ชั้นที่ ๓ ห้องสำนักงานห้องตรวจจิตเวช สำนักงานตรวจสุขภาพ ห้องตรวจจิตเวช ห้องให้การปรึกษา ห้องน้ำห้องส้วมชาย – หญิงทั้งหมดของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ พื้นที่นั่งรอตรวจ ระเบียงรอบอาคาร **จำนวน ๑ คน**

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบแสกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบแสกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

โดยผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ - สกุล พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๓. ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม และอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น

๑. สถานที่ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม และอาคารจอดรถ ๔ ชั้น

๑.๑ พื้นห้องอาบน้ำและห้องส้วม ชาย – หญิง จำนวน ๖ ห้อง
๑.๒ พื้นที่บริเวณโดยรอบห้องอาบน้ำ
๑.๓ ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง
๑.๔ ฝ้า เพดาน ฝาผนัง ภายใน - ภายนอก ห้องอาบน้ำ – ห้องส้วมชาย–หญิง
๑.๕ พื้นที่ ชั้น ๑ - ๕
๑.๖ ห้องน้ำชาย – หญิง
๑.๗ พื้นที่โดยรอบอาคาร

*** ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๑ คน ***

๒. มาตรฐานการทำความสะอาด

ภาระงานทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐ น. ลงเวลามาปฏิบัติงานด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือ

เวลา ๐๗.๓๐ น. กวาดหยากไย่ ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้งและพื้นที่ลานจอด ๔ ชั้น ห้องน้ำห้องส้วม

เวลา ๑๐.๐๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษา
- จัดหาสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ตรวจสอบที่กดสบู่เหลวให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

เวลา ๑๑.๐๐ น ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาด รวมทั้งฝาปิด จะต้องให้อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง ตลอดจนจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณอ่างล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียง เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้

เวลา ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดผนัง ๓ ด้าน และประตูด้านใน ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ เช็ดกระจก และขัดพื้น โถส้วม โถปัสสาวะบริเวณโดยรอบโถส้วมให้สะอาด ปราศจากคราบดำหรือคราบสีเหลือง และเช็ดให้แห้ง

เวลา ๑๔.๐๐ น. เช็ดถูประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อคด้านในให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน-ภายนอกห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง หากชำรุดให้รีบส่งซ่อมทันที โดยประสานงานกับงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐-๔๓๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๒๕๙

.....	.....	.....
๑.นางรัชภร ประสีระเก	๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา	๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

เวลา ๑๕.๓๐ น. เติมน้ำประปาใส่ถังรองรับน้ำให้เต็มอยู่เสมอ และน้ำในถังต้องใสสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบภาชนะใส่ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้องปราศจากลูกน้ำยุงลาย และบำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณโดยรอบห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย–หญิงทั้งหมด ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้ และรดน้ำต้นไม้ ในกระถาง(ถ้ามี)

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบรองเท้าหน้าห้องน้ำ วัสดุ/อุปกรณ์ ครบถ้วนหรือไม่และจัดเก็บให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้านและลงเวลากลับด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือ

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม และอาคารจอดรถ ๔ ชั้น มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

๓.๑ เวลาปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๐๐–๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ จัดพนักงานความสะอาดจำนวน ๑ คน

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) **ห้ามนำ**พนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ลงเวลาทั้งไปและกลับด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือ

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๔. อาคารเภสัชกรรม

๑. อาคารเภสัชกรรม มีจำนวน ๖ ชั้น พื้นที่ทั้งหมดมีดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ พื้นที่จำนวน ๖๓๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน
- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยกลับบ้าน
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องสำหรับนึ่งน้ำเกลือด้วยเครื่องนึ่งไอน้ำ
- โรงเก็บเครื่องกรองน้ำ
- ห้องเก็บน้ำเกลือ
- บริเวณนั่งรอรับยา
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย – หญิง ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในลิฟท์

๑.๒ ชั้นที่ ๒ พื้นที่จำนวน ๗๔๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องพักเภสัชกรรม
- ห้องผลิตยาปราศจากเชื้อ
- ห้องชั่งสารเคมี
- ห้องคลังเก็บสารเคมี
- ห้องคลังเก็บภาชนะบรรจุ
- ห้องล้างขวดน้ำเกลือ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย – หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๒
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได – ราวบันได ทางขึ้น – ลงชั้นที่ ๒

๑.๓ ชั้นที่ ๓ พื้นที่จำนวน ๗๔๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงานเภสัชกรรม
- ห้องผลิตยาทั่วไป
- ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด

- ห้องเตรียมยา IV Admixture
- ห้องเตรียม TPN
- ห้องเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ห้องล้างอุปกรณ์
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย – หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๓
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได – ราวบันได ทางขึ้น – ลงชั้นที่ ๓

๑.๔ ชั้นที่ ๔ พื้นที่จำนวน ๕๑๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงานหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม
- คลังเวชภัณฑ์
- ห้องธุรการเภสัชกรรม
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย – หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๔
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได – ราวบันได ขึ้น – ลงชั้นที่ ๔

๑.๕ ชั้นที่ ๕ พื้นที่จำนวน ๔๑๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องประชุมนิ่มนวลฯ
- ห้องประชุมกลุ่มงานเภสัชกรรม
- ห้องเก็บสารเคมี
- ห้องเภสัชสนเทศ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย – หญิง ทั้งหมด
- พื้นที่โดยรอบอาคารชั้นที่ ๕
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได – ราวบันได ขึ้น – ลงชั้นที่ ๕

๑.๖ ชั้นที่ ๖ พื้นที่จำนวน ๒๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเก็บพัสดุ
- บันได – ราวบันได ขึ้น – ลงชั้นที่ ๖

*** ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๖ จำนวน ๔ คน ***

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐–๑๖.๐๐ น.) วันราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือตามจุดที่กำหนด

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ทุกตัว บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ตลอดจนทางเชื่อมระหว่างอาคาร

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ในห้องน้ำทุกวัน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะเก้าอี้ จัดระเบียบเก้าอี้ที่นั่งรอรับยาให้เรียบร้อย และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๑ พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๒, ๓ พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ร่องระบายน้ำภายในอาคารและรอบอาคาร ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ผนังห้องน้ำ ฝ้า เพดาน พื้นห้องน้ำแห้งและมีกลิ่นหอม

เวลา ๑๔.๐๐ -๑๕.๐๐ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน – นอกอาคาร ตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และบันไดขึ้น - ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน ระเบียงแต่ละชั้นกวาดหยากไย่

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวรและลงเวลากลับด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือ

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้าม็อบ และดันฝุ่นพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ

๒.๑.๒ การปัดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๔ เช็ดกระจกบานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู สำหรับห้องผลิตยาทั่วไป, ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด, ห้องเตรียมยา IV, ห้องเตรียม TPN, ห้องเตรียมยาฆ่าเชื้อ, ห้องเตรียมยาปราศจากเชื้อ

๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก จัดเก้าอี้นั่งรอรับยาให้เป็นระเบียบ

๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์

๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ

๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหายให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมการทำความสะอาดหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ทันที

๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ ทุกแห่ง

๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคารสำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนดเป็นประจำทุกวัน

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมด รวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว๊ก ภายในสำนักงานและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันได ขึ้น – ลง ระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเหล็กดัด ทุกวันศุกร์แรกของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารเภสัชกรรม ชั้นที่ ๑ - ๖ มีมาตรฐานขั้นต่ำ

๓.๑ เวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลานิ้วมือ ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ ในวันราชการจัดพนักงานความสะอาด จำนวน ๔ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงาน ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพักที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดให้สำหรับเก็บอุปกรณ์หรือนั่งพักโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒)ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ด้วยระบบแสกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย(ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น

๑. สถานที่อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้นใต้ดิน พื้นที่ลานจอดรถ
- ชั้นที่ ๑ สำนักงานยานพาหนะคลังสินค้า และร้านค้าสวัสดิการ
- ชั้นที่ ๒-๕ พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
- ชั้นที่ ๕ สำนักงานคลังพัสดุ คลังวัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว ศูนย์เครื่องมือแพทย์
  พื้นที่ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน-ชั้น๕) **๗,๘๔๐** ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด **จำนวน ๒ คน**/วัน
- ชั้นที่ ๖ คลังวัสดุเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาคลังวัสดุวิทยาศาสตร์ระเบียงโดยรอบ
  พื้นที่ **๑,๕๖๘** ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด **จำนวน ๑ คน /วัน**
- ชั้นที่ ๗ ศูนย์เวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ**ระเบียงรอบอาคาร ห้องเก็บปั๊มลมEO โรงเรือนระบบน้ำ ปั๊มลมและบริเวณ** compressor air **ทั้งหมด**
  พื้นที่ ๑,๓๗๐ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด **จำนวน ๑ คน**/วัน
- ชั้นที่ ๘ กลุ่มงานโภชนาศาสตร์ ประกอบด้วยส่วนสำนักงานและส่วนบริการ(หน่วยปรุง หน่วยเตรียม หน่วยล้าง หน่วยตรวจรับอาหาร) รวมระเบียงโดยรวม
  พื้นที่ **๑,๕๖๘** ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด **จำนวน ๒ คน**/วัน

รวมพื้นที่ทำความสะอาด๑๒,๓๔๖ ตารางเมตร จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอก อาคารทั้งหมด สำนักงาน ห้องประชุมห้องพัก ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมอาหาร ห้องหัวหน้าต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง ทั้งหมด และร่องระบายน้ำรอบอาคาร บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น (ชั้น ๑ – ๘) ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร และพื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ชั้น ๑ – ชั้น ๖

(ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๐๖.๔๕ น.	ลงเวลามาปฏิบัติงานด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน
เวลา ๐๗.๐๐ น.	กวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑-๕ บันไดขึ้น–ลงระหว่างชั้น ของอาคาร ทำความสะอาดสำนักงานยานยนต์ ชั้น ๑ และทำความสะอาดสำนักงานชั้น ๖
เวลา ๐๙.๐๐ น.	ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดไม่ให้มีกลิ่นเหม็น
เวลา ๑๐.๓๐ น.	ทำความสะอาดกวาดพื้นบริเวณอาคารจอดรถ ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน – ๕ และทำความสะอาดพื้นชั้น ๖
เวลา ๑๑.๓๐ น.	เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้
เวลา ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. กวาดพื้นบริเวณภายใน–นอกอาคารจอดรถและสำนักงานตามที่กำหนด บันได ขึ้น – ลงระหว่างชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑ – ๖

เวลา ๑๔.๐๐ น. เก็บกวาดทำความสะอาดลานจอดรถ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง (ถ้ามี)

เวลา ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวันชั้น ๗

ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๐๖.๔๕ น. พนักงานทำความสะอาดลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือ และรับมอบหมายงานจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐–๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกสำนักงาน หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ทั้งลิฟต์ขนส่งและลิฟต์โดยสาร บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น และราวบันได

เวลา ๐๙.๐๐–๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำให้พร้อมใช้งาน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้(ถ้ามี)

เวลา ๑๐.๐๐–๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดระเบียงรอบนอกชั้น ๗ทั้งหมด

เวลา ๑๑.๐๐–๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาด ๒ คน แบ่งพักรับประทานอาหารเที่ยง (เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐น. และเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.)

เวลา ๑๓.๐๐–๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นทั้งภายใน– ภายนอกสำนักงาตามที่กำหนด บันไดและราวบันไดระหว่างชั้น ๖ – ๗ รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ หน้าลิฟต์ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง กระจกบานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียง กวาดหยากไย่ทุกวัน

เวลา ๑๔.๐๐–๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝาปิด เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน และลงเวลาด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวันชั้น ๘

(ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๐๗.๓๐ น. พนักงานลงเวลาด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือก่อนเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานคนที่ ๑ ทำความสะอาดห้องหัวหน้ากลุ่มงาน ห้องรองหัวหน้ากลุ่มงาน ห้องหัวหน้างานทั้ง ๒ ห้อง สำนักงานต่าง ๆ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ กวาด ถูพื้นให้สะอาดเมื่อเสร็จแล้วให้กวาดถูพื้นบริเวณโถงภายในอาคาร พนักงานคนที่ ๒ ทำความสะอาด กวาดถูพื้นระเบียงรอบอาคาร ทั้ง ๔ ด้านและบริเวณโถงภายในอาคารทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย

เวลา ๐๙.๐๐ น.	พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๑ ทำความสะอาดล้างบริเวณพื้นที่จุดตรวจรับอาหารโต๊ะวางอาหาร ตาชั่ง ให้สะอาดปาดน้ำ และถูพื้นให้แห้ง
เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๓๐ น.	พนักงานคนที่ ๑ เก็บขยะจากจุดต่าง ๆ ไปทิ้งที่ลานพักขยะ เก็บเศษผัก ผลไม้ไปทิ้งจุดพักขยะที่ทางเทศบาลกำหนดที่ชั้น ๑ หน้าหอพักแพทย์ ๑ แล้วให้กลับมาช่วยงานพนักงานคนที่ ๒
เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	เก็บภาชนะและอุปกรณ์ที่ต้องล้างจากจุดต่าง ๆ นำไปล้างทำความสะอาด และเก็บอุปกรณ์จากจุดที่ตากอุปกรณ์เข้าเก็บในห้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย แล้วทำความสะอาดพื้นบริเวณล้างอุปกรณ์ ปาดน้ำ/ถูพื้นให้แห้ง
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น.	ทำความสะอาด กวาดถูพื้นด้านหน้าลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ โถงอาคารทั้งหมดให้แห้งสะอาดเรียบร้อย
เวลา ๑๓.๓๐-๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดจุดที่ไดรับมอบหมาย รายวัน รายสัปดาห์ เก็บขยะรวบรวมเพื่อนำไปทิ้งที่ลานพักขยะของโรงพยาบาล
เวลา ๑๔.๐๐ น.	พนักงานคนที่ ๑ เก็บขยะไปทิ้งที่ลานพักขยะ แล้วให้กลับมาช่วยงานคนที่ ๒
เวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น.	คนเก็บภาชนะและอุปกรณ์ที่ต้องล้างจากจุดต่าง ๆ นำไปล้างทำความสะอาด และเก็บอุปกรณ์จากจุดที่ตากอุปกรณ์เข้าเก็บในห้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย แล้วทำความสะอาดพื้นบริเวณล้างอุปกรณ์ปาดน้ำ/ถูพื้นให้แห้ง
เวลา ๑๗.๐๐ น.	ลงเวลาด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

๒.รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

๑. การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้าม็อบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ

๒. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ตู้เสื้อผ้า ล็อคเกอร์ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น ถังดับเพลิงและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เช็ดทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน

๓. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - ห้องน้ำหญิงทุกห้องไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน (เช้า - บ่าย)ให้สะอาดและพื้นแห้งตลอดเวลาพร้อมกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ภายในห้องน้ำ

๔. ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออก และบันไดราวบันไดให้สะอาดตลอดเวลา

๕. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้าม็อบเปียก หรือม็อบดักฝุ่น (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) ให้พื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา

๖. เช็ดกระจกทุกบาน (ในระยะที่สัมผัสถึง) และประตูทุกจุดของทุกชั้น

๗. ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่

๘. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด

๙. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์ ทั้งลิฟท์ขนส่งและลิฟท์โดยสารให้สะอาดตลอดเวลา

๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกทุกจุด ให้สะอาดตลอดเวลาทั้งวัน

๑๑. ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดระหว่างชั้น๖-๗ให้สะอาดตลอดเวลา

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา

๑๓. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด หรือหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานทันที

๑๕. รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๑๖. เก็บขยะบริเวณต้นไม้ทุกวัน

๑๗. รวบรวม เก็บ และขนขยะทุกประเภท ส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด เป็นประจำทุกวันเวลา ๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐ น.

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

๒.๒.๑ ภารกิจประจำสัปดาห์ ชั้นที่ ๑ – ๖

๑. กวาดหยากไย่เพดานทั้งภายในและภายนอกอาคารจอดรถทั้ง ๕ ชั้น ทุกวันศุกร์

๒. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ๒ สัปดาห์/ครั้ง

๒.๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์ ชั้นที่ ๗

๑. ทำความสะอาดกระจกหรือบานเกล็ดทั้งภายในและภายนอกอาคารชั้น ๗ ขัดบันไดชั้น ๖ - ๗ ทุกวันจันทร์

๒. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก ตู้ล็อคเกอร์ ตู้เอกสาร หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายทุกวันอังคาร

๓. ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุสำนักงาน และวัสดุเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาทุกวันพุธ

๔. ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๓ ภารกิจประจำสัปดาห์ ชั้นที่ ๘

๑. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๑ ทำความสะอาดเพดาน เช็ดหยากไย่ ผนัง และโคมไฟ

๒. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๑ ล้างพัดลมเพดาน พัดลมติดผนังและพัดลมตั้งพื้น

๓. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๒ ล้างขัดพื้นภายในอาคารและระเบียงรอบนอกอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์โดยสารและลิฟท์ขนของ โดยใช้เครื่องขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบพื้นเคลือบเงาให้พื้นสะอาดเป็นเงา

๔. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๒ ล้างทำความสะอาดเครื่องดูดควันเตาทำอาหาร โดยใช้น้ำยาขจัดคราบไขมัน

๕. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๓ เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง ช่องกระจก ประตูกระจก ล้างมุ้งลวดฝั่งทิศเหนือพื้นที่กระจกรวมทั้งหมด ๗๒.๑๑ ตร.ม. พื้นที่มุ้งลวดรวมทั้งหมด ๒๔๓ ตร.ม.

๖. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๓ เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง ช่องกระจก/ประตูกระจก/ล้างมุ้งลวดฝั่งทิศใต้ พื้นที่กระจกรวมทั้งหมด ๑๒๐.๙๘ ตร.ม. พื้นที่มุ้งลวดทั้งหมด ๑๑ ตร.ม.

๗. วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๔ ล้างขัดพื้นภายในอาคาร และนอกอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์โดยสารและลิฟท์ขนของ โดยใช้เครื่องขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบพื้นเคลือบเงาให้สะอาดเป็นเงา

๘. วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ ๔ ขัดล้างทำความสะอาด บริเวณที่พักขยะ ถังขยะใส่เศษอาหาร

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน ได้แก่ ล้างทำความสะอาดบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้ง ๘ ชั้น ๒ ครั้ง/เดือน ทำความสะอาดพัดลมโคจรและล้าง Filter เครื่องปรับอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ ตู้เย็นภายในพัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ให้ครบทุกจุดก่อน สิ้นเดือนทุกเดือน

๓.๒ เช็ดทำความสะอาดประตู หน้าต่าง มุ้งลวด เหล็กดัด ให้ครบทุกจุดก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน

๓.๓ ล้างขัด ถู ลงแว๊กพื้นผิว ภายในสำนักงานและพื้นที่ทั้งหมดของชั้น ๗ และโดยรอบชั้น ๗ ของวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควรโดยผู้รับจ้างต้องส่งทีมงานมา ช่วยกันกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ (ในกรณีที่งานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารนั้นยังไม่เสร็จเรียบร้อย ห้ามใช้เจ้าหน้าที่คนนี้)

๓. หน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ ปัด กวาด ทำความสะอาดอาคารที่จอดรถแต่ละชั้น

๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร

๓.๓ ทำความสะอาด ปัด กวาด บันได แต่ละชั้น

๓.๔ ขัด ล้าง พื้นอาคารจอดรถและลานจอดรถทุกเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง

๓.๕ ทำความสะอาดล้างห้องน้ำทุกห้อง ทุกวันวันละ ๒ รอบในเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น.

๓.๖ เก็บรวบรวมขยะจากพื้นที่ลานจอดรถ ไปรวบรวมไว้ที่ถังขยะของโรงพยาบาล ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบนำส่งที่พักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ วันละ ๒ ครั้ง

๓.๗ ปัดกวาดหยากไย่ตามผนังเพดานอาคาร

๓.๘ สำรวจอุปกรณ์ในห้องน้ำ หากชำรุดให้แจ้งงานธุรการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขอนแก่น เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๙ รดน้ำต้นไม้ที่มีอยู่ในบริเวณลานจอดรถทั้งหมดให้สวยงามตลอดเวลา

๓.๑๐ หากมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานดังนี้

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๙๑, ๑๑๙๒
- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๐๕
- หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานธุรการทั่วไป โทร.๐๔๓-๐๐๙๙๐๐ต่อ ๑๒๕๙

.....
๑.นางรัชภร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๔. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๔.๑ ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำมาใช้และเก็บไว้ในอาคารอย่างเป็นระเบียบ และสามารถแสดงให้ผู้รับผิดชอบทราบเมื่อขอดู

๔.๒ ผู้รับเหมาจะต้องจัดหาอุปกรณ์และภาชนะทำความสะอาด รวมทั้งน้ำยาในการทำความสะอาดมาเองและต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม หรือทำลายวัสดุ ทรัพย์สินของทางโรงพยาบาล

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๔.๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดดันพื้น พร้อมน้ำยาทำความสะอาดพื้น

๔.๓.๒ รถเข็นถังน้ำทำความสะอาดแบบมีล้อเลื่อน ไม่ใช้ถังแบบหิ้ว

๔.๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน

๔.๓.๔ บันไดสำหรับเช็ดกระจกภายในอาคาร โคมไฟ พัดลม หลอดไฟฟ้า ปัดกวาดหยากไย่ในที่สูง

๔.๓.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๔.๓.๖ ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น

๔.๓.๗ ไม้กวาดหยากไย่ในที่สูง

๕. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารบริการและจอดรถ ๙ ชั้น มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

๕.๑ เวลาปฏิบัติงานชั้นที่ ๑ – ๖ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานทำความสะอาด **จำนวน ๖ คน**
เวลาปฏิบัติงานชั้นที่ ๗ เวลา ๐๗.๐๐ –๑๖.๐๐ น.
ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
เวลาปฏิบัติงานชั้นที่ ๘ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.
ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕.๒ ในวันราชการและวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาด **จำนวน ๖ คน**
- จัดพนักงานฯ จำนวน ๒ คน ประจำชั้น ๑ – ๕
- จัดพนักงานฯ จำนวน ๑ คน ประจำชั้น ๖
- จัดพนักงานฯ จำนวน ๑ คน ประจำชั้น ๗
- จัดพนักงานทำความสะอาดเพศหญิง จำนวน ๒ คน ประจำที่ชั้น ๘

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๔.๒) **ห้ามนำ**พนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๖. การขึ้นปฏิบัติงาน

๖.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาได้

๖.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงาน ชั้น ๑ – ๖ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงาน ชั้น ๗ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ขึ้นปฏิบัติงาน ชั้น ๘ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๖.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ให้ลงชื่อปฏิบัติงานด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือในจุดที่กำหนด

๖.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๖.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๖.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง ห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด และห้ามขโมยสิ่งของหรือทรัพย์สินของทางราชการโดยเด็ดขาด

๖. อาคารอเนกประสงค์

๑. อาคารอเนกประสงค์ มีจำนวน ๕ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมดจำนวน ๔,๙๑๐ ตารางเมตร ดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย หน่วยงานซักฟอก, สำนักงานช่างกลโรงงาน และพื้นที่โดยรอบอาคารชั้น ๑ ทั้งหมด

๑.๒ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย หน่วยงานซักฟอก และพื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมดรวมระเบียง

๑.๓ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงานกลุ่มงานวิศวกรรมชีวการแพทย์และเทคโนโลยี, หน่วยงานซักฟอก และพื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมดรวมระเบียง

๑.๔ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมการแพทย์ พื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมดรวมระเบียง

๑.๕ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๙๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย ชั้นดาดฟ้า, กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและบำรุงรักษางานสำรวจและออก และพื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด

*** ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๕ จำนวน ๓ คน */วัน**

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร สำนักงานทั้งหมด ระเบียงรอบอาคารทุกชั้น รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม สำนักงาน ห้องประชุม ในชั้นที่ ๑ – ชั้นที่ ๕

๑.๒ บริเวณด้านหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้นราวบันได และบันไดหนีไฟ (รวมทั้งชั้นดาดฟ้าด้วย)

๑.๓ พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายใน-นอกห้องโดยสารลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ ทางลาด และบริเวณโดยรอบอาคาร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน/วัน ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบแสกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละอาคารก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ราวบันได ทางเดินทางลาดด้านหน้าให้สะอาดตลอดเวลา

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำให้พร้อมใช้งาน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี) และต้นไม้โดยรอบอาคารทุกวัน

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดระเบียงรอบนอกอาคารแต่ละชั้นจากชั้นที่ ๑ จนถึงชั้นดาดฟ้า

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดชั้น ๒ (เป็นหลัก) พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดชั้น ๑, ๓ (เป็นหลัก) พักรับประทานอาหาร ส่วนคนที่เหลือทำงานตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด กวาดถูพื้นภายใน-นอก สำนักงานตามที่กำหนด บันได ราวบันไดระหว่างชั้นทุกชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ หน้าลิฟท์ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง กระจกบานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียง กวาดหยากไย่ทุกวัน

เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝาปิด เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไปและขยะ-รีไซเคิลไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ เพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน และแสกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้าม็อบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ

๒.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ล็อคเกอร์ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น ถังดับเพลิงและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ตามข้อกำหนดในมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง / วัน ให้สะอาดตลอดเวลาพร้อมกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ภายในห้องน้ำ

๒.๑.๕ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออก และบันไดราวบันไดให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๖ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้าม็อบเปียก หรือม็อบดักฝุ่น (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) ให้พื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๘ เช็ดกระจกทุกบาน (ในระยะที่สัมผัสถึง) และลูกบิดประตูทุกจุดที่รับผิดชอบ

๒.๑.๙ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่

๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๖ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด, หรือหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหอผู้ป่วย หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที

.....	.....	.....
๑.นางรัชภร ประสีระเก	๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา	๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๒.๑.๑๗ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๒.๑.๑๘ เก็บขยะบริเวณต้นไม้โดยรอบอาคารทุกวัน

๒.๑.๑๙ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด เป็นประจำทุกวัน

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได - ขั้นบันได ทางเดินทั้งหมด ทุกวันจันทร์

๒.๒.๒ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๒.๓ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ให้ครบทุกจุดก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน (รวมถึงทำความสะอาดตู้เย็นด้วย)

๒.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดเหล็กดัด ให้ครบทุกจุดก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน

๒.๓.๓ ล้างขัด ถู ลงแว๊กพื้น ภายในสำนักงานและพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมทั้งระเบียงทุกชั้นทุกพื้นที่ ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร โดยผู้รับจ้างส่งทีมงานมาช่วยกันกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ (ในกรณีที่งานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารนั้นยังไม่เสร็จเรียบร้อย ห้ามใช้เจ้าหน้าที่ชุดนี้)

๒.๔ ภารกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษหรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของการปฏิบัติงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารอเนกประสงค์ ชั้นที่ ๑-๕ มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

๓.๑ เวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการแสกนลายนิ้วมือทั้งเข้าและออกเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๓.๒ ผู้ว่าจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดวันละ ๓ คน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องติดรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ พร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานหน้าลิฟท์แต่ละชั้นให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ