

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียดรอบคอบในการทำมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำเดือนระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ๓.๓.๑ ปลอดภัยตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด กระจกรอบนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสได้) ช่องลม
- ๓.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๕ จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๐ คน ควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เเวรเช้า

การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑	จำนวน ๑ คน
	หอผู้ป่วย ICU ศัลย์ ๔	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๒	จำนวน ๑ คน
	หอผู้ป่วย ICU ศัลย์ ๕	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๑	จำนวน ๑ คน
	หอผู้ป่วย ICU ศัลย์ ๓	จำนวน ๑ คน

ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. เเวรบ่าย

การดูแลอาคารชั้น ๒, ชั้น ๓, ชั้น ๔	จำนวน ๒ คน
------------------------------------	------------

ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. เเวรดึก

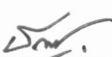
การดูแลอาคารชั้น ๒, ชั้น ๓, ชั้น ๔	จำนวน ๒ คน
------------------------------------	------------


หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

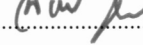
๕. การขึ้นปฏิบัติงาน


๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์


- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. เวรเช้า
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. เวรบ่าย
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น. เวรดึก
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่อาคาร ๕ ชั้น ๑

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

๖. อาคาร ๖

๑. สถานที่อาคาร ๖ ประกอบด้วย

อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๑

อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๒ และหอผู้ป่วย Spine Unit

อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อหญิง

อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๒

อาคารชั้น ๕ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบปัสสาวะ

จำนวนพื้นที่อาคาร ๖ ทั้ง ๕ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๓,๖๗๕ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๕ จำนวน ๑๔ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๖

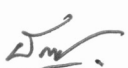
๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม

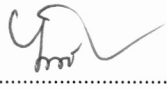
๑.๒ บริเวณหน้าบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า)

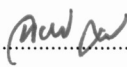
๑.๓ พื้นที่พิเศษได้แก่ คือภายใน-นอกห้องโดยสารลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ บันได ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๕, ๖ และทางลาด


**มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน**


- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. - เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคาร ๖ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดตู้โทรศัพท์และอุปกรณ์บริเวณนาระเบียง
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะทำงานอื่น ๆ
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในกระถางในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรวิตรี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมตั้งโต๊ะ บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้าง ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกรับปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เช็ชื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา๑๖.๐๐-๒๔.๐๐น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์)
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๑ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๑, ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๒ และ หอผู้ป่วย Spine Unit, ชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อหญิง, ชั้น ๔ และชั้น ๕ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๒ และ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบปัสสาวะ

- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๑๐น. - ลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำตึก
- เวลา ๑๖.๑๐-๑๖.๔๐น. - ช่วยแจกอาหารแก่ผู้ป่วย
- เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐น. - ดูแลเก็บขยะ(ที่เต็ม) ทิ้งไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐น. - จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น และเหยือกน้ำสำหรับผู้ป่วย
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกรับปัสสาวะหม้อ-นอนถ่าย และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐น. - เช็ชื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา๒๔.๐๐-๐๗.๐๐น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์)
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๑ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๑, ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๒ และหอผู้ป่วย Spine Unit, ชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อหญิง, ชั้น ๔ และชั้น ๕ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๒และหอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบปัสสาวะ

- เวลา ๒๔.๐๐-๒๔.๑๐น. - ลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำตึก
- เวลา ๒๔.๑๐-๐๑.๐๐น. - ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้ใส่อุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐น. - ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้น บริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสาร ลิฟท์บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกรับปัสสาวะหม้อ-นอนถ่าย และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้ง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งมอบงาน
- เวลา ๐๗.๐๐ - เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจหลัก

คือ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ทั่วไปซึ่งเป็นภาระงานหลัก หรืองานประจำวันตามลักษณะงานที่รับจ้างเหมา ได้แก่

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดและเช็ดให้แห้งตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรวิสดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๒ การกิจรอง

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกชนิด

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง) และทางเดินทั้งหมด

๒.๒.๓ ความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคารโดยปลดส่งซักที่หน่วยงานซักฟอก

๒.๒.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ รูปภาพและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทุกชนิดภายในอาคาร

๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในหอผู้ป่วย

๒.๒.๗ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่

ก. โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องรับโทรศัพท์

ข. เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น เครื่องปรับอากาศทุกชนิด

ค. ชุดรับแขก พัดลม โคมไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี)

ง. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของทุกชนิดในอาคาร หอผู้ป่วย ฯลฯ

๒.๒.๘ ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารอื่น ๆ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดเป็นประจำ ตามความเหมาะสม

๒.๓ การกิจอื่น ๆ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

๑. การบริการเสิร์ฟน้ำ หรือเครื่องดื่มต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ หรือแขกที่มาเยี่ยมหน่วยงาน และในการจัดประชุมอบรมต่าง ๆ


๒. การดูแลล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ถ้วยชาม และอุปกรณ์ที่ใช้ในหน่วยงานที่จำเป็น


๓. การช่วยรับ-ส่งเอกสาร หรือส่งของ ยืมของกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ไปรับ-ส่งผ้าเช็ดมือ ไปรับน้ำดื่ม ไปรับพัสดุ ฯลฯ


๔. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่พนักงานสามารถทำได้ (มีทักษะพิเศษ) โดยไม่เสียหายนื่องานประจำ ฯลฯ


๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วเห็นสมควรมอบหมายเพิ่มเติม

๑. 
(นางชัตร์ศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางรติสวัสดิ์ ขุนสวัสดิ์)

๓. 
(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔. 
(นางอภิญา รongเมือง)

๕. 
(นางจิราพร น้อมกุล)

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดและการแบ่งชนิดของงานด้านความสะอาดตามลักษณะเวลาการทำงานแบ่งได้เป็น ๓ ชนิด คือ

๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ได้แก่ การทำความสะอาดที่ต้องทำเป็นประจำทุกวันเวลาที่กำหนด คือ ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เหมือนภารกิจหลักในข้อ ๒.๑) ส่วนใหญ่จะเป็นการทำความสะอาดทั่วไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องทำให้ได้ผลงานผ่านตามข้อตกลงร่วมกันของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างรวมทั้งกรรมการชุดตรวจรับการจ้างต้องยึดหลักระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้องด้วย หรือพิจารณาจากมาตรฐานการประเมิน หรือดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานด้านความสะอาด เช่น

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

๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ หมายถึง การทำความสะอาดที่ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน หรือไม่สามารถทำในเวลาทำการปกติ เช่น การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในช่วงที่ว่างจากงานประจำ วันหยุดประจำสัปดาห์ เพื่อให้อาคารสถานที่ดูสะอาดยิ่งขึ้น ได้แก่

- ๓.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด หรือซักพรม
- ๓.๒.๓ ปิดหยากไปตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
- ๓.๒.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน กระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง)ทั้งหมด
- ๓.๒.๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นอุปกรณ์เครื่องใช้ในที่สูง (ถ้ามี)
- ๓.๒.๗ ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี)
- ๓.๒.๘ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ล้างระเบียงรอบอาคารให้สะอาด
- ๓.๒.๙ ขัดล้างบันได หรือทางลาดของอาคาร

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียดรอบคอบในการทำมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำเดือนระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ๓.๓.๑ ปลดม่านซักตามที่รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด กระจกกรอบนอกอาคาร และช่องลม
- ๓.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๖ ควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรเช้า

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๒	จำนวน ๑ คน
	หอผู้ป่วย Spine Unit	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อหญิง	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๒	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท	จำนวน ๑ คน

ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. เวรบ่าย

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๒	จำนวน ๑ คน
	และหอผู้ป่วย Spine Unit	
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อหญิง	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๒	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท	

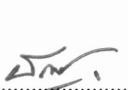
ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. เวรดึก

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๑	} จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๒	
	และหอผู้ป่วย Spine Unit	
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อหญิง	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๒	} จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท	

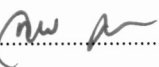
หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น


๕. การขึ้นปฏิบัติงาน


๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๑..... 
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 
(นางรวิชาติ ชุนสวัสดิ์)

๓..... 
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔..... 
(นางอภิญญา รองเมือง)

๕..... 
(นางจิราพร น้อมกุศล)

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงาน เวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.

เวรดึก เวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....
(นางฉัตรศรัณย์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๗. อาคาร ๗

๑. สถานที่อาคาร ๗

อาคารชั้น ๑ ห้อง Cath Lab , ห้องพิธีสงฆ์ และลานพระรูปสมเด็จพระพุฒาจารย์ (อาจ อาสภมหาเถร)

อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๒

อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๓

อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๔ และชั้น ๕ ห้องควบคุมไฟฟ้า

จำนวนพื้นที่อาคารทั้งหมด ๔ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๓,๓๔๐ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๔ จำนวน ๔ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๗

๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม

๑.๒ บริเวณหน้าบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น

๑.๓ บริเวณหน้าบันไดหนีไฟขึ้น - ลงระหว่างชั้นทั้ง ๔

๑.๔ พื้นที่พิเศษได้แก่ คือ ภายใน-นอกห้องโดยสารลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ บันได ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๖, และอาคาร ๗ ทุกชั้น ทางลาด บันไดขึ้นชั้น ๕ และบริเวณหน้าห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น ๕

๑.๕ บริเวณลานพระรูปสมเด็จพระพุฒาจารย์ (อาจ อาสภมหาเถร)

มาตรฐานการทำความสะอาด

ภาระงานประจำวัน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. - เช็ชชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคาร ๗ ชั้น ๑รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์



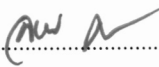


เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ เช่น ห้องเก็บของ, ห้องผ้า และห้องชะล้างระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

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

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์) (นางฉายวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุศล)

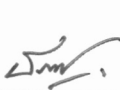
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะทุกประเภท ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ และห้องชะล้าง ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

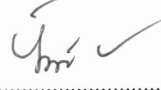
๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ


๒.๑ ภารกิจหลัก

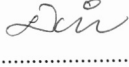
คือ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ทั่วไปซึ่งเป็นภาระงานหลัก หรืองานประจำวันตามลักษณะงานที่รับจ้างเหมา ได้แก่


- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามือบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นราวบันไดทุกจุด และเช็ดกระจกบริเวณบันไดทุกจุด ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดและเช็ดให้แห้งตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดห้องผ้า, ห้องเก็บของ และห้องชะล้างให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.....  (นางรัชฎ์รัมย์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรสดี ชุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๒ ภารกิจรอง

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

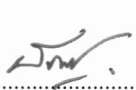
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกชนิด
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง)ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด
- ๒.๒.๓ ความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคารโดยปลดส่งซักที่หน่วยงานซักฟอก
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ รูปภาพและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทุกชนิดภายในอาคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดกระถางภายในหอผู้ป่วย
- ๒.๒.๗ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่
 - ก. โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องรับโทรศัพท์
 - ข. เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น เครื่องปรับอากาศทุกชนิด
 - ค. ชุดรับแขก พัดลม โคมไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี)
 - ง. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของทุกชนิดในอาคาร หอผู้ป่วย ฯลฯ
- ๒.๒.๘ ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารอื่น ๆ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดเป็นประจำตามความเหมาะสม
- ๒.๒.๙ ดูดฝุ่นและทำความสะอาดห้องพิธีสงฆ์และห้องน้ำในห้องพิธีสงฆ์

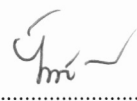
๒.๓ ภารกิจอื่น ๆ

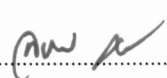
คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่


๑. การบริการเสริฟน้ำ หรือเครื่องดื่มต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ หรือแขกที่มาเยี่ยมหน่วยงาน และในการจัดประชุม อบรมต่าง ๆ
๒. การดูแลล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ถ้วยชาม และอุปกรณ์ที่ใช้ในหน่วยงานที่จำเป็น
๓. การช่วยรับ-ส่งเอกสาร/ส่งของ ยืมของกับหน่วยงานอื่นๆ เช่นไปรับ-ส่งผ้าเช็ดมือ ไปรับน้ำดื่ม/พัสดุ
๔. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่พนักงานสามารถทำได้ (มีทักษะพิเศษ) โดยไม่เสียหายต่องานประจำ ฯลฯ
๕. ดูแลเติมดอกไม้ไหว้พระรูปให้พร้อมตลอดทั้งวัน
๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วเห็นสมควรมอบหมายเพิ่มเติม


๓. รายละเอียดการทำความสะอาดและการแบ่งชนิดของงานด้านความสะอาดตามลักษณะเวลาการทำงานแบ่งได้เป็น ๓ ชนิด คือ

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ได้แก่ การทำความสะอาดที่ต้องทำเป็นประจำทุกวันเวลาที่กำหนด คือ ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เหมือนภารกิจหลักในข้อ ๒.๑) ส่วนใหญ่จะเป็นการทำความสะอาดทั่วไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องทำให้ได้ผลงานผ่านตามข้อตกลงร่วมกันของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งกรรมการชุดตรวจรับการจ้างต้องยึดหลักระเบียบพัสดุและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย หรือพิจารณาจากมาตรฐานการประเมิน หรือดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานด้านความสะอาด เช่น

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

๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ หมายถึง การทำความสะอาดที่ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน หรือไม่สามารถทำในเวลาทำการปกติ เช่น การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในช่วงที่ว่างจากงานประจำ วันหยุดประจำสัปดาห์เพื่อให้อาคารสถานที่ดูสะอาดยิ่งขึ้น ได้แก่

- ๓.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด หรือซักพรม
- ๓.๒.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ๓.๒.๔ ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน กระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน (ในระยะที่สัมผัสถึง) และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร(ในระยะที่สัมผัสได้) ทั้งหมด
- ๓.๒.๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นอุปกรณ์เครื่องใช้ในที่สูง (ถ้ามี)
- ๓.๒.๗ ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี)
- ๓.๒.๘ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ล้างระเบียง โดยรอบอาคาร ให้สะอาด
- ๓.๒.๙ ชัดล้างบันได หรือทางลาดของอาคาร
- ๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดห้องพิธีสงฆ์และห้องน้ำในห้องพิธีสงฆ์

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียดรอบคอบในการทำมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำเดือนระหว่าง เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ๓.๓.๑ ปลดมานชักตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด กระจกกรอบนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง) และช่องลม

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

- ๓.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ
- ๓.๓.๗ ดูดฝุ่นและทำความสะอาดห้องพิธีสงฆ์ และห้องเก็บของในห้องพิธีสงฆ์

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๗ ควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๔ คน ดังนี้

อาคาร ๗ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การดูแลอาคารชั้น ๑ ห้องCath Lab,ห้องพิธีสงฆ์และลานพระรูปสมเด็จพระพุฒาจารย์ จำนวน ๑ คน
- การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๒ จำนวน ๑ คน
- การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๓ จำนวน ๑ คน
- การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๔ จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

อาคาร ๗ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๒ จำนวน ๑ คน
- การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๓ จำนวน ๑ คน
- การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๔ จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
 - วันราชการ ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวน ๔ คน
 - วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓ คน
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

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

๘. อาคาร ๘

๑. สถานที่อาคาร ๘ แบ่งออกเป็น

อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยเด็กโต

อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็กกระยะวิกฤต (PICU)

อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยเด็กเล็ก

อาคารชั้น ๔ ห้องพิเศษ ๑๑๔/๔

อาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ ๑๑๔/๕

จำนวนพื้นที่อาคารทั้งหมด ๕ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๔,๒๔๗ตารางเมตร

*ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้น ๑ - ชั้น ๕ จำนวน ๘ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๘

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการ พยาบาลห้องทำหัตถการ ห้องเก็บของ ห้องประชุม ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพนักงาน ห้องพักพยาบาล และห้องหัวหน้า ในชั้นที่ ๑ - ๕
๒. บริเวณหน้าบันไตระเบียงนั่งรอกของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น
๓. บริเวณหน้าบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ บันไดทางลาดระหว่างอาคาร ๘ ชั้น ๑ และบันไดขึ้นดาดฟ้าชั้น ๖ (รวมชั้นดาดฟ้า)

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน อาคาร ๘ (ชั้น ๑ - ชั้น ๕)

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. - เช็ดชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- ขัดอ่างล้างมือทุกอย่าง

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เก็บอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะตามเตียงผู้ป่วยไปทำความสะอาดทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเก็บขนขยะทุกประเภทไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยทุกห้อง พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์พยาบาล กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน (คนที่๑กรณีตึกที่มี ๒คน)
- จัดเก็บขยะตามรถเข็นต่างๆในหอผู้ป่วย

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

- เช็ดทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย(ที่ไม่ได้ใช้งาน)
- เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย และจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยให้เป็นระเบียบสวยงาม
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน(คนที่ ๒กรณีตึกที่มี ๒ คนและตึกที่มี ๑ คน)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูทุกห้อง รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย
- กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกรอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง
- ทำความสะอาดพัดลม แผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ (ตามวันที่จะกำหนดอีกครั้ง)
- ทำความสะอาดระเบียงด้านหลังตึก
- กวาดหยากไย่จัดเก็บขยะทุกประเภท และล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ
- เก็บอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะตามเตียงผู้ป่วยไปทำความสะอาด
- จัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยเข้าตู้พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของตู้เสื้อผ้า
- ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

ภาระงานประจำอาคาร ๘ ชั้นที่ ๑ (เด็กโต) และชั้นที่ ๓ (หอผู้ป่วยเด็กเล็ก)

- เวลา ๑๕.๔๕ น. - ลงเวลาและเซ็นชื่อที่ในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงาน รับทราบรายงานจากหัวหน้าเวรก่อน ๑๕ นาที
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์และ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด
- กวาด และถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาลพร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)


๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

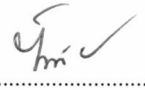
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียบง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

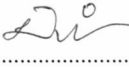
๒.๑ ภารกิจประจำวัน

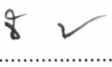
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ และในห้องโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๑.....  (นางฉัตรศรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรัศวดี ชุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายนยสินต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สิบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัด ถูพื้น ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัดวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

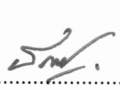
ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๘ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้

อาคาร ๘ เวิร์ช เข้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยเด็กโต	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยเด็กเล็ก	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน

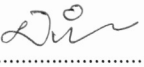
อาคาร ๘ เวิร์ช บ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

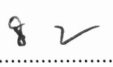
การดูแลอาคารชั้นที่ ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้นที่ ๓	จำนวน ๑ คน

๑..... 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 
(นางรสรตี ขุนสวัสดิ์)

๓..... 
(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔..... 
(นางอภิญา รongเมือง)

๕..... 
(นางจิราพร น้อมกุล)

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้
อาคาร ๘ เวิร์ชเฮ้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยเด็กโต	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็กกระเพาะวิกฤต (PICU)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยเด็กเล็ก	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๘ เวิร์ชเฮ้า ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นที่ ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้นที่ ๓	จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

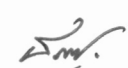




- ขึ้นปฏิบัติงานเวิร์ชเฮ้าเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เวิร์ชเฮ้าเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนดอาคาร ๘ ในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน ชั้น๑ ชั้น๒ ชั้น๓ ชั้น๔ และชั้น๕

๔.๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน (ID Card) มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเชตร์รับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๔.๖. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด ตักอาหารผู้ป่วยกลับบ้าน หรือ กรณียัด ทั้งก่อนและหลังแจกอาหาร

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

๙. อาคาร ๙

๑. สถานที่อาคาร ๙ ประกอบด้วย

อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ (ฝั่งทิศตะวันตก)

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องพักแพทย์
- ห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องเก็บของและห้องแยกต่าง ๆ
- ห้องซักล้าง
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- บริเวณทางเดิน

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๙ ชั้น ๒ (ฝั่งตะวันตก) จำนวน ๒ คน

อาคารชั้น ๒ ศูนย์ชีวภิบาล (ฝั่งทิศตะวันออก)

- หอผู้ป่วยพลังใจชีวภิบาล
- ศูนย์เวชศาสตร์ประคับประคอง
- ห้องเก็บครุภัณฑ์
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- บันไดหนีไฟ
- ระเบียงโดยรอบศูนย์ชีวภิบาล
- ทางเดินภายในระหว่างหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ และศูนย์เวชศาสตร์ประคับประคอง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๙ ชั้น ๒ (ฝั่งตะวันออก) จำนวน ๑ คน

อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑,๒,๓ (I.C.U Neuro ๑, ๒,๓)

- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑, ๒, ๓
- โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วยถึงหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๙ ชั้น ๔ จำนวน ๒ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่รวมทั้งหมดจำนวน ๙ คน *

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

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๙ ชั้น ๑, ชั้น ๒, ชั้น ๔

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารหอผู้ป่วยทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นรวมถึงชั้นดาดฟ้า
๓. บริเวณบันไดขึ้น - ลงทิศตะวันตกระหว่างชั้นทุกชั้น
๕. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟท์-นอกลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ โถงทางเดิน

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) การขึ้นปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ชั้น ๔ ประจำหอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒,๓ (I.C.U.๑,๒,๓) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน

- เวลา ๐๗.๔๕ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคารโถงทางเดินหน้าลิฟต์ผู้ป่วย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วยรวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ชั้น ๒ ประจำหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ และ ศูนย์ชีวภิบาล จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน

- เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องสำนักงานพร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ และ ระเบียงอาคาร

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

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ลูกบิดประตู ผนง
ห้องน้ำ ผ้าเปดาน พื้นห้องน้ำ พร้อมทั้งสุขภัณฑ์ และผนงห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าที่
ภายในห้องโดยสารลิฟท์พื้นที่หน้าทางเข้าหอผู้ป่วย บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
บันไดหนีไฟเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ทำความสะอาด
กระจก บานเกล็ด ผาผนงห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - เก็บขยะ, แยกขยะ, เปลี่ยนถุงขยะทุกห้อง ทั้งในห้องปฏิบัติการพยาบาล
ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพักแพทย์เก็บและขนขยะทุกประเภทไปรวบรวมไว้ที่
สถานที่ ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ทำความสะอาดสุขภัณฑ์
ผนงห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะเหมือนนอนกระบอกปัสสาวะ
- จัดเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ กวาดถูพื้นบริเวณโถงทางเดินภายในหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เช็นถึงขยะแดงเปล่าที่ทำความสะอาดแล้วจากที่พักขยะของโรงพยาบาลมาไว้ที่
หอผู้ป่วย
- เวลา ๑๕.๕๐-๑๖.๐๐ น. - ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ก่อนส่งงาน
- เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ชั้น ๔ ประจำหอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒,๓
(I.C.U.๑,๒,๓) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน

- เวลา ๑๕.๔๕ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดิน
หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความ
สะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์
ผู้ป่วย
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำ
เจ้าหน้าที่ ห้องน้ำในห้องแยก ทำความสะอาดกระจกห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)


เวลา ๒๓.๐๐-๒๓.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ แยกประเภทขยะให้เรียบร้อย
เวลา ๒๔.๐๐น. - เช็ช้ชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


**ภาระงานประจำวัน เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ประจำหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ จัดพนักงานทำความสะอาด
ประจำ จำนวน ๑ คน**


- เวลา ๑๕.๔๕ น. - เช็ช้ชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาล
ห้องสำนักงานพร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาดห้อง
แยกต่าง ๆ และ ระเบียบอาคาร
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม พร้อมทั้ง
สุขภัณฑ์ และผนังห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟท์
ภายในห้องโดยสารลิฟท์พื้นที่หน้าทางเข้าหอผู้ป่วย บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
บันไดหนีไฟเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ทำความสะอาด
กระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้องระเบียบกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๓.๐๐ น. - เก็บขยะในห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพักแพทย์
- ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ทำความสะอาดสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกรับปัสสาวะ
- จัดเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ กวาดถูพื้นบริเวณโถงทางเดินภายในหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๓.๔๕-๒๔.๐๐น. - ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ก่อนส่งงาน
- เช็ช้ชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน


**ภาระงานประจำวัน เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. ชั้น ๔ ประจำหอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒,๓
(I.C.U.๑,๒,๓) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน**


- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เช็ช้ชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๒๔.๐๐-๐๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๒.๐๐-๐๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความ-
สะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์
ส่งผู้ป่วย

๑..... 
(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 
(นางรัศมี ขุนสวัสดิ์)

๓..... 
(นางฉวยลันต์ คุณอุดม)

๔..... 
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๕..... 
(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้า ชักล้างรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติ งานเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะพร้อมแยกประเภทให้เรียบร้อย นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- เวลา ๐๘.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ได้รับผิชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชูตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรวิตรี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ชัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ชัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงชัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กกีด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๙ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้ ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๙ คน ดังนี้

อาคาร ๙ เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ จำนวน ๑ คน

ศูนย์ชีวภิบาล จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑,๒,๓ จำนวน ๒ คน

อาคาร ๙ เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑,๒,๓ จำนวน ๒ คน

อาคาร ๙ เวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑,๒,๓ จำนวน ๒ คน

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้
อาคาร ๙ เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑,๒,๓ จำนวน ๒ คน

อาคาร ๙ เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑ จำนวน ๒ คน

อาคาร ๙ เวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑ จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจาก
อาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เวรบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรตึก
เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ยกเว้นศูนย์ชีวภิบาล ไม่ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดใน
วันหยุดราชการ

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่ที่กำหนด อาคาร ๙ ในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน

๔.๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน (ID Card) มีหมายเลข
โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บ
ในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๔.๖. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดตักอาหารผู้ป่วยกลับบ้าน หรือ กรณียัดทิ้งก่อนและหลังแจกอาหาร

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

๑๐. อาคาร ๑๐

๑. สถานที่อาคาร ๑๐ ประกอบด้วย

อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคทางเดินหายใจ (RCU) (ฝั่งทิศตะวันตก)

- หอผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ
- ห้องพักพยาบาล, ห้องหัวหน้า, ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องทำการพยาบาล, ห้องทำงานพยาบาล, ห้องแยกโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดทุกห้อง
- ห้องโถงหน้าลิฟท์
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ตัวที่ ๓, ๔
- บริเวณทางเดิน
- ห้องเก็บของ และห้องแยกต่าง ๆ
- บันได – ราวบันไดชั้น – ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ – ชั้นที่ ๒

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ จำนวน ๒ คน

อาคารชั้น ๒ กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน

- ทางเดินหน้าลิฟท์ ทางเดินหน้ากลุ่มงาน ทางเดินหน้าห้องสำนักงาน
- ห้องเก็บอุปกรณ์ใช้ที่บ้าน, ห้องน้ำ, ระเบียงหลังห้อง
- ห้องเก็บเวชภัณฑ์, ห้องน้ำ, ระเบียงหลังห้อง
- ศูนย์เรียนรู้ ห้องน้ำ, ระเบียงหลังห้อง
- สำนักงานกลุ่มงานการพยาบาลชุมชน, ห้องน้ำ, ระเบียงหลังห้อง
- ห้องครัว, ห้องน้ำ
- พื้นที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงาน
- บันได – ราวบันไดชั้น – ลง ระหว่างชั้นที่ ๒ – ชั้นที่ ๓

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๒ จำนวน ๑ คน

อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยสราญจิต

- หอผู้ป่วยจิตเวช
- ห้องพักแพทย์
- ห้องหัวหน้าตึก
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องทำการพยาบาล
- ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ
- ระเบียงโดยรอบ

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรศสวัสดิ์ ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุศล)

- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟต์ - ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ตัวที่ ๓, ๔
- บริเวณทางเดิน
- บันได - ราวจับบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๓ - ชั้นที่ ๔

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๓ จำนวน ๑ คน

อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๑, ๒

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท๑, ๒ (NS๑ , NS๒)
- ห้องพักแพทย์
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องหัวหน้าตึก
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องทำการพยาบาล
- ห้องเก็บของและห้องแยกต่างๆ
- ระเบียงโดยรอบ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟต์ - ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ตัวที่ ๓, ๔
- บริเวณทางเดิน
- บันได - ราวจับบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๔ - ชั้นดาดฟ้า

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๔ จำนวน ๖ คน

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๑๐ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๑๐ ชั้น ๑, ชั้น ๒, ชั้น ๓, ชั้น ๔

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารหอผู้ป่วยทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นรวมถึงชั้นดาดฟ้า
๓. บริเวณบันไดขึ้น - ลงทิศตะวันตกระหว่างชั้นทุกชั้น
๔. บริเวณบันไดหนีไฟทั้ง ๒ ฝั่งทุกชั้น
๕. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟท์-นอกลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ โถงทางเดิน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.)ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุด
นักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน อาคาร ๑๐ ชั้นที่ ๑ (RCU) ชั้นที่ ๓ (หอผู้ป่วยศัลยกรรมจิต) ชั้นที่ ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบ-
ประสาท๑,๒ ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ
จำนวน ๔ คน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสรตี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวัน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียง กวาด-หยากไย่ขนจัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

ภาระงานประจำวันอาคาร ๑๐ ชั้น ๒ กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน ปฏิบัติงานทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ ๑ คน

- เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในจุดที่กำหนด
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคาร ระเบียง
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ลูกบิดประตู ผนังห้องน้ำ ฝาเพดาน พื้นห้องน้ำ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช็ดโต๊ะเก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐ %
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

๑.....
(นางฉัฐรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน กวาด
หยากไย่
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. เก็บขยะทุกห้อง,แยกขยะ,เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทุกประเภทไปรวบรวมไว้ที่
สถานที่รพ.จัดไว้
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ลูกบิดประตู ผนังห้องน้ำ ฝ้า เพดาน พื้นห้องน้ำ
ให้แห้งและมีกลิ่นหอม **ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน**
- เวลา ๑๖.๐๐ น. **เซ็นชื่อลงเวลาก่อนลงเวร**

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.)

ภาระงานประจำอาคาร ๑๐ ชั้นที่ ๑ (RCU) ชั้นที่ ๔ (หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒) ทุกวันไม่เว้น


วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ ๓ คน

- เวลา ๑๕.๕๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจาก
หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทตามความจำเป็น กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบ ๆ อาคาร
ระเบียง บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ เก็บขยะใน
กระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดโต๊ะอาหารผู้ป่วยหน้าตึก ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย อุปกรณ์ตวง -
ปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นห้องพักแพทย์ ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแล
ความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ ภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขกให้สะอาดเรียบร้อย
- เวลา ๒๑.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/
หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีกลิ่นรบกวน
- เวลา ๒๒.๐๐ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท ยกเว้นขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดห้องล้าง
เครื่องมือ ให้สะอาด และแห้งอยู่เสมอ ไม่มีกลิ่นรบกวน
- เวลา ๒๓.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

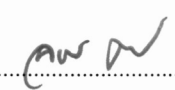
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.)


ภาระงานประจำอาคาร ๑๐ ชั้นที่ ๔ (หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และ
วันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ ๒ คน

- เวลา ๒๓.๔๕ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน รับ
รายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

๑..... 
(นางฉัตรรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 
(นางรศรวดี ขุนสวัสดิ์)

๓..... 
(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔..... 
(นางอภิญา รongเมือง)

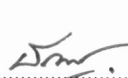
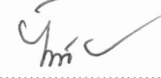



๕..... 
(นางจิราพร น้อมกุศล)

- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทตามความจำเป็น กวาดพื้นภายในห้องผู้ป่วย รอบๆ อาคารระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ เก็บขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๐๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๐๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๐๓.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด
กวาด และถู ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๐๔.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๐๕.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๐๖.๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๐๖.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๐๗.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที

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

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

- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สวด
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวาระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กกีด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน


ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๑๐ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้ ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน ดังนี้


อาคาร ๑๐ เวิร์ช ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

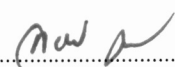
การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วย RCU	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยสราญจิต	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒	จำนวน ๒ คน


อาคาร ๑๐ เวิร์ช ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

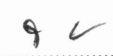
การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วย RCU	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒	จำนวน ๒ คน

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรติสวัสดิ์ ชุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

อาคาร ๑๐ เเวตติก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒

จำนวน ๒ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๙ คน ดังนี้

อาคาร ๑๐ เเวเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วย RCU

จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมจิต

จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒

จำนวน ๒ คน

อาคาร ๑๐ เเวบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วย RCU

จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒

จำนวน ๒ คน

อาคาร ๑๐ เเวตติก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท๑,๒

จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้าเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เเวบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. และเวตติกเวลา ๒๔.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด อาคาร ๑๐ ในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน

๔.๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน (ID Card) มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๔.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดตักอาหารผู้ป่วยกลับบ้าน หรือ กรณีใดทั้งก่อนและหลังแจกอาหาร

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

๑๑. อาคาร ๑๑ (อาคาร๑๒๐ เตียง)

๑๑. สถานที่อาคาร ๑๑ แบ่งออกเป็น

- อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยทารกแรกเกิดระยะวิกฤต๑, ๒ (NICU๑ และ NICU๒)
- อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (New Born)
- อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็กหอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด
- อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)
- อาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ
- อาคารชั้น ๖ หอผู้ป่วยเคมีบำบัดเด็ก

จำนวนพื้นที่อาคารทั้งหมด ๖ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๔,๒๗๒ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๖ จำนวน ๑๑ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๑๑

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาลห้องประชุม ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพนักงานห้องพักรักษาพยาบาล และห้องรับประทานอาหาร ในชั้นที่ ๑ - ๖
๒. บริเวณหน้าบันโดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๖ ชั้น
๓. บริเวณหน้าบันโดหน้าไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกระหว่างชั้นทั้ง ๖ ชั้น
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟท์-นอกลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ บันไดทางลาดระหว่างอาคาร ๑๑ ชั้น ๑ - ชั้น ๖

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. - เช็ดชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงานต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกรับปัสสาวะภายในห้องน้ำและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รองเมือง)

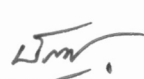
๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

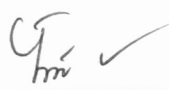
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ภูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องพักเจ้าหน้าที่ หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดภูพื้นบริเวณภายใน - ภายในนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกรอบกักปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

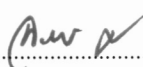
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)


ภาระงานประจำอาคาร ๑๑


- เวลา ๑๕.๔๕ น. - หอผู้ป่วยทารกแรกเกิดระยะวิกฤต๑,๒/(NICU๑และNICU๒)/หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด(NB)/ ห้องพิเศษ/หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็กหอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด/หอผู้ป่วย หู คอ จมูก
- เวลา ๑๕.๔๕ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน รับประทานอาหารจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทตามความจำเป็น กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคารระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ เก็บขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ทำความสะอาด กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกรอบกักปัสสาวะ เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องสำนักงาน ห้องประชุมต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ดโทรศัพท์ เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดภูทำความสะอาดห้องพิเศษ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วยภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด
- กวาด และภู ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาลพร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุศล)

- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียบง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/ กระจกปัสสาวะ
- เวลา ๒๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบงกวาดหยากใยจัดเก็บ ขยะ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ได้รับผิชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชูตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน กระจกปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า เวิร์หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสงหรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาด ภายในกระถางทุกวัน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๖ นำขยะติดเชื้อจากหน่วยงานไปไว้ที่พักขยะ

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงาน เพียงพอและเหมาะสม

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

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

๒.๓ การกิจประจำเดือน

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

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๑๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน ดังนี้

๑..... (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) ๒..... (นางรัสรวี ขุนสวัสดิ์) ๓..... (นางฉวยสันต์ คุณอุดม) ๔..... (นางอภิญญา รองเมือง) ๕..... (นางจิราพร น้อมกุล)

อาคาร ๑๑ เเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วย (NICU๑ และ NICU๒)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (NB)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็ก หอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๖	หอผู้ป่วยเคมีบำบัดเด็ก	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๑๑ เเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วย (NICU๑ และ NICU๒)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (NB)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็ก หอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน ดังนี้

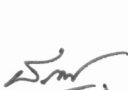

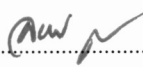


อาคาร ๑๑ เเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วย (NICU๑ และ NICU๒)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (NB)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็ก หอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๖	หอผู้ป่วยเคมีบำบัดเด็ก	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๑๑ เเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วย (NICU๑ และ NICU๒)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (NB)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็ก หอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา
ปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

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

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- เวรเช้า ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.และเวรบ่าย ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ใน
ในเซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บ
ในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๑๒. อาคาร ๑๔

๑๔. สถานที่อาคาร ๑๔ แบ่งออกเป็น ๕ ชั้น

ชั้น ๑ หน่วยงานห้องคลอด

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. ห้องพักแพทย์ | ๒. ห้องทำการพยาบาล |
| ๓. ห้องพักพยาบาล | ๔. ห้องประชุม |
| ๕. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | ๖. พื้นที่รอบนอกหอผู้ป่วย |
| ๗. ลิฟท์ ๒ ตัว | ๘. ห้องหัวหน้าตึก |

ชั้น ๒ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๑

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. คลินิกนมแม่ ๒ ห้อง | ๒. ห้องพักพยาบาล |
| ๓. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | ๔. ห้องทำการพยาบาล |
| ๕. บันได-ราวบันได ทางขึ้นชั้น ๒ ทั้ง ๒ ด้าน (ตะวันออก+ตะวันตก) | |
| ๖. ระเบียงโดยรอบ | ๗. สำนักงานแพทย์ (๒) |
| ๘. ห้องพิเศษ ๓ ห้อง | ๘. ห้อง Treatment |
| ๑๐. ห้องหัวหน้าตึก (ห้องให้คำปรึกษา) | |

ชั้น ๓ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๒

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ๑. สำนักงานสูติกรรม | ๒. ห้องพักแพทย์ |
| ๓. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | ๔. ห้องพักพยาบาล |
| ๕. บันได-ราวบันได ทางขึ้นชั้น ๓ ทั้ง ๒ ด้าน (ตะวันออก+ตะวันตก) | |
| ๖. ระเบียงโดยรอบ | ๗. ห้องพิเศษ ๔ ห้อง |
| ๘. ห้องหัตถการ | ๘. ห้องหัวหน้าตึก (ห้องให้คำปรึกษา) |

ชั้น ๔ หอผู้ป่วยนรีเวช

๑. ห้องพิเศษ ๕ ห้อง
๒. ห้องพักพยาบาล
๓. ห้องทำการพยาบาล
๔. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
๕. ระเบียงโดยรอบ
๖. บันได - ราวบันได ทางขึ้นชั้น ๔ ทั้ง ๒ ด้าน (ตะวันออก+ตะวันตก)
๗. ห้องประชุมจรัส ตฤณวุฒิพงษ์
๘. ห้อง PV.
๙. ห้องหัวหน้าตึก (ห้องให้คำปรึกษา)

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรศสวัสดิ์ ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รองเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

ชั้น ๕ หอผู้ป่วยจักษุ

- หอผู้ป่วยจักษุ
- ห้องตรวจตา และห้องพิเศษ ๔ ห้อง
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องทำการพยาบาล
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ระเบียงโดยรอบ
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บริเวณทางเดิน
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๔ - ชั้นดาดฟ้า

จำนวนพื้นที่อาคาร ๑๔ ทั้ง ๕ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๔,๖๐๖.๒๕ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๕ จำนวน ๖ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๑๔

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องประชุม ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ และห้องพักพยาบาล ในชั้นที่ ๑ - ๕ รวมทั้งห้องพิเศษชั้น ๒, ชั้น ๓, ชั้น ๔ และชั้น ๕
- ๑.๒ บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า)
- ๑.๓ บริเวณหน้าบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศใต้ทั้ง ๖ ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า)
- ๑.๔ พื้นที่พิเศษได้แก่ คือ ภายในห้องโดยสาร-นอกลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ บันไดของอาคาร ๑๔ ทุกชั้น และทางลาด

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน(ตั้งแต่เวลา๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน อาคาร ๑๔ ทุกชั้น

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น. เช็นชื่อลงเวลาที่ห้องคลอดชั้น ๑ ก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวร
- เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)

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

- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน -
ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้ง
ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาด
หยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำใน
กระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกรับปัสสาวะ อุปกรณ์ภายใน
ห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

ภาระงานประจำอาคาร ๑๐ ชั้นที่ ๕ (จึกขุ) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- เวลา ๑๕.๕๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ รับมอบหมาย
งานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทตามความจำเป็น กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบ ๆ
อาคารระเบียง บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ผนังลิฟท์และภายในห้องโดยสาร
ลิฟท์ ขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดโต๊ะอาหารผู้ป่วยหน้าตึก ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย
อุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นห้องพักรักษาพยาบาล ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อม
ทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ผนังลิฟท์
ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขกให้สะอาดเรียบร้อย
- เวลา ๒๑.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/
หม้อ-นอน/กระบอกรับปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีกลิ่นรบกวน
- เวลา ๒๒.๐๐ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท ยกเว้นขยะติดเชื้อ ทำความสะอาด
ห้องล้างเครื่องมือ ให้สะอาด และแห้งอยู่เสมอ ไม่มีกลิ่นรบกวน
- เวลา ๒๓.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศมี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายาพันธ์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอก ปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า เวิร์หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาด ภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๑๔ ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

อาคาร ๑๔ เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๖ คน

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยห้องคลอด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๒	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยนรีเวช	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕ หอผู้ป่วยจักษุ	จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๕ หอผู้ป่วยจักษุ	จำนวน ๑ คน
-----------------------------------	------------

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ ความสะอาดเพิ่มเติมในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่ห้องคลอด ชั้น ๑ อาคาร ๑๔
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บใน พื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....
(นางจिरาพร น้อมกุล)

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด






๑. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๒. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๓. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
๔. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
๕. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ
๖. มีผู้รับผิดชอบครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวร
๗. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด
๘. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. แต่งกายตามแบบฟอร์มมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรพนักงาน (ID CARD) เป็นประจำ
๑๐. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม

ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้าง และมีหนังสือรับรองมายื่นแสดงภายในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่เข้าปฏิบัติงาน
๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
๔. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมโดยให้นำเอกสารมายื่นแสดงภายในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๕. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะที่ปฏิบัติงาน

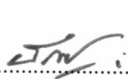
ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาะทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

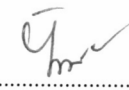
๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ครบ และนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร โดยประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้ามหรือมีไซเบอร์รับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดีไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า


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


(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรสวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉายวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุลศล)


๔. ผู้ประสงค์จะยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายใน โรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๓๔๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)ที่เป็นสัญญาเดียว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาภายในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่า จะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงาน โดยมิต้องให้ผู้อื่นรับช่วงแทน
๕. ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
๖. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๒) ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าแรงขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำใหม่ตามนโยบายรัฐบาล) โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ และหากผู้ว่าจ้างสืบทราบว่ามีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างสามารถขอยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับทั้งหมด
๗. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว(มีรูปถ่ายและระบุชื่อ - สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายางกันเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๘. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาดเพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์ม การตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้งโดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงาน โดยแนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

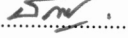




๒.....  (นางรสวดี ชุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจิราพร น้อมกุศล)

๙. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำมาหากินให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยแนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๑. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหารเช้า และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
๑๒. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๓. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๔. ในการทำความสะอาดบริเวณใดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบ เช่น “รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรดระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น
๑๕. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้เอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๖. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. รายชื่อพนักงานตามข้อ ๑๖. จะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๑๙. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น
๒๐. รตน้าต้นไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอก ทั้งหมดที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
๒๑. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตาม

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

(นางธัญธรม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัสวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉายวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุศล)

จำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ

๒๒. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้นถ้าผู้รับจ้างถูกว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมี สิทธิบอกเลิก การจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๒๒. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
๒๔. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ตามตารางการจัดทำการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ให้นำมาในวันที่ลงนามในสัญญา)

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. อุปกรณ์หลักในการทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่

๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
 ๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
 ๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
 ๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และฝ้าเพดาน เช่น บันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
 ๕. รถเข็นขยะ
๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่
๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
 ๒. ถังน้ำ ชันน้ำ ฟองน้ำ สก็อตไบร์ท
 ๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าขี้ริ้ว ที่ดักขยะ
 ๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
 ๕. ถุงมือทำความสะอาด
 ๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
 ๗. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ

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

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาด ได้แก่

๑. ชุดน้ำยาขัดล้างลงแว๊ก/เคลือบเงาพื้นชนิดต่างๆ (กลิ่นของน้ำยาจะต้องไม่มีกลิ่นฉุน)
๒. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม
๓. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นห้องสุขา
๔. ผงขัด หรือผงซักฟอก
๕. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
๖. น้ำยาเช็ดกระจก
๗. น้ำยากัดสนิม
๘. ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขก
๙. ครีมขัดทองเหลือง (ถ้ามี)
๑๐. น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์

๑๑. น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก้อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่ หรือห้อง สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาทุกชุด และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาเป็นจำนวน ๓ ชุด เพื่อสำหรับใช้ทำความสะอาดในสำนักงาน ๑ ชุด , เขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเขื่อ ๑ ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป ๑ ชุด ซึ่งประกอบด้วย

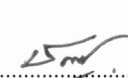
๑. ไม้ถูพื้น
๒. ไม้ดันฝุ่น
๓. ไม้กวาด


โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

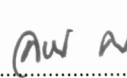
ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด


ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง


๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใบพนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน ๒ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลอาคารสิรินธร, อาคาร ๒๙๘ เตียง, อาคารคุณากรปิยชาติ, อาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู ๔๐ปี, อาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗, อาคาร ๘, อาคาร ๙, อาคาร ๑๐, อาคาร ๑๑ (อาคาร ๑๒๐เตียง) และ อาคาร ๑๔ จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)


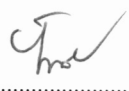
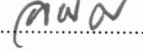


๕.....  (นางจิราพร น้อมกุล)

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

๑. ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
๒. ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
๓. มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ข้อ ๑ - ๓ นำหลักฐานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

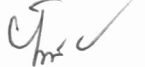
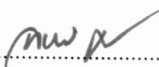

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
 ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลากับหัวหน้าอาคาร นั้น ๆ
 ๓. เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนทุกอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
 ๔. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 ๕. ในกรณีลาป่วย/ลาจิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
 ๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วยรวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
 ๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ หรือขาดเวร

๑.  ๒.  ๓.  ๔.  ๕. 

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัสวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉวยสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง
๖. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
 - ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้พนักงานรักษาความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน ให้กรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้ และสรุปส่งเป็นประจำเดือนทุกเดือน
 - ๖.๒ การขึ้นปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติในเอกสารแนบท้าย
 - ๖.๓ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๖.๔ มีตารางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน โดยระบุชื่อผู้ทำความสะอาดและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนเข้าดำเนินการล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
 - ๖.๕ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน หรือขาดงาน หรือมีคนทดแทน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ถูกต้อง พร้อมมีหนังสือรับรองการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน
 - ๖.๖ การส่งมอบงานทุกหน่วยงานจะมีกรรมการเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องให้คะแนนประเมิน(เกณฑ์ผ่าน ไม่ต่ำกว่า๘๐คะแนนขึ้นไป) กรณีต่ำกว่าเกณฑ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ
 - ๖.๗ สรุปจำนวนพนักงานแต่ละวันให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือตามตารางการปฏิบัติงาน เข้า-ปาย ทั้งเวลาเข้าและเวลาออกงาน ตามที่โรงพยาบาลกำหนด ในกรณีที่มีธุระจำเป็น เร่งด่วน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเวรรับทราบทุกครั้ง
 - ๖.๘ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข
 - ๖.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่มีใช้พนักงาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
 - ๖.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด ภายในโรงพยาบาล
 - ๖.๑๑ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล
 - ๖.๑๒ ห้ามพนักงานผู้รับจ้างนำขยะ Recycle ของโรงพยาบาลไปขายเพื่อนำผลประโยชน์แก่ตนเอง
 - ๖.๑๓ ผู้ควบคุมงานต้องมีไม่ต่ำกว่า ๑ คน และแยกออกจากหน้าที่พนักงาน และผู้ควบคุมงานต้องกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดสถานที่ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้ถูกต้อง
 - ๖.๑๔ ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงาน รายงาน รายวัน รายงานรายสัปดาห์ รายงานรายเดือนให้กับหัวหน้าหน่วยงาน และรับข้อมูลที่บกพร่องไปปฏิบัติแก้ไขทันที พร้อมรายงานผลให้ทราบทุกวัน
 - ๖.๑๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดจุดให้ชัดเจน มีรายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อได้ง่าย
 - ๖.๑๖ การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิด พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
 - ๖.๑๗ รอบของการทำความสะอาดรายวันขึ้นอยู่กับหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งอาจมีระบุไว้ในเอกสารแนบ

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

(นางฉัตรศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรสิวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉยวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

- ๖.๑๘ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องประสานผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานนั้น ๆ ให้ทราบพร้อมส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้านเข้าแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๖.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทน เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตามและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน 1 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดขอนแก่น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน (ระหว่างเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
- ๖.๒๐ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๒๐ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ขาดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- ๖.๒๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๑ วัน
- ๖.๒๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง
- ๖.๒๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างสวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น ให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อยรวมถึงต้องตัดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของโรงพยาบาลขอนแก่น
- ๖.๒๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลขอนแก่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่โดยทำการตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน กรณีที่หัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานหยุด ต้องจัดหาผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทดแทน
- ๖.๒๕ กรณีที่พื้นที่หรือผนังสกปรกจากเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง แต่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำในระหว่งนอกเวลาราชการ เช่น ผู้ป่วยอาเจียน เลือดหยุด ฟันเป็ยก ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้มาปฏิบัติงานได้

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๖.๒๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น
- ๖.๒๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ถูกทำลาย และสูญหาย ให้แจ้งตามแบบรายงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล
- ๖.๒๘ นับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ วันสิ้นงวดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวเดือนนั้นๆ หรือในงวนั้นๆ ให้ครบถ้วนพร้อมรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบผลงาน
- ๖.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลคุณภาพการทำความสะอาดของพนักงานตามที่โรงพยาบาล ขอนแก่นกำหนด ส่งให้หน่วยงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ถ้าผลการประเมินคุณภาพรวมต่ำกว่า ๘๐% เป็นเวลา ๓ เดือนติดต่อกัน ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา
- ๖.๓๐ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

๗. ข้อห้าม

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

๘. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์)

๓.....
(นางฉวยวันต์ คุณอุดม)

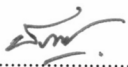
๔.....
(นางอภิญญา รongเมือง)


๕.....
(นางจิราพร น้อมกุล)


ซ. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด


๑. หัวข้อประเมินการให้บริการ และเกณฑ์ประเมิน ดังแสดงตามตาราง


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

๑.....  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  (นางรัศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  (นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....  (นางจिरาพร น้อมกุล)

๒. รายงานประจำวันตรวจรับจ้างเหมาทำความสะอาด (คะแนน ๕ สะอาดมากที่สุด คะแนน ๑ สะอาดน้อยที่สุด)

รายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อาคาร.....ชั้น.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

๑.....
 (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
 (นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....
 (นางฉวยวันต์ คุณอุดม)

๔.....
 (นางอภิญา รongเมือง)

๕.....
 (นางจิราพร น้อมกุล)

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำ แจกจ่าย และจัดเก็บแบบฟอร์มรายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างเหมาทำความสะอาดของทุกหน่วยงานของผู้ว่าจ้างและรวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปผลการประเมินทุกเดือน ส่งให้กรรมการตรวจรับ เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการทำงานของ ผู้รับจ้าง

๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างรายเดือนตามเกณฑ์รายเดือน และแจ้งผลให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อให้ผู้รับจ้างปรับปรุงข้อบกพร่องและพัฒนาการทำงาน โดยเกณฑ์มาตรฐานต้องไม่น้อยกว่า ๘๐%

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางรัสวดี ขุนสวัสดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอภิญา ร่องเมือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางจิราพร น้อมกุล)