



ประกาศจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์
ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น (ระยะเวลา ๙ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๓๔,๐๒๓.-บาท (หกล้านสามหมื่นสี่พันยี่สิบสามบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.kkh.go.th, www.khonkaen.go.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โปรดสอบถามมายังจังหวัดขอนแก่น ผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๐๐-๙๙๐๐ ต่อ ๓๗๕๐ ในเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธนสิทธิ์ ไพระพงษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารให้บริการทางการแพทย์
ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีมีจำนวน ๕ ชั้น ดังนี้

๑.๑ ชั้นใต้ดิน พื้นที่ประกอบด้วย

- ลานจอดรถ
- สำนักงานเวชระเบียน
- ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิงทั้งหมด
- ร่องระบายน้ำรอบอาคาร
- พื้นที่ภายนอกรอบอาคาร

๑.๒ ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประกอบด้วย

- ห้องศูนย์ประสานงานรับ-ส่งต่อผู้ป่วยนอก
- คลินิกอดบุหรี่
- คลินิกผู้ป่วย NCD
- ศูนย์ประสานงานผู้ป่วยโรคไต
- ห้องตรวจสมรรถภาพปอด
- ห้องผ่าตัดเล็กผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจอายุรกรรม ๑
- ห้องตรวจอายุรกรรม ๒
- ห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ
- ห้องฉีดยาทำแผล
- จุดคัดกรอง และประชาสัมพันธ์ จุดบริการแปลผู้ป่วยนอก
- ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจปฏิบัติการ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องแยกโรคทางเดินหายใจ
- บันไดเชื่อมระหว่างชั้น

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- พื้นที่รื้อตรวจโรคระบบทางเดินหายใจ (ในอาคาร) (แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑ ชุด)
- พื้นที่รื้อตรวจโรคระบบทางเดินหายใจ (นอกอาคาร) (แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑ ชุด)
- พื้นที่ภายใน - ภายนอก ห้องตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด (รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมสร้างใหม่)
- ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ราวบันได ทางลาด
- พื้นที่พักคอยหน้าเวชระเบียน/หน้าห้องแยกโรคทางเดินหายใจ
- หน่วยประสานงาน รับ - ส่งต่อผู้ป่วย
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- ห้องตรวจแยกโรค (แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑ ชุด)
- พื้นที่พักคอยด้านหน้าอาคารและหน้าห้องตรวจ
- พื้นที่จอดรถ (นอกอาคาร)

๑.๓ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประกอบด้วย

- สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจกุมารเวชกรรม, ห้องตรวจการได้ยิน, ห้องตรวจวางแผนครอบครัว, ห้องตรวจ NST, ห้องฝากครรภ์, ห้องตรวจนรีเวช, ห้องตรวจทันตกรรมและสำนักงานทันตกรรม, คลินิกวัยรุ่น, ห้องจ่ายยา, ห้องการเงิน, ห้อง Lab (ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ), ศูนย์อัลตราซาวด์, ห้องตรวจ หู คอ จมูก, ห้องฝึกพูด, ห้องผ่าตัดเล็ก และพื้นที่พักคอยทั้งหมด)
- คลินิกพัฒนาการเด็ก
- สำนักงานสวัสดิการสังคม
- พื้นที่ภายใน - นอก ห้องตรวจ
- ห้องตรวจคลื่นไฟฟ้าสมอง
- ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด
- ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ราวบันได และช่องทางเดินภายในตัวอาคารทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์

๑.๔ ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประกอบด้วย

- สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาธิการ
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
S

๑.นางรัชกร ประสรีเก

.....
gn

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
ke.

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- สำนักงานกลุ่มงานการเงิน
- สำนักงานกลุ่มงานบัญชี
- สำนักงานกลุ่มงานพัสดุ
- สำนักงานกฎหมาย (เดิม)
- ห้องประวัติโรงพยาบาลขอนแก่น
- สำนักงานประกันสุขภาพ
- สำนักงานรองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ห้องประชุมแก่นทอง
- สำนักงานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- ห้องบริหารสัญญาและพิจารณาผลประโยชน์ราคา
- ห้องน้ำชาย – หญิง ทั้งหมด
- ระเบียงโดยรอบอาคาร
- บันได รวบบันได
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์

๑.๕ ชั้นที่ ๔ พื้นที่ รวมชั้น ๕ (ดาดฟ้า) ประกอบด้วย

- สำนักงานผู้ป่วยนอก
- สำนักงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ห้องประชุมจำลอง มุ่งการดี
- ห้องประชุมแก่นเงิน
- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องประชุมแก่นเพชร
- ห้องรับรอง
- ห้องสำนักงานกฎหมาย
- ศูนย์แพทย์ทางไกลผ่านดาวเทียม
- ห้องน้ำชาย – หญิง ทั้งหมด
- ระเบียงรอบอาคารทั้งหมด
- บันได รวบบันได
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสริระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักรักษาพยาบาลและห้องพักรักษาพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย -หญิงทั้งหมด และร่องระบายน้ำรอบอาคาร ในชั้นใต้ดิน ถึงชั้นที่ ๔
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร ที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วยพื้นที่ห้องโถง
- ๑.๓ บริเวณพื้นที่สวนหย่อมระเบียงชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ กระถางต้นไม้ ห้องโถง ชั้นที่ ๓,๔ ทั้งหมด

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

- | | |
|---------------------|--|
| เวลา ๐๗.๐๐ น. | ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน |
| เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. | กวาด ถูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน ห้องตรวจ (เคาน์เตอร์ห้องยา ห้องบัตร) หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักขยะ และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ดูแลเครื่องทำความเย็นและน้ำดื่มหน้าห้องตรวจและในห้องตรวจ |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. | ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเก้าอี้ที่นั่งรอสำหรับญาติ ระเบียงทั้งหมดขยะในกระถางต้นไม้ เก็บขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะรดน้ำต้นไม้กระถางในอาคาร (ถ้ามี) |
| เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันช่วงแรก)จัดเก็บขยะภายในและภายนอกห้องตรวจ ดูแลถังน้ำดื่มหน้าห้องตรวจ |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันในช่วงที่ ๒) กวาดถูพื้นภายในและภายนอกห้องตรวจ |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันได บันไดหนีไฟ บริเวณหน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ |
| เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระชก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝานั่ง ระเบียง กวาดหยากไย่ถึงขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันได บันไดหนีไฟ บริเวณหน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ |

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสริระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวิดี จันทรสำราญ

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ระเบียบ
กวาดหยากไย่ถึงชายะ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ความสะอาดบริเวณ
โดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์

เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งเวร

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลากลับด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.) ดูแลรับผิดชอบ ที่ชั้น ๑ , ชั้น ๒ และ
ประจำที่ชั้น ๒ (วันจันทร์-วันศุกร์)

เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อน
ปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น ผนัง เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องตรวจ/ห้องพักรักษา/
เจ้าหน้าที่ เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเก้าอี้นั่งรอสำหรับญาติ เก็บขยะในกระถาง
ต้นไม้ จากนั้นลงไปเก็บขยะ ที่ห้องจ่ายยา กวาดพื้นบริเวณด้านหน้าห้องจ่ายยา
เก็บขยะบริเวณดังกล่าว แล้วขึ้นมาประจำที่ชั้น ๒

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชายหญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ห้องน้ำ
สิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักขยะ

เวลา ๑๙.๐๐-๑๙.๔๕ น. เก็บขยะจากพื้นที่พักคอย รวบรวมใส่ถุงขยะไปไว้ที่พักขยะ และตรวจสอบความ
เรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวลากลับด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ผนัง บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น กระจกประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
เก้าอี้อัดตรวจ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ถังน้ำดื่มของญาติผู้ป่วย

๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม โถปัสสาวะ และตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ อ่างล้างมือ
โถส้วม

๒.๑.๔ ทำความสะอาดทางเดิน ทางลาด พื้นที่นั่งรอตรวจ พื้นที่นั่งรอรับยา หน้าห้องบัตร หน้าลิฟท์
ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได ราวบันได รวมทั้งบันไดด้านหน้าอาคารชั้นที่ ๑

๒.๑.๕ กวาดพื้น ผนังด้วยผ้ามีอบ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงาบนพื้นที่ที่
รับผิดชอบ

๒.๑.๖ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงานและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อม
ใช้งาน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสริระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- ๒.๑.๗ เช็ดกระจก ลูกบิดประตูห้องทำงาน และประตูห้องน้ำที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๒.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๙ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาด ม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินถนนด้านหน้าช่วงบนให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๒ ดูแลความสะอาดขยะในกระถางต้นไม้ และเก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาดโถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด โคมไฟทุกชนิดทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกชั้นทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวันรวมถึงขยะด้วย
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร ทุกชั้นของอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์
- ๒.๒.๘ ขัดล้างตู้น้ำดื่ม ตู้แช่ร้อน ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และปัดเงา ให้สะอาดดูเงางาม ทุกวันอาทิตย์ที่ ๒ และอาทิตย์ที่ ๔ ของเดือน

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ภายใน ภายนอกทุกพื้นที่วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนและลงแว็กทุก ๒ เดือน ในเสาร์ที่ ๓ ของเดือนที่ ๒
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่างวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี) วันเสาร์ที่ ๔ ของเดือน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสริะเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นใต้ดิน ลานจอดรถ สำนักงานเวรระเบียบ ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด

บันได ราวบันไดขึ้น - ลง จากชั้นใต้ดินขึ้นไปชั้นที่ ๑ ทุกด้าน พื้นที่ภายนอกรอบ

อาคารพื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

อาคารชั้นที่ ๑ สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจสมรรถภาพปอด, ห้องผ่าตัดเล็กผู้ป่วยนอก, ห้องตรวจอายุรกรรม ๑, ห้องตรวจอายุรกรรม ๒ ห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ, คลินิกอดบุหรี, ห้องฉีดยาทำแผล, จุดคัดกรองและประชาสัมพันธ์, ห้องเวรระเบียบผู้ป่วยนอก, ห้องตรวจปฏิบัติการ, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่รอตรวจโรคระบบทางเดินหายใจภายในและภายนอก, พื้นที่ภายใน-นอกห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด ทางลาด ระเบียง บันได ราวบันไดขึ้น - ลง ไปชั้นที่ ๒ ทุกด้าน หน้าที่ลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ถนนด้านหน้าอาคารช่วงบน พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๕ คน โดยจัดประจำและจัดประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมที่สร้างใหม่ ๑๕ ห้อง ห้องน้ำผู้พิการ จำนวน ๑ คน จำนวน

อาคารชั้นที่ ๒ สำนักงานห้องทำการ (ห้องตรวจกุมารเวชกรรม, ห้องตรวจการได้ยิน, ห้องตรวจวางแผนครอบครัว, ห้องฝากครรภ์, ห้องตรวจจักษุเวช, ห้องตรวจทันตกรรมและสำนักงานทันตกรรม, คลินิกวัยรุ่น, ห้องจ่ายยา, ห้องการเงิน, ห้อง Lab (ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ), ศูนย์ธาลัสซีเมีย, ห้องตรวจหู คอ จมูก, ห้องผ่าตัดเล็ก, ห้องฝึกพูด, สำนักงานสวัสดิการสังคม พื้นที่ภายใน- นอก ห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ระเบียงรอบอาคาร บันได ราวบันไดขึ้น-ลงไปที่ชั้น ๓ ทุกด้าน พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน

อาคารชั้นที่ ๓ สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาผู้อำนวยการ สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานกฎหมาย (เดิม)สำนักงานประกันสุขภาพ สำนักงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ห้องประชุมแกนทอง ห้องบริหารสัญญาและพิจารณาผลประกวดราคาสำนักงานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด ระเบียงบันได ราวบันไดขึ้น - ลงไปที่ชั้น ๔ ทุกด้านพื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสรีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

อาคารชั้นที่ ๔ สำนักงานผู้ป่วยนอก สำนักงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ห้องประชุม
จำลอง มุงการดี ห้องประชุมแก่นเงิน ห้องประชุมแก่นเพชร ห้องรับรอง ห้องสำนักงาน
กฎหมาย, ห้องออกกำลังกาย ศูนย์แพทย์ทางไกลผ่านดาวเทียม ระเบียงรอบนอก บันได ราว
บันไดทุกด้านรวมทั้งบันไดขึ้นไปชั้นดาดฟ้า พื้นที่จำนวน ๓,๑๐๕ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

เวรбая ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นที่ ๒ สำนักงานห้องทำการทั้งหมดที่เปิดให้บริการช่วงเวลา ๑๖.๐๐ -
๒๐.๐๐ น. พื้นที่ภายใน-นอก ห้องตรวจทันตกรรม ห้องตรวจสูติ-นรีเวช ห้องฝากครรภ์
ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด พื้นที่นั่งพักคอยหน้าห้อง พื้นที่หน้าห้องตรวจ ภายในห้อง
โดยสารลิฟท์ จำนวน ๑ คน

รวมทั้งหมด ๑๔ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา
ปฏิบัติงานแทนโดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- **เวรเช้า** ขึ้นได้ดิน ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ชั้น ๑ - ชั้น ๔ ขึ้นปฏิบัติงานเวลา
๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ**เวรบาย** ขึ้นปฏิบัติงาน ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือในจุดที่กำหนด

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- **ชั้นได้ดิน** ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐ - ๑๖.๐๐ น. ชั้น ๑-ชั้น ๔ ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือในจุดที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ - สกูล
พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ
และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสริระเก

๒.นางยุพรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๒. อาคารผู้ป่วยนอก ๒

๑. อาคารผู้ป่วยนอก ๒ มีจำนวน ๓ ชั้น พื้นที่ทั้งหมดมีดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประกอบด้วย

- ห้องทำการพยาบาล
- ห้องตรวจตา
- ห้องเวชระเบียน
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- ห้องหัวหน้าหน่วยงาน
- พื้นที่รอบอาคาร

๑.๒ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประกอบด้วย

- ห้องตรวจประกันสังคม
- ห้องตรวจแยกโรค
- ห้องให้คำปรึกษา
- ห้องการเงิน
- ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- ห้องตรวจแผนไทย
- ห้องทำการพยาบาล
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องน้ำชาย – หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่
- ระเบียงรอบอาคาร
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์

๑.๓ ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประกอบด้วย

- สำนักงานห้องตรวจจิตเวช
- สำนักงานตรวจสุขภาพ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....
๑.นางรัชกร ประสริระเก


.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทรสำราญ

- ห้องตรวจจิตเวช
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่
- ระเบียงรอบอาคาร
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก ๒

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดของห้องทำการพยาบาล สำนักงานจิตเวช สำนักงานตรวจสุขภาพ ห้องตรวจจิตเวช ห้องตรวจตา พื้นที่นั่งรอตรวจ ห้องตรวจทั่วไป ห้องให้คำปรึกษาห้องตรวจประกันสังคม
- ๑.๒ บริเวณหน้าบันได บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๓ ทุกด้านทั้งทางด้านทิศเหนือ และทิศใต้
- ๑.๓ บริเวณภายในห้องโดยสารลิฟท์- ภายนอกลิฟท์ หน้าห้องลิฟท์ทางเดิน จัดโต๊ะ เก้าอี้นั่งรอตรวจ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน อาคารผู้ป่วยนอก ๒

- เวลา ๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงานหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น รวบบันได ห้องทำการพยาบาล
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน ขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะ ภายในห้องน้ำขยะทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักรักษาตัวห้องตรวจพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ นั่งรอตรวจ
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดเช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง รวบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสริสเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียบกวาดหยากไย่เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึงห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลากลับด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ

๒. มาตรฐานการทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญ คือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อวันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวันโดยเฉพาะทางด้านหน้าอาคารผู้ป่วยนอก ๒
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสรีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทรสำราญ

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพและเครื่องตกแต่งสำนักงานทุกชนิดภายในอาคาร และนอกอาคาร รวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟ ทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในหอผู้ป่วยทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน ภายนอกทุกพื้นที่วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่างวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก(ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยนอก ๒ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- ชั้นที่ ๑ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจตา ห้องเวชระเบียน พื้นที่นั่งรอตรวจ ห้องหัวหน้าหน่วยงาน
ห้องน้ำผู้ป่วย-ญาติผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ
ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๒ ห้องตรวจประกันสังคม ห้องตรวจแยกโรค ห้องให้คำปรึกษา ห้องจ่ายยา ห้องตรวจทาง
ห้องปฏิบัติการ ห้องตรวจแผนไทย ห้องทำการพยาบาล ห้องการเงินพื้นที่นั่งรอตรวจ
ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ระเบียงรอบอาคาร
จำนวน ๑ คน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสรีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ