



**ประกาศจังหวัดขอนแก่น**  
**เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น**  
**ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๑๑ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๖๙๒,๔๒๐.-บาท (สามสิบล้านหกแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

**ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

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

/กรณี...

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจกรรมร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมคำ

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๓๔๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านบาทสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รายใดรายหนึ่งและมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

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

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.kkh.go.th](http://www.kkh.go.th), [www.khonkaen.go.th](http://www.khonkaen.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ ต่อ ๓๗๕๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายเกรียงศักดิ์ วัชรนุกุลเกียรติ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอผู้ป่วยภายในโรงพยาบาลขอนแก่น  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. รายละเอียดพื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ จำนวน ๑๒ อาคาร ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ อาคารสิรินธร
- ๑.๒ อาคารคุณากรปิยะชาติ
- ๑.๓ อาคาร ๒๙๘ เตี้ย
- ๑.๔ อาคารผ่าตัด ไอ ซี ยู ๔๐ ปี
- ๑.๕ อาคาร ๕
- ๑.๖ อาคาร ๖
- ๑.๗ อาคาร ๗
- ๑.๘ อาคาร ๘
- ๑.๙ อาคาร ๙
- ๑.๑๐ อาคาร ๑๐
- ๑.๑๑ อาคาร ๑๑ (อาคาร ๑๒๐ เตี้ย)
- ๑.๑๒ อาคาร ๑๔

ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. อาคารสิรินธร

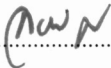
๑. อาคารสิรินธร มีจำนวน ๖ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมด จำนวน ๒๓,๙๒๔ ตารางเมตรดังนี้

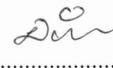
๑.๑ ชั้นใต้ดิน พื้นที่จำนวน ๔,๐๓๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ลานจอดรถ
- สำนักงานกู้ชีพ
- สำนักงานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ห้องควบคุมไฟ, ระบบPipe Line, ระบบปั๊มน้ำ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม
- บันได บริเวณหน้าลิฟต์ทุกตัว
- ท่อระบายน้ำ

๑.   
(นางชัชวรินทร์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางรศวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.   
(นางนายวสันต์ คุณอุดม)

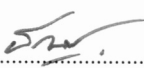
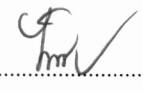
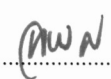
๔.   
(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๕.   
(นางจิราพร น้อมกุล)



๑.๒ ชั้นที่ ๑พื้นที่จำนวน ๔,๓๑๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องโถงพักคอย
- สำนักงานประกันสุขภาพ ๒
- ศูนย์บริการแจ้งเกิด - แจ้งตาย
- ศูนย์รับบริจาคอวัยวะสภากาชาดไทย
- ห้องแก่นมรกต
- ห้องบัตร
- ศูนย์บริการโทรศัพท์ (ประชาสัมพันธ์)
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องพักพยาบาล , ห้องพักรับประทานอาหารพยาบาล
- ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย
- สำนักงานมูลนิธิ โรงพยาบาลขอนแก่น
- การเงิน
- สำนักงานแปล
- ห้องฉุกเฉิน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องประชุม
- ห้องแก่นมณี
- ห้องสังเกตอาการ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ภายในห้องสังเกตอาการ และห้องฉุกเฉินทั้งหมด
- ภายในสำนักงานอุบัติเหตุ - ฉุกเฉิน
- ภายในกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- ภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด
- บริเวณถนนทางขึ้นหน้าอาคารสิรินธร ชั้นที่ ๑ จอดรถรับ - ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน
- บริเวณระเบียบ
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลงไปได้ดินฝั่งทางทิศตะวันออก และทิศตะวันตก

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

(นางฉัตรศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางรติสวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉายวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา ร่องเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

- บริเวณหน้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์ทุกตัว
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ที่มีอยู่ภายใน-ภายนอกสำนักงานทั้งหมด
- บริเวณที่นั่งหน้าห้องจ่ายยา – ห้องเก็บเงิน และหน้าห้องกลุ่มงานรังสีวิทยา
- บริเวณที่ตั้งตู้ ATM ทั้งหมด

ตลอดจนรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่อยู่ในชั้นนี้

๑.๓ ชั้นที่ ๒ พื้นที่จำนวน ๓,๙๙๒ ตารางเมตร(ยกเว้นพื้นที่ภายในกลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค กลุ่มงาน-เทคนิคการแพทย์) ประกอบด้วย

- พื้นที่บริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค
- บริเวณด้านในห้องคลอด
- บริเวณด้านหน้าห้องคลอด
- ห้องน้ำ / ห้องส้วมที่มีอยู่ในห้องคลอด
- บริเวณด้านหน้าห้องไต่เตียมและด้านในห้องไต่เตียม
- ห้องพักแพทย์, ห้องประชุม, ห้องสำนักงานแพทย์ศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์และพื้นที่ทั้งหมด
- ห้องโถงพักคอย
- บริเวณหน้าลิฟต์
- ระเบียงโดยรอบ
- ทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร(อาคารสิรินธรไปอาคารผ่าตัด ๔๐ ปี)
- บันไดขึ้น – ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ผู้บริจาคโลหิต และที่มีอยู่ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานทั้งหมด
- บริเวณหลังคาที่จอดรถชั้นที่ ๑

ตลอดจนรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่อยู่ในชั้นนี้

๑.๔ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ
- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ หอผู้ป่วยไฟไหม้น้ำร้อนลวก
- หอผู้ป่วยพิเศษ
- ห้องพักแพทย์และห้องพักพยาบาล
- ห้องประชุมแพทย์

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....  
(นางธัญริศม์ ปิยะวีระเวลา) (นางรวิศติ ขุนสวัสดิ์) (นางฉายาสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญญา ร่องเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

- ระเบียงโดยรอบ
- ทางเดินระหว่างหอผู้ป่วย
- ห้องโถงพักคอย
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร
- บันได - ราวบันได
- ห้องน้ำ/ห้องส้วม ภายใน - ภายนอก สำนักงานทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ทุกตัว

ตลอดจนบริเวณที่ปลูกต้นไม้ดอกไม้ประดับ พร้อมทั้งรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ - ไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมด และ  
เก็บขยะในกระถางต้นไม้ที่มีอยู่ทั้งหมด

๑.๕ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๓,๘๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤตบำบัด
- สำนักงานกลุ่มงานสุขศึกษา
- สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ
- สำนักงานกลุ่มการพยาบาล
- สำนักงานองค์กรแพทย์ - หน่วยงานทบทวนการใช้ทรัพยากรสุขภาพ (UR)
- สำนักงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ
- ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ - ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- สำนักงานเวชภัณฑ์
- ห้องปฏิบัติการวิจัยใช้เลือดออก
- ศูนย์คุ้มครองเด็กและสตรี - ห้องแต่งตัว
- ห้องประชุมประชุมจันทวิมล
- ห้องประชุมต่างๆ ทุกห้องรวมทั้งส่วนเอื้ออำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม
- ห้องโถงพักคอย
- ระเบียงโดยรอบ
- บันได - ราวบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้นด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก

- บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟต์ - ภายนอกลิฟต์ทุกตัว
- ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงภายใน ภายนอกสำนักงานทั้งหมด

ตลอดจนบริเวณปลูกไม้ดอก - ไม้ประดับรวมทั้งรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับที่มีอยู่ทั้งหมดและเก็บขยะ  
ในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในชั้นนี้

๑.๖ ชั้นที่ ๕ พื้นที่จำนวน ๒,๙๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการการแพทย์ฉุกเฉินจังหวัดขอนแก่น
- ห้องนอนเวรพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ คนงาน ห้องเวรตรวจการบริหาร/บริการ
- สำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- ห้องประชุมต่าง ๆ
- บริเวณโถงหน้าห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า
- ระเบียงโดยรอบ
- บันได ราวบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- บริเวณช่องว่างทางเดินหน้าห้องเวรตรวจการบริหาร/บริการ ศูนย์สั่งการฯ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งหมด

๑.๗ ชั้นที่ ๖ พื้นที่จำนวน ๙๗๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

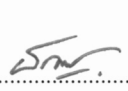
- พื้นที่ลานจอดเฮลิคอปเตอร์
- ทางลาดเอียง
- บันได-ราวบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น
- บันไดหนีไฟ
- บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟต์- ภายนอกลิฟต์และหน้าลิฟต์ทุกตัว

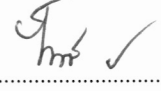
มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และ  
วันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้นใต้ดิน

เวลา ๐๖.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน  
๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถใต้อาคารสิรินธร ภายในสำนักงานกู้ชีพ สำนักงาน  
บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์ควบคุมความเย็น

๑..........  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒..........  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๓..........  
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔..........  
(นางอภิธัญญา ร่องเมือง)

๕..........  
(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย -หญิงทั้งหมด
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่ทางลาดขึ้น-ลงลานจอดรถชั้นใต้ดิน
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ไม่มีคราบสกปรก เช็ดฝาผนังวันละ ๓ ครั้ง เช้า-เที่ยง-เย็น ทำความสะอาด บันไดราวกั้นบันไดขึ้น-ลง เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และเปลี่ยนถุงขยะเป็นประจำ
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย - หญิงทั้งหมด กวาด ถูพื้น บริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวกั้นบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ และร่องระบายน้ำ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ประจำที่สำนักงานกู้ชีพ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ผู้ควบคุมดูแล คือ นายมานพ ศรีจางง

#### ภาระงานประจำวัน ขั้นที่ ๑

**ห้องฉุกเฉิน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐น.)** โดยรับผิดชอบพื้นที่ภายในห้องฉุกเฉิน, ด้านหน้าห้องฉุกเฉิน, เวนแปล ด้านหน้า, หน้าห้องฉุกเฉิน, ห้องแยกโรค, ห้องน้ำห้องส้วม ,ห้องสังเกตอาการ,ห้องบัตร ตามเวลาดังนี้

เวลา ๐๖.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ของญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ สำนักงานห้องประชุม ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาลห้องตรวจ วิ.ไอ.พีเปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทั่วไปให้สะอาด เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ตลอดจนเก็บขยะในกระถางต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ผนังห้อง ลูกบิดประตู อ่างล้างมือในห้องตรวจ กวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดาน พัดลมทุก

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์) (นางฉวยวสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญญา รongเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

ชนิดเซ็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) ตลอดจนทำความสะอาดช่องทางเดินหน้าห้อง สังกะตอาการ หน้าลิฟต์ ภายในห้อง โดยสารลิฟต์ บันไดราบบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้น

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งของญาติผู้ป่วยและของเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังกะตอาการ หน้าห้องฉุกเฉิน หน้าห้องสังกะตอาการ

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ **นางสมพร หงษ์เวียง**

**ห้องฉุกเฉิน (ตั้งแต่เวลา เวลา ๑๕.๐๐-๒๓.๐๐ น.)** โดยรับผิดชอบพื้นที่ภายในห้องฉุกเฉิน, ด้านหน้าห้องฉุกเฉิน, เวนแปลด้านหน้า, หน้าห้องฉุกเฉิน, ห้องแยกโรค, ห้องน้ำห้องส้วม ,ห้องสังกะตอาการ,ห้องบัตร ตามเวลาดังนี้

เวลา ๑๔.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ของญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังกะตอาการ สำนักงานห้องประชุม ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาลห้องตรวจ วิ.ไอ.พีเปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทั่วไปให้สะอาด เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ตลอดจนเก็บขยะในกระถางต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ผนังห้อง ลูกบิดประตู อ่างล้างมือในห้องตรวจ กวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน พัดลมทุกชนิดเซ็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี) ตลอดจนทำ-

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางรวิชาติ ขุนสวัสดิ์)

๓.....  
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....  
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๕.....  
(นางจิราพร น้อมกุล)

ความสะอาดช่องทางเดินหน้าห้อง สังกะตอากาศ หน้าลิฟต์ ภายในห้อง โดยสาร  
ลิฟต์บันไดราบบันได ขึ้น-ลงระหว่างชั้น

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑

เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒

เวลา ๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง ทั้งของญาติผู้ป่วยและของ  
เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายใน  
ห้องน้ำ

เวลา ๒๑.๐๐-๒๒.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณภายในห้องฉุกเฉิน ห้องสังกะตอากาศ หน้าห้องฉุกเฉิน  
หน้าห้องสังกะตอากาศ

เวลา ๒๒.๐๐-๒๒.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน แก่เจ้าหน้าที่  
ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๓.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ  
ผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสมพร หงส์เวียง

**ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.**

เวลา ๒๒.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน  
๑๕ นาที

เวลา ๒๓.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ ทุกชนิด  
ของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

เวลา ๒๔.๐๐-๐๐.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะทั่วไปตามความจำเป็น

เวลา ๐๐.๐๐-๐๑.๐๐ น. เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด

เวลา ๐๑.๐๐-๐๒.๐๐ น. กวาด และถูพื้นภายในห้องฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน้าห้องฉุกเฉิน ที่จอดรถผู้ป่วย  
บริเวณสำนักงานเปล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน

เวลา ๐๒.๐๐-๐๓.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิด ของ  
ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ตลอดจนหม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ

เวลา ๐๓.๐๐-๐๔.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะทั่วไป

เวลา ๐๔.๐๐-๐๕.๓๐ น. เก็บ ขนขยะ ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๗.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

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

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าประชาสัมพันธ์เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ในเวลาราชการนางสมพร หงษ์เวียง เวลา นอกเวลาราชการ หัวหน้าเวรห้องฉุกเฉิน

**ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๑**

**กลุ่มงานรังสีและพื้นที่ส่วนกลาง**

- เวลา ๐๖.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ ชาย – หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำหลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำ ให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดและถูพื้นบริเวณห้องพักรักษาพยาบาล ห้องเอ็กซเรย์ทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องโถงส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนบริเวณหน้าลิฟต์ภายในห้องโดยสารลิฟต์ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝาผนัง โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า เย็น บันได รวบบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นใต้ดิน-ชั้น ๑ พร้อมทั้งถนนสำหรับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน พร้อมตู้ ATM ทั้งหมดและทางลาดทางขึ้น
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาด กระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด ประตู กวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝาเพดานเก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขนขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วม ของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ ชาย – หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยแบ่งกันพักในช่วงแรก)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยแบ่งกันพักในช่วงที่ ๒)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะ ทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๕.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

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



**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟต์ ๒ คน และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๒ คน เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาวพร หงษ์เวียง

**ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ – ๒๓.๐๐ น.**

เวลา ๑๔.๔๕-๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย – หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งหมดในชั้นใต้ดินหลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาด ถูพื้นบริเวณห้องพักรักษา หอเอ็กซเรย์ ทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาห้องโถงส่วนกลาง ช่วงทางเดินส่วนกลางทั้งหมด บริเวณถนน ชั้นบนหน้าอาคารสิรินธร และหน้าตู้ เอ ที เอ็ม ทั้งหมด

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย – หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งหมด ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นใต้ดินทั้งหมด

เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. กวาดถูบริเวณภายในห้องทุกห้องของกลุ่มงานรังสี และบริเวณห้องโถงส่วนกลาง ที่นั่งพักผู้ป่วย/ญาติ หน้าห้องจ่ายยา ER ตลอดจนจัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนรับผิดชอบ

เวลา ๒๒.๐๐-๒๒.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๓.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟต์ ๒ คน ควบคุมโดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๒ คนควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยผู้รับผิดชอบคือ เวนตรวการการบริหารในวันนั้น ๆ

**ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.**

เวลา ๒๒.๔๕-๒๓.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

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

- เวลา ๒๓.๐๐-๐๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดรวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิง ชั้นใต้ดิน ทุกห้องหลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำให้ห้องน้ำมีพื้นที่แห้งตลอดเวลา
- เวลา ๐๐.๐๐-๐๒.๐๐ น. กวาดและถูพื้นทุกห้องภายในกลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องโถงส่วนกลาง ทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด บริเวณตู้เอ ที เอ็ม ถนนชั้นบนหน้าอาคารสิรินธรตลอดแนว ในเขตที่รับผิดชอบ
- เวลา ๐๒.๐๐-๐๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงชั้นใต้ดิน ทุกห้อง
- เวลา ๐๔.๐๐-๐๕.๓๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ และล้างถังขยะ ทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้นั่งรอ-ตรวจ และรอรับยา ห้องจ่ายยาและจัดให้เป็นระเบียบ
- เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๐๗.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำด้านหลังติดลิฟต์ ๑ คนควบคุมโดยเวรตรวจการบริหาร และประจำอยู่หน้าเอ็กซเรย์ ๑ คนควบคุมโดยหัวหน้าเวรนั้น ๆ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย

#### ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๒

- เวลา ๐๖.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณด้านหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยาภายในอาคาร ห้องผ่าตัด ห้องคลอด ห้องไตเทียม ห้องโถงพักคอย บริเวณหน้าลิฟต์ ระเบียบ โดยรอบทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคารบันได ชั้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทั้งหมด ตลอดจนบริเวณหลังคาที่จอดรถชั้นที่ ๑
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิงทั้งหมด
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียบ ลูกบิดประตู กวาด-หยากใยฝ้าผนังฝ้าเพดานเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ(ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดฝ้าผนัง พื้นที่หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ เช้า เที่ยง เย็น บันได รวบบันได

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางรวิศร์ ชุนสวัสดิ์) (นางฉวยวันต์ คุณอุดม) (นางอภิญญา ร่องเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

ขึ้น-ลง ระหว่าง ชั้นใต้ดิน – ชั้นที่ ๑ พร้อมทั้งบันไดราบบันไดขึ้น-ลงเก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย - หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นบริเวณภายใน – นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น - ลงราบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำใต้เทียมเพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ **นางสาวขจร เพ็ญพรรณ**

**ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๓**

เวลา ๐๖.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในเคาน์เตอร์พยาบาล หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดราบบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายใน - นอกหอผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องพัสดุผู้ป่วย ทั้งพื้นที่ห้อง ตู้เก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของญาติผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง ทั้งหมด พร้อมทั้งอุปกรณ์ดวงปัสสาวะหมอนนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ เก็บขยะทั่วไปในห้องผู้ป่วยและห้องเจ้าหน้าที่เวร เวรละ๑-๒ ครั้ง พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะให้ทุกห้องรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดานเปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

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

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เก็บภาชนะอาหารออกจากห้องพักผู้ป่วย หลังอาหารทุกมื้อ และทำความสะอาด  
ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร หน้าลิฟต์ ภายใน  
ห้องโดยสารลิฟต์ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝานั่งทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง คือ  
เช้า-เที่ยง-เย็น บันได ราวบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น และทำความสะอาดห้องน้ำ  
ห้องส้วมของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๑

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร คนที่ ๒

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องพักหรือเตียงผู้ป่วยที่แพทย์จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับ  
ผู้ป่วยใหม่และทำความสะอาดเช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ดหน้าต่าง  
ประตูลูกบิดประตู กวาดหยากไย่ฝานั่ง ฝาเพดาน ระเบียง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ที่ญาติ-  
นั่ง เปลี่ยนถุงขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ  
มอบหมาย

เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ ชั้น ๓ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ  
รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ นางสาวจิราวดี ชุมศรี ดูแล  
ด้านหอผู้ป่วย ไอ.ซี.ยู, Burn unit และหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร

**ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.(เวรป่วย)**

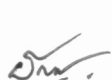
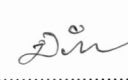
เวลา ๑๕.๔๕-๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน  
๑๕ นาที

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในเคาน์เตอร์พยาบาล ห้องทำการพยาบาล ทำความ  
สะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงพร้อมทั้งเครื่อง  
สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดในเขตที่รับผิดชอบรวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมที่อยู่  
ในห้องพิเศษทั้งหมดแจกอาหารให้ผู้ป่วยทุกห้อง

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ช่วยพนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้เปลี่ยนผ้าปูที่นอนใหม่

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. เก็บขยะในห้องเจ้าหน้าที่และห้องพักผู้ป่วยที่มีขยะเยอะไปรวบรวมที่อาคาร  
พักขยะทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยที่แพทย์จำหน่ายกลับบ้าน เพื่อเตรียมรับ  
ผู้ป่วยใหม่

๑.  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)  
๒.  (นางรติวดี ขุนสวัสดิ์)  
๓.  (นางฉวยสันต์ คุณอุดม)  
๔.  (นางอภิญญา ร่องเมือง)  
๕.  (นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. กวาดถูบริเวณภายในห้องทุกห้องของหอผู้ป่วยพิเศษ และบริเวณห้องโถง ส่วนกลาง ที่นั่งพักผู้ป่วย/ญาติ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดและช่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร เช่น ส่ง Lab, รับ chart/film ที่ค้างจากเวร- เข้าทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยด้วย

เวลา ๒๒.๐๐-๒๒.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
เวลา ๒๓.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้ โดยติดป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ หัวหน้าเวรนั้น ๆ  
**ดูแล** ด้านหอผู้ป่วย ไอ.ซี.ยู, Burn unit และ หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร  
ผู้รับผิดชอบดูแลคือ หัวหน้าหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ

**ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.(เวรตึก)**

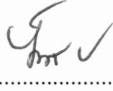
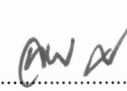
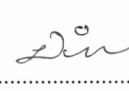
เวลา ๒๒.๔๕-๒๓.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อน  
ปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๒๓.๐๐-๐๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชายหญิง พร้อมทั้ง เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง ห้องพักแพทย์ ห้องศูนย์เรียนรู้ทุกห้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ หม้อ- นอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และให้ห้องน้ำพื้นแห้งตลอดเวลา

เวลา ๐๐.๐๐-๐๒.๐๐ น. กวาดและถูพื้นทุกห้องภายในหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ และหอผู้ป่วยหนัก ศัลยกรรมอุบัติเหตุ บริเวณทางเดินหน้าหอผู้ป่วยฯ เก็บขยะทั่วไปพร้อมทั้ง เปลี่ยนถุงขยะในห้องผู้ป่วย เวรละ ๑-๒ ครั้ง

เวลา ๐๒.๐๐-๐๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ห้องพัก แพทย์ ห้องศูนย์เรียนรู้ทุกห้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะภายในห้องน้ำ หลังจากนั้นให้อยู่ประจำห้องน้ำในห้อง และ ให้ห้องน้ำพื้นแห้งตลอดเวลา

เวลา ๐๔.๐๐-๐๕.๓๐ น. เปลี่ยนถุงขยะ ล้างถังขยะทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวม ไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้นั่งรอเยี่ยม และ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

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

เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
เวลา ๐๗.๐๐ น. เซนซื้อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้  
โดยติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วย ผู้ควบคุมดูแลคือ หัวหน้าเวรตึก  
หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ

**ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๔**

เวลา ๐๖.๔๕ น. เซนซื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน  
เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดทำความสะอาดด้านหน้าศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤตบำบัด สำนักงานกลุ่มการ  
พยาบาล สำนักงานศูนย์คุ้มครองเด็กและสตรี สำนักงานUR สำนักงานกลุ่มงาน  
สุขศึกษา สำนักงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ห้องวิจัยLab สำนักงานตรวจสอบ  
ภายในสำนักงานองค์กรแพทย์ สำนักงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ สำนักงานช่วยฟื้น-  
คืนชีพ ห้องประชุมประชุม ห้องประชุมต่างๆ ทุกห้องบริเวณหน้าลิฟต์ ระเบียง  
ทางเดินช่องว่างโดยรอบภายในอาคาร ระเบียงอาคาร บันไดขึ้น-ลง ระหว่าง  
ชั้นที่ ๓ และชั้นที่ ๔ ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอก  
เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิงทั้งหมด ให้พื้นแห้ง  
ตลอดเวลาและมีกลิ่นหอมรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ - ไม้ประดับ และเก็บขยะในกระถาง  
ต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ  
เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสได้) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียง ลูกบิด  
ประตูกวาดหยากไย่ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน  
ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี)  
เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันได ราวบันไดขึ้น - ลง  
เก็บขยะขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)  
เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด ทำความสะอาดอ่าง  
ล้างจาน ชาม ในห้องแต่งตัว ไม้ให้ดูดตัน กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอก  
อาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้อง  
โดยสารลิฟต์ ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดเช้า - เย็น - เย็น  
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

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

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียบ กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๕.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**หมายเหตุ** เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้โดยติดป้ายชื่อรับผิดชอบรูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยด้วยผู้ควบคุมดูแลคือนางสุทธิดา จันทร์จรัส

#### ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.) ชั้นที่ ๕ - ชั้นที่ ๖

เวลา ๐๖.๔๕ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดทำความสะอาดบริเวณสำนักศูนย์ควบคุมและสั่งการของศูนย์อุบัติเหตุและวิกฤติบำบัด ห้องนอนเวรพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ คนงาน ห้องเวรตรวจการ บริหาร/บริการ สำนักงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและศูนย์อุบัติเหตุ บริเวณโถงหน้า ห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า บริเวณช่องว่างทางเดินหน้าห้องเวรตรวจการบริการ/บริการ ศูนย์สั่งการฯ

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย - หญิงทั้งหมด ให้พื้นแห้ง ตลอดเวลาและมีกลิ่นหอมและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนที่รับผิดชอบดูแลเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ห้องเวรตรวจการ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องนอน เช่น ตะ, ทวี, ตู้เย็น (ล้างทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง บานเกล็ด ระเบียบ ลูกบิด ประตูกวาดหยากไย่ฝาผนัง ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ (ถ้ามี)และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ลาน เฮลิคอปเตอร์ ทางลาดเอียง

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันได ราวบันไดขึ้น - ลง เก็บขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ (ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด ทำความสะอาดอ่างล้างจาน ชาม ในห้องแต่งตัว ไม่ให้อุดตัน กวาดถูพื้นบริเวณ ภายใน - นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ไม่ให้มีคราบสกปรก โดยทำความสะอาดเช้า - เย็น - เย็น

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

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ลูกบิดประตู ฝาผนังห้อง  
ฝ้าเพดาน ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้  
ที่อาคารพักขยะ(ตู้คอนเทนเนอร์)

เวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๕.๐๐ น. เขียนชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

หมายเหตุเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้ประจำที่หน้าห้องน้ำหน้าลิฟต์ เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้โดยติดป้าย

ชื่อผู้รับผิดชอบ รูปถ่าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ด้วยผู้ควบคุมดูแลคือนายมานพ ศรีจำนง

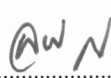
## ๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

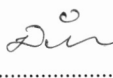
### ๒.๑ การกิจประจำวัน

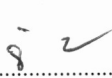
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้  
สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และ  
จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและอุปกรณ์ หมอนอน/กระบอกล้างมือ อ่างล้างมือ โถส้วม  
อ่างทิ้งสารคัดหลั่ง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร  
และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจกบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง) หน้าต่าง ฝาผนังห้อง ประตู และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดหน้าห้องโถงหน้าลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน  
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนอน/กระบอกล้าง  
มือให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๒ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า  
ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที

๑..........  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒..........  
(นางรติ ขุนสวัสดิ์)

๓..........  
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔..........  
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕..........  
(นางจิราพร น้อมกุล)



- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๔ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๕ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๗ ทำความสะอาดลานเฮลิคอปเตอร์ และดูแลไม่ให้มีน้ำขัง

## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุ อุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

| วันที่ทำความสะอาด | กิจกรรม                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| วันจันทร์         | ขัดบันไดหน้าตึกและหลังตึก                                            |
| วันอังคาร         | ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด                    |
| วันพุธ            | ทำความสะอาดฝาผนัง ฝ้าเพดาน รูปภาพ เครื่องตกแต่งภายในอาคาร            |
| วันพฤหัสบดี       | ทำความสะอาด กระຈก(ระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร |
| วันศุกร์          | ดูแลความสะอาดกระถางต้นไม้และขยะในกระถางต้นไม้                        |

## ๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วย และภายนอกทุกพื้นที่วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเหล็กดัด เช็ดกระจกบานเกล็ดหน้าต่าง(ในระยะที่สัมผัสถึง)วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารหรือยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร

## ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

## ๓. มาตรฐานของงาน

- ๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสิรินธรทั้งหมดจำนวน ๓๓ คน ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

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

ชั้นใต้ดิน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ชั้นที่ ๑ จำนวน ๑๗ คน ปฏิบัติงานทุกวัน แยกพื้นที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๘ คนได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉินจำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๔ คนรังสีวิทยาจำนวน ๒ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๕ คนได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉินจำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำจำนวน ๒ คน รังสีวิทยาจำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๔ คนได้แก่

ปฏิบัติงานที่ห้องฉุกเฉิน จำนวน ๒ คน พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๒ จำนวน ๓ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยแบ่งรับผิดชอบดังนี้ห้องไตเทียม

๑ คนห้อง LAB ๑ คน และห้องคลอด ๑ คน

ชั้นที่ ๓ จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานทุกวัน แบ่งกันปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๕ คน

โดยแบ่งเป็น หอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร ๒ คน ศัลยกรรมอุบัติเหตุ ๒ คน Burnunit และหอผู้ป่วยหนัก

ศัลยกรรมอุบัติเหตุ ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

โดยแบ่งรับผิดชอบดังนี้หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุและหอผู้ป่วยพิเศษสิรินธร

ปฏิบัติงานเวลา ๒๓.๐๐-๐๗.๐๐ น.จำนวน ๑ คน

โดยแบ่งรับผิดชอบดังนี้ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ

ชั้นที่ ๔ จำนวน ๓ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ประจำห้องน้ำจำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๕,๖ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ เบอร์ติดต่อ พร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา

ปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

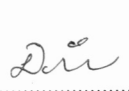
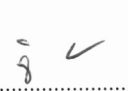
#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดเพิ่มเติมในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เวอร์บาย ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. และเวอร์ดิก ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

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

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น๑ อาคารสิรินธร ทุกวันก่อนปฏิบัติงาน (ใบลงเวลา  
ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน เวลาเข้า-ป่วย-ตึกให้ชัดเจน)โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบหากพนักงานขึ้น  
ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามเวลาที่กำหนด ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในเวลาราชการ โทร.  
๑๑๐๕ หรือ ๑๒๕๙ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการแจ้งเวรตรวจการบริหาร หรือ ติดต่อ  
กต ๐ ติดต่อประชาสัมพันธ์
- ๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID Card) เพื่อแสดงตัวตนตลอดเวลา  
ที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ มีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ใน  
เขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา
- ๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บ  
ในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....  
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางรสวดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  
(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๔.....  
(นางอภิญญา รongเมือง)

๕.....  
(นางจิราพร น้อมกุล)

## ๒. อาคารคุณากรปิยชาติ

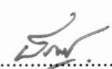
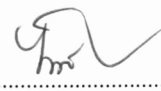
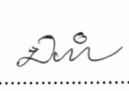
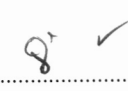
### ๒.๑ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ห้องตรวจคัดกรอง
- คลินิกกระดูกปวด
- ศูนย์เต้านม
- ศูนย์ตรวจสุขภาพ
- ห้องฟื้นฟูหัวใจและปอด
- ห้องจ่ายยา
- ห้องการเงิน
- ห้องเวชระเบียน
- จุดบริการประชาสัมพันธ์
- จุดบริการแปล
- ห้องเจาะเลือด
- คลินิกให้คำปรึกษาการสักรักสุขภาพทางการแพทย์
- ห้องตรวจแมมโมแกรมและอัลตราซาวด์เต้านม
- ห้องลงทะเบียน X-ray
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
- คลินิกวิสัญญี
- ศูนย์ประสานงานการผ่าตัดแบบวันเดียวกลับ และผ่าตัดแผลเล็ก
- ห้องอื่น ๆ ที่มีอยู่ในพื้นที่ ชั้น ๑
- พื้นที่นั่งพักคอยของผู้ป่วยและญาติหน้าห้องตรวจ, หน้าห้องจ่ายยา และพื้นที่รอบๆ อาคาร
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- ร่องระบายน้ำรอบอาคาร
- พื้นที่ภายนอกอาคาร
- ห้องตรวจพิเศษ
- บันได ราบบันได และทางลาดทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๖ คน \*

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักรักษาพยาบาลและห้องพักรักษาพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่) (ถ้ามี)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราบบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

๑.  ๒.  ๓.  ๔.  ๕. 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัชนี ขุนสวัสดิ์) (นางฉวีวรรณ คุณอุดม) (นางอภิญญา ร่องเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อนเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวบบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจ เคาน์เตอร์ อ่างล้างมือ พื้นที่พักคอยของผู้ป่วยและญาติ แก้อิฐนั่งรอตรวจของผู้ป่วยและญาติ ของเจ้าหน้าที่ที่นั่งทำงานและเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และให้นำถึงขยะติดเชื้อภายในห้องตรวจไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ แก้อิฐนั่งรอตรวจ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลงรวบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะเก็บขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ แก้อิฐที่นั่งรอตรวจและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวร

## ๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

### ๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด

๒.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ เติียงตรวจโรค และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ

๑.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....  
(นางรศวิดี ขุนสวัสดิ์)

๓.....  
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.....  
(นางอภิญญา รองเมือง)

๕.....  
(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรถตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักทั้งหมด
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน, ดูแลความสะอาดให้ปลอดกลิ่นตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ และในกรณีที่ช่างมาซ่อมสิ่งชำรุด ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อยภายหลังการซ่อมแล้วเสร็จ

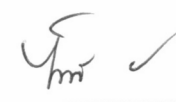
## ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาครอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ เช่น พัดลมเพดาน, พัดลมติดผนัง, พัดลมตั้งพื้น และโคมไฟ/รางครอบหลอดไฟ ทุกวันอาทิตย์
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน (ถ้ามี)
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

## ๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน

๑.  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)      ๒.  (นางรสติ ชุนสวัสดิ์)      ๓.  (นางฉายสินต์ คุณอุดม)      ๔.  (นางอภิญา รongเมือง)      ๕.  (นางจิราพร น้อมกุลศล)

๒.๓.๓ ปลดมานเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

#### ๒.๔ การกักพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

#### ๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  
การดูแลอาคารชั้น ๑ จำนวน ๖ คน

**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

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

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารคุณากรปิยชาติ

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

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

## ๒.๒ อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- สำนักงานศัลยกรรม
- คลินิกกระดูก
- ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและปลูกถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย
- ห้อง HBP Unit
- ห้องส่องกล้องทางเดินอาหาร
- ห้องผ่าตัดเล็ก
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
- บันได รวบบันได ระหว่าง ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๒
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- พื้นที่ห้องโถง

\* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๔ คน \*

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักรพพยาบาลและห้องพักรพพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวบบันได ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ สำนักงานศัลยกรรม, ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะ สภากาชาดไทย, ห้องHBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก และคลินิกกระดูก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เชื้อเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณภาพชีวิต ชั้น ๒ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในห้องสำนักงานต่าง ๆ(สำนักงานศัลยกรรม,ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย,ห้อง HBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก, คลินิกกระดูก) ที่นั่งพักคอยและทางเดินโดยรอบชั้น ๒ และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

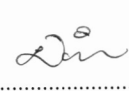
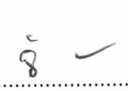
๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....  
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัสดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉวยสันต์ คุณอุดม) (นางอภิญา ร่องเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)



- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมญาติและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดถูพื้นโดยรอบชั้น ๒(ห้องโถง ที่นั่งพักคอย) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะและเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกัน)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วม กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะทุกประเภทลงไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

**ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ ห้องส่งกล้องทางเดินอาหาร จำนวน ๒ คน**

- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๓๐ น. ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย กวาดถูภายในห้องส่งกล้องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ เช็ดทำความสะอาดม่าน เคา์เตอร์/โต๊ะต่าง ๆ ตู้เก็บของมีค่าของผู้ป่วยในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย จัดอ่างล้างมือและกล้อง
- เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหมอนนอน/กระบอกล้างส้วมภายในห้องน้ำทุกวันที่เปิดทำการ ตลอดจนการเติมกระดาษชำระ การใส่ถุงขยะในถังและเก็บขยะ ให้เก็บถึงขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถัง/สกปรก(ตามที่หัวหน้าห้องส่งกล้องแจ้ง) ผูกฝาปิดให้มิดชิดพร้อมเขียนห้องส่งกล้องที่ใช้ในห้องส่งกล้องไปที่บริเวณพักขยะ และเปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. กวาด ถู ระเบียงอาคาร พื้นทางเดิน และกวาดหยากไย่ ตลอดจนภายในห้องเมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทำความสะอาด
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันระหว่างคนที่๑และคนที่๒)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยรวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ รวมถึงลูกบิด กวาดถูห้องล้างกล้องและกระจก
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. กวาดถูภายในห้องส่งกล้องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

๑.  ๒.  ๓.  ๔.  ๕. 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางรัสวดี ขุนสวัสดิ์) (นางฉวยลันต์ คุณอุดม) (นางอภิญญา รองเมือง) (นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถัง/สกปรกตามที่หัวหน้าห้องส่งกล่องแจ้ง)ผูกฝาปิดให้มิดชิดพร้อมเขียนห้องส่งกล่องที่ใช้ในห้องส่งกล่องไปที่บริเวณพักขยะ และเปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป ตลอดจนทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ รวมถึงสุขภัณฑ์นั่งห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ขัดล้างรองเท้า และตรวจสอบความเป็นระเบียบ

เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

## ๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

### ๒.๑ การกิจประจำวัน

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

### ๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน

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

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

๒.๒.๕ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร

๒.๒.๖ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๒.๗ ขัดล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และตะแกรงกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกวันเสาร์

๒.๒.๘ ทำการดูแลฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟทุกตัว (ห้องสอย กล้องทางเดินอาหาร)

ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๙ ทำ Big cleaning Day ที่ห้องสอยกล้องทางเดินอาหาร ทุกวันเสาร์

## ๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน

๒.๓.๒ เช็ด กระຈก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน

๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๓.๔ ดูดฝุ่นเครื่อง computer, UPS

๒.๓.๕ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

## ๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็น  
กรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

## ๓. มาตรฐานของงาน

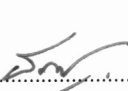
ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๒ ในแต่ละหน่วยงาน  
มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

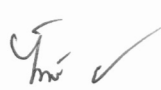
เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

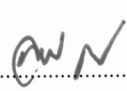
การดูแลอาคารชั้น ๒

จำนวน ๔ คน

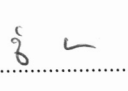
**หมายเหตุ** ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น  
มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป  
รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน  
และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๑.   
(นางรัชกรณ์ ปิยวิธเวลา)

๒.   
(นางรัตติ ขุนสวัสดิ์)

๓.   
(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๔.   
(นางอภิญา รongเมือง)

๕.   
(นางจิราพร น้อมกุล)

#### ๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

##### ๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่ว่าวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ  
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

##### ๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

###### ๒.๑ ในวันราชการ

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

###### ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

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

##### ๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ใน ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

##### ๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

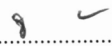
##### ๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บใน พื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.   
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.   
(นางรติ สอนสวัสดิ์)

๓.   
(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๔.   
(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๕.   
(นางจิราพร น้อมกุล)