

๒. อาคารคุณากรปิยชาติ

๒.๑ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ห้องตรวจคัดสรรกรรม
- คลินิกกระบังปวด
- ศูนย์เต้านม
- ศูนย์ตรวจสุขภาพ
- ห้องฟื้นฟูหัวใจและปอด
- ห้องจ่ายยา
- ห้องการเงิน
- ห้องเวชระเบียน
- จุดบริการประชาสัมพันธ์
- จุดบริการแปล
- ห้องเจาะเลือด
- คลินิกให้คำปรึกษาการสักรัดกัญชาทางการแพทย์
- 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 ราวบันได และทางลาดทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์

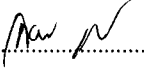
* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๔ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๑.....

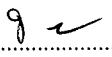
(นางอัษฎ์คม ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน **ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน**

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

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

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

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ ห้องพักรพบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ แก้อื้อนั่งรอตรวจ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง ฝาเพดาน บัดกวาดหยากไย่

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 เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ แก้อื้อ ที่นั่งรอตรวจและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.) วันจันทร์-วันศุกร์

ภาระงานประจำวัน **ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน**

เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น ถูพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องตรวจ/ห้องพักรพบาล/ เจ้าหน้าที่ เช่น เช็ดโต๊ะ แก้อื้อ รวมทั้งแก้อื้อนั่งรอสำหรับญาติ ระเบียงทั้งหมดเก็บขยะในกระถางต้นไม้

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชายหญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็คูอุปกรณ์ห้องน้ำ
สิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักขยะ
- เวลา ๑๙.๐๐-๑๙.๔๕ น. เก็บขยะจากพื้นที่พักคอย รวบรวมใส่ถุงขยะไปไว้ที่พักขยะ และตรวจสอบความ
เรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

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
เตียงตรวจโรค และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- 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 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 ภายใน
ห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน, ดูแลความ
สะอาดให้ปลอดภัยตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ และใน
กรณีที่ยังมาซ่อมสิ่งชำรุด ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อยภายหลัง
การซ่อมแล้วเสร็จ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองาน
พิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่ง
ทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยลันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)

- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวาระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ เช่น พัดลมเพดาน, พัดลมติดผนัง, พัดลมตั้งพื้น และโคมไฟ/รางครอบหลอดไฟ ทุกวันอาทิตย์
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร ทุกวัน (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
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)
- ๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า	ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	
	การดูแลอาคารชั้น ๑	จำนวน ๔ คน
เวรบ่าย	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	
	การดูแลอาคารชั้น ๑	จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์ ยกเว้น เวรบ่าย ชั้น ๑ ปฏิบัติงานเฉพาะวันราชการเท่านั้น
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงาน เวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

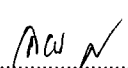
๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงาน เวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

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

๑..... 

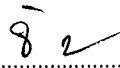
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๓..... 

(นางอภิญา รongเมือง)

๔..... 

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๒ อาคารคุณกรปิยชาติ ชั้น ๒ ประกอบด้วย

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

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๒ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ สำนักงานศัลยกรรม, ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะ

สภากาชาดไทย, ห้องHBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก และคลินิกกระดูก พนักงานทำ

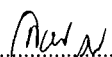
ความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวร ก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในห้องสำนักงานต่าง ๆ(สำนักงานศัลยกรรม,ห้องประชุมศูนย์รับบริจาคและเปลี่ยนถ่ายอวัยวะสภากาชาดไทย,ห้อง HBP Unit, ห้องผ่าตัดเล็ก, คลินิกกระดูก) ที่นั่งพักคอยและทางเดินโดยรอบชั้น ๒ และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์

๑.....

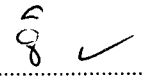
(นางฉัตรกมล ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉัตรกมล คุนทุม)

๓.....

(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๔.....

(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. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่างๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกัน)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วม กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคาร ตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะทุกประเภทลงโปรบรวบไว้ที่อาคารพักขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๒ ห้องส่งกล้องทางเดินอาหาร จำนวน ๑ คน

- เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๓๐ น. ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย กวาดถูภายในห้องส่งกล้องทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ เช็ดทำความสะอาดม่าน เคา์เตอร์/โต๊ะต่าง ๆ ตู้เก็บของมีค่าของผู้ป่วยในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย ชัดอ่างล้างมือและกล้อง
- เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหมอนนอน/กระบอกล้างมือ ภายในห้องน้ำทุกวันที่เปิดทำการ ตลอดจนการเติมกระดาษชำระ การใส่ถุงขยะในถังและเก็บขยะ ให้เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถึง/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

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยลันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. กวาดถูภายในห้องสรงกลางแจ้งทุกห้อง และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เก็บถังขยะติดเชื้อ/ถังผ้าเปื้อนที่เต็มถัง/สกปรกตามที่หัวหน้าห้องสรงกลางแจ้ง/ผูกฝาปิดให้มิดชิดพร้อมเขียนห้องสรงกลางแจ้งที่ใช้ในห้องสรงกลางแจ้งไปที่บริเวณพักขยะ และเปลี่ยนถังใบใหม่สำหรับใช้ครั้งต่อไป ตลอดจนทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ รวมถึงสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ขัดล้างรองเท้า และตรวจสอบความเป็นระเบียบ
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

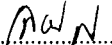
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ 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

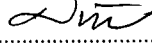
- คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปถ่าย และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
 - ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
 - ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ

๑.....

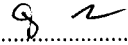
(นางอัษฎรศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุลศล)

- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูง
ทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๖ จัดบันไดทุกวันจันทร์
- ๒.๒.๗ จัดล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และตะแกรงกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกวันเสาร์
- ๒.๒.๘ ทำการดูดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟทุกตัว (ห้องส่อง กล้องทางเดินอาหาร) ทุกวัน
พฤหัสบดี

๒.๒.๙ ทำ Big cleaning Day ที่ห้องส่องกล้องทางเดินอาหาร ทุกวันเสาร์

๒.๓ การกิจประจำวัน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดมานเพื่อส่งซัก (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 มี
มาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒

จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น
มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป
รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน
และก่อนลงเวรทุกครั้ง

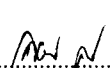
๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๑. 

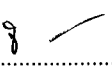
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยวันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญา รองเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

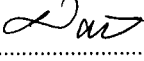
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง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

๑.....

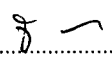
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)

๒.๓ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๓ ประกอบด้วย

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

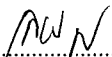
* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๒ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

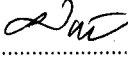
- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์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

๑. 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยสันต์ คุณอดุม)

๓. 

(นางอภิญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน ชั้น ๓ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก
หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันได
ขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาด
สะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด
เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะ
ภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ
ห้องพักรพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆระเบียบทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้
นั่งรอตรวจ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง ฝาเพดาน ปิดกวาด
หยากไย่

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)

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

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียบกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ
เก็บขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง
สุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอ
ตรวจให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และ
จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก
ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

๑.....SV

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....Mun

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

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

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

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

๒.๓ การกิจประจำเดือน

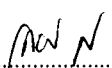
- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)
- ๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.....

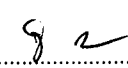
(นางอัญรค์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางณวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุลศล)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารศูนย์การปิยาชาติ ชั้น ๓ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวลาเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๓

จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงานและก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑. 

(นางฉัตรกมล ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยสวัสดิ์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๔ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๔ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
 - สำนักงานศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
 - พื้นที่สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา
 - ห้องคิดคำรักษา
 - หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ ทั้ง ๒ ห้อง ประกอบด้วยเตียง ๑-๑๔ และห้อง ๒ เตียง ๑๕-๒๔
 - ห้องพิเศษอายุรกรรมโรคหัวใจ ๑-๗ และพื้นที่หน้าห้องพิเศษทั้งหมด
 - ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาล ห้องทำหัตถการ ห้อง Supply ห้องเก็บของ ห้องซักล้าง
 - ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วยชาย-หญิง ทั้งหมด
 - บันได ราวบันได ระหว่างชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔
 - บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
 - พื้นที่ทางเดินโดยรอบหอผู้ป่วย
 - พื้นที่ห้องโถงทั้งหมด รวมถึงพื้นที่ว่างระหว่างหอผู้ป่วย
- * ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๕ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.)ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

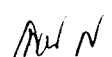
เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวร ก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องซักล้างและอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหมอนอน/กระบอกล้างปัสสาวะภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

๑. 

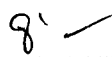
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องสำนักงาน พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๔๕ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๑.๔๕-๑๒.๐๐ น. ช่วยเจ้าหน้าที่แจกอาหารผู้ป่วย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก อาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาด หยากไย จัดเก็บขยะทุกประเภทไปรวบรวมที่อาคารพักขยะ ล้างทำความสะอาด ถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

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

- เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวร ก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ทั้ง ๒ ห้อง โถงระหว่างหอผู้ป่วยห้อง ๑ และห้อง ๒ ห้องพิเศษอายุรกรรมหัวใจ ๑-๗ พื้นที่หน้าห้องพิเศษ ห้องทำหัตถการ ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย ห้อง Supply ห้องเก็บของ พื้นที่หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสาร ลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องซักล้าง และอุปกรณ์ตวง ปัสสาวะ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ และนำขยะติดเชื้อไปเทที่บริเวณที่ โรงพยาบาลจัดไว้ให้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่ อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. กวาดถูพื้น ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพักรักษาพยาบาล/ห้องพักเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องพักนักศึกษาแพทย์ ๒ ห้อง (ทุกวันจันทร์) พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้จัดเก็บ ขวดน้ำเกลือเข้าชั้น
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๔๕ น. กวาดถูทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินโดยรอบหอผู้ป่วยทั้งหมด

๑. 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉยวสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๑.๔๕-๑๒.๐๐ น. ช่วยเจ้าหน้าที่แจกอาหารให้กับผู้ป่วย

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลทั้ง ๒ ห้อง ห้องนำผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด และภายในห้อง โดยสารลิฟท์ รวมถึงบันไดหนีไฟ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดกระจกในหอผู้ป่วย(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง)ฝาผนังห้อง กระจกกระเบื้อง ทั้งหมด กวาดหยากไย่จับเก็บขยะทั้งหมดในหอผู้ป่วย ขยะในห้องพิเศษ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องทำหัตถการ ห้อง Supply ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นวางถ้วย ชาม แก้วน้ำ

เวลา ๑๖.๐๐น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือ ก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น. เฉพาะพื้นที่สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ พื้นที่สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๔๕-๐๙.๓๐ น. ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน โถงทางเดิน ห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ (ห้อง ๔๐๒, ๔๐๔, ๔๐๕, ๔๐๗, ๔๐๘) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟาให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมในสำนักงานทั้งหมด ถูบิดประตูห้องน้ำ รวมทั้ง เครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ ให้สะอาด พื้นแห้งมีกลิ่นหอมตลอดเวลา ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ สิ่งของชำรุดเสียหาย เก็บขยะในห้องน้ำ

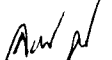
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

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

เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๔๕ น. รวบรวมขยะทุกประเภททั้งในและนอกอาคารบรรจุถุงให้เรียบร้อย เพื่อนำไปส่งที่ตู้คอนเทนเนอร์ ข้างอาคารพักขยะของโรงพยาบาลทุกวัน

๑..... 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 

(นางฉាយสันต์ คุณอุดม)

๓..... 

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔..... 

(นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนลงจากเวร

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือ
ก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก และหอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวร
ก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ และช่วยแจก
อาหารแก่ผู้ป่วย

เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลง
ระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น
ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ(ที่เต็ม)

เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลความ
สะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานลงเวลาด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือ
ก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และ
จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ 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

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยลันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

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

๒.๓ การกิจประจำเดือน

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

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยะชาติ ชั้น ๔ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔	-หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก	จำนวน ๑ คน
	-หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน
	-สำนักงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา	จำนวน ๑ คน

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยะวีระเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

เวรบาย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๔ - หอผู้ป่วยศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก จำนวน ๗ คน
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคหัวใจ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบาย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบาย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

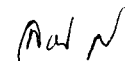
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑. 

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉายาสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุศล)

๒.๕ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๕ ประกอบด้วย

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

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๕ จำนวน ๓ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

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

เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวร ก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

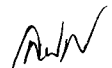
เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๒๐ น. จัดเรียงรองเท้าสะอาดห้องผ่าตัดให้พร้อมใช้งาน

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

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

๑. 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุลศล)

- เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. ทำความสะอาดรองเท้าห้องผ่าตัดที่ใช้แล้ว นำไปผึ่งให้แห้ง
- เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานและให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องบริเวณห้องผู้บริหาร ด้านข้างห้องผู้บริหาร หลังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องพักแพทย์ ห้องอาหารแพทย์ ห้องอาหารวิสัญญี ห้องพักรวดเปลี่ยน ห้องล้างเครื่องมือและทางเดินเชื่อมห้องภายใน
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร รวบรวมรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบๆ บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในบริเวณห้องประชุม ห้องพักแพทย์ กวาดถูพื้น
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร รวบรวมรอบอาคาร กระจกหน้าต่าง ฝาผนังห้อง บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ชิ้นวางงาน ซาม แก้ว
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ เมื่อทำเสร็จให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ลงเวลาด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านนอกห้องผ่าตัด บริเวณทางเดินรอบนอกจากประตูข้างห้องสุชาด้านนอก ระเบียงรอบอาคารด้านหลังห้องผ่าตัดทั้งสามด้าน ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๒๑,๒๒,๓๐,๓๑ ถึงประตูด้านส่งของสกปรกออก ทางเดินหน้าลิฟท์ด้านหลัง พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน
- เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้น กวาดหยากไย่ บริเวณทางเดินรอบนอกจากประตูข้างห้องสุชาด้านนอก ระเบียงรอบอาคารด้านหลังห้องผ่าตัดทั้งสามด้าน ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๒๑,๒๒,๓๐,๓๑ ถึงประตูด้านส่งของสกปรกออก ทางเดินหน้าลิฟท์ด้านหลังและทำความสะอาดห้องล้างเครื่องมือเบื้องต้น
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. เทขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และถังขยะ ให้เพียงพอใช้งานและให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมด้านนอกห้องผ่าตัด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เตรียมถังขยะและเก็บขยะภายในห้องส้วม เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ถ้าระหว่างวันมีความสกปรกให้รีบทำความสะอาดทันที

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)

- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดรอบอาคาร รวบรวมรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบนอก บริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร รวบรวมรอบอาคาร กระจกหน้าต่างห้องรอบนอกบริเวณที่ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร ห้องส้วมด้านนอกห้องผ่าตัด ทำความสะอาด เครื่องสุขภัณฑ์ ผึงห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เตรียมถุงขยะและเก็บขยะ ภายในห้องส้วม เมื่อทำเสร็จเตรียมให้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. เทขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และแลกถังขยะให้เพียงพอใช้งาน ลงเวลาด้วยระบบสแกน ลายนิ้วมือก่อนลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

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

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองาน พิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเปดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่ง ทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด
ทุกวันศุกร์

๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวระเบียบโดยรอบทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน

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

๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร

๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน

๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน

๒.๓.๓ ปลดมานเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๓.๔ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็น
กรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๕ ในแต่ละหน่วยงานมี
มาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๕

จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น
มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป
รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน
และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

๒.๑ ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....

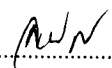
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

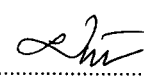
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....

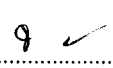
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา รongเมือง)

๔.....๑ 

(นางจิราพร น้อมกุล)