ๓ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓.๒ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานใน ๒๙๘ เตียง ชั้น ๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐาน-ขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

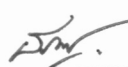
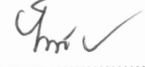
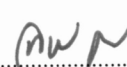


๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

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

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์) (นางฉวยสวรรค์ คุณอุดม) (นางอภิญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุศล)

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

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรัศวดี ชุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยลันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

๓.๒ อาคาร ๒๙๘ เดียง ชั้น ๒ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ฟังก์ชันตะวันตก แบ่งออกเป็น

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

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๒๙๘ เดียง ชั้น ๒ ฟังก์ชันตะวันตกจำนวน ๓ คน*
ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ เดียง ชั้น ๒ ฟังก์ชันตะวันตก

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ๒๙๘ เดียง ชั้น ๒ ทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๑ และชั้น ๒
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๒
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

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

ภาระงานประจำวัน เวิร์ช

เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

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

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....

(นางฉัตรศรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)


(นางอภิญญา รongเมือง)

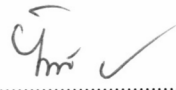
(นางจิราพร น้อมกุล)

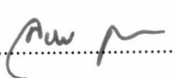
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำ
เจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกปัสสาวะภายใน
ห้องน้ำและเก็บขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล
ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์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


ภาระงานประจำวัน เวิร์บ่าย

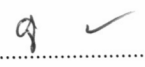
- เวลา ๑๕.๕๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงานรับ
มอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)กวาดพื้นภายใน
หอผู้ป่วยรอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์และภายใน
ห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาดและถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม
สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความ
เรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์
และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอก
ปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท

๑.....  (นางฉัตรศรี ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรวิตรี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยสันต์ คุณอุดม)


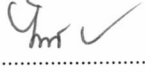
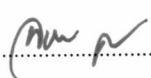

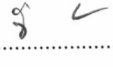
๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุศล)

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

ภาระงานประจำวัน เวิร์ก

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

๑.  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)
๒.  (นางรัสวดี ชุนสวัสดิ์)
๓.  (นางฉายาสินต์ คุณอุดม)
๔.  (นางอภิญา รongเมือง)
๕.  (นางจิราพร น้อมกุล)

๓.๒.๒ ฝั่งทิศตะวันออก แบ่งออกเป็น

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

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๙๘ ตารางเมตร ชั้น ๒ ฝั่งทิศตะวันออก จำนวน ๓ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

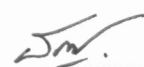
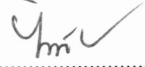
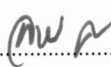


รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ ตารางเมตร ชั้น ๒ ฝั่งทิศตะวันออก

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่และห้องพักพยาบาล ในชั้น ๘ ฝั่งตะวันออก
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๓
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกด้านหน้าตึกและด้านในตึก ระหว่างชั้น ๒ - ชั้น ๓
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

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

ภาระงานประจำวัน

เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)
๒.  (นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)
๓.  (นางฉวยสันต์ คุณอุดม)
๔.  (นางอภิญา รongเมือง)
๕.  (นางจิราพร น้อมกุล)


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


๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

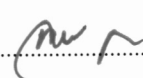
๒.๑ ภารกิจประจำวัน


- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พิก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และในโถงโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำที่ทางหอผู้ป่วยกำหนดให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน กระบอกล้างปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ รวบรวม เก็บขยะตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

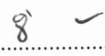
หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๑.  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางรัตติ ขุนสวัสดิ์)

๓.  (นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.  (นางอภิญา ร่องเมือง)

๕.  (นางจิราพร น้อมกุศล)

๒.๒ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ ยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๙๘ เตี้ยง ชั้น ๒ ทิศตะวันตก ในแต่ละหน่วยงาน

มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการจัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

๓.๒ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๙๘ เตี้ยง ชั้น ๒ ทิศตะวันออก ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

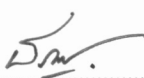
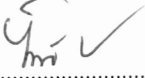
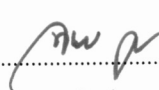
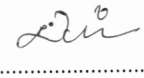
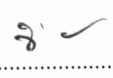
เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

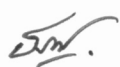
๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์


- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา


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


(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉายวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)


- ๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรดึกเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด
- ๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑..... 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 
(นางรัสวดี ชุนสวัสดิ์)

๓..... 
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔..... 
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕..... 
(นางจิราพร น้อมกุศล)

๓.๓ อาคาร ๒๙๘ เต็ม ชั้น ๓ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ฟังก์ชันตะวันออก แบ่งออกเป็น

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

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๙๘ เต็ม ชั้น ๓ ฟังก์ชันตะวันออก จำนวน ๒ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ เต็ม ชั้น ๓ ฟังก์ชันตะวันออก

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่และห้องพักพยาบาล ในชั้น๓ ฟังก์ชันตะวันตก
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น – ลง ระหว่างชั้น ๖ และชั้น ๗
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น – ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๖- ชั้น ๗
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

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

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

ภาระงานประจำวัน เวิร์ช

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

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

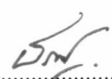
๒.....  (นางรศรวดี ชุนสวัสดิ์)

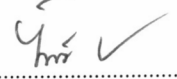
๓.....  (นางฉวยสวันต์ คุณอุดม)

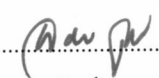
๔.....  (นางอภิญญา รongเมือง)


๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)


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

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางรสวดี ชุนสวัสดิ์)

๓.  (นางนายวสันต์ คุณอุดม)

๔.  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.  (นางจิราพร น้อมกุล)