

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

- ๓.๓.๑ ปลดฆ่าเชื้อตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด กระงะกรอบนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสได้) ซ่องลม
- ๓.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๕ จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๗ คน ควร มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เเวรเช้า

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

ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. เเวรบ่าย

การดูแลอาคารชั้น ๒, ชั้น ๓, ชั้น ๔

จำนวน ๒ คน

ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. เเวรตึก

การดูแลอาคารชั้น ๒, ชั้น ๓, ชั้น ๔

จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา ปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. เวรเช้า
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. เวรบ่าย
- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๒๔.๐๐-๐๗.๐๐ น. เวรดึก
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.

(นางจิราพร น้อมกุล)

๖. อาคาร ๖

๑. สถานที่อาคาร ๖ ประกอบด้วย

อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๑

อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อชาย ๒ และหอผู้ป่วย Spine Unit

อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อหญิง

อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๒

อาคารชั้น ๕ หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบปัสสาวะ

จำนวนพื้นที่อาคาร ๖ ทั้ง ๕ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๓,๖๗๕ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๕ จำนวน ๑๒ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๖

๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม

๑.๒ บริเวณหน้าบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า)

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

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

เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสาลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดตู้โทรศัพท์และอุปกรณ์บริเวณหน้าระเบียง

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ เก็บ ขนขยะทุกประเภท ไปรวบรวมที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรพพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะทำงานอื่น ๆ

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในกระถางในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสาลิฟท์

๑.....

(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก (ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมตั้งโต๊ะ บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้าง ทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

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

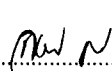
- เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐น. - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน และตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำตึก
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๔๐น. - ช่วยแจกอาหารแก่ผู้ป่วย
- เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐น. - ดูแลเก็บขยะ(ที่เต็ม) ทิ้งไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐น. - จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น และเหยือกน้ำสำหรับผู้ป่วย
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน- ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ดวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะหม้อ- นอนถ่าย และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ งานก่อนส่งงาน
- เวลา ๒๔.๐๐น. - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

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

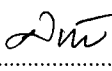
- เวลา ๒๓.๔๕-๒๔.๐๐น. - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน และตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำตึก

๑. 

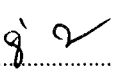
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๒๔.๐๐-๐๑.๐๐น. - ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้ใส่อุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ
- เวลา ๐๑.๐๐-๐๓.๐๐น. - ดูแลเก็บขยะทั่วไป หรือขยะติดเชื้อ และทำความสะอาดถังขยะ กวาดถูพื้น บริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสาร ลิฟท์บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่อง สุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะหม้อ-นอนถ่าย และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้ง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งมอบงาน
- เวลา ๐๗.๐๐ - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจหลัก

คือ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ทั่วไปซึ่งเป็นภาระงานหลัก หรืองานประจำวันตามลักษณะงานที่รับจ้างเหมา ได้แก่

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

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางฉวยลันต์ คุณอุดม)

๓.....
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....
(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๒ การกิจรอง

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกชนิด

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง) และทางเดินทั้งหมด

๒.๒.๓ ความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคารโดยปลดส่งซักที่หน่วยงานซักฟอก

๒.๒.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ รูปภาพและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทุกชนิดภายในอาคาร

๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในหอผู้ป่วย

๒.๒.๗ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่

ก. โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องรับโทรศัพท์

ข. เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น เครื่องปรับอากาศทุกชนิด

ค. ชุดรับแขก พัดลม โคมไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี)

ง. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของทุกชนิดในอาคาร หอผู้ป่วย ฯลฯ

๒.๒.๘ ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารอื่น ๆ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดเป็นประจำ ตามความเหมาะสม

๒.๓ การกิจอื่น ๆ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

๑. การบริการเสิร์ฟน้ำ หรือเครื่องดื่มต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ หรือแขกที่มาเยี่ยมหน่วยงาน และในการจัดประชุมอบรมต่าง ๆ

๒. การดูแลล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ถ้วยชาม และอุปกรณ์ที่ใช้ในหน่วยงานที่จำเป็น

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

๔. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่พนักงานสามารถทำได้ (มีทักษะพิเศษ) โดยไม่เสียหายนื่องานประจำ ฯลฯ

๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วเห็นสมควรมอบหมายเพิ่มเติม

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดและการแบ่งชนิดของงานด้านความสะอาดตามลักษณะเวลาการทำงานแบ่งได้เป็น ๓ ชนิด คือ

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

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

๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ หมายถึง การทำความสะอาดที่ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน หรือไม่สามารถทำในเวลาทำการปกติ เช่น การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในช่วงที่ว่างจากงานประจำ วันหยุดประจำสัปดาห์ เพื่อให้อาคารสถานที่ดูสะอาดยิ่งขึ้น ได้แก่

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

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

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

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

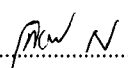
(นางจิราพร น้อมกุล)

(นางจิราพร น้อยมกุศล)

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑. 

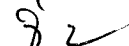
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

๗. อาคาร ๗

๑. สถานที่อาคาร ๗

อาคารชั้น ๑ ห้อง Cath Lab , ห้องฟิสิกส์ และลานพระรูปสมเด็จพระพุทธาจารย์ (อาจ อาสภมหาเถร)

อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๒

อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๓

อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๔ และชั้น ๕ ห้องควบคุมไฟฟ้า

จำนวนพื้นที่อาคารทั้งหมด ๔ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๓,๓๔๐ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๔ จำนวน ๔ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๗

๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม

๑.๒ บริเวณหน้าบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น

๑.๓ บริเวณหน้าบันไดหนีไฟขึ้น - ลงระหว่างชั้นทั้ง ๔

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

๑.๕ บริเวณลานพระรูปสมเด็จพระพุทธาจารย์ (อาจ อาสภมหาเถร)

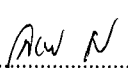
มาตรฐานการทำความสะอาด

ภาระงานประจำวัน

- | | |
|---------------------|---|
| เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. | - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน |
| เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. | - กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. | - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรพพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ |
| เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. | - กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ เช่น ห้องเก็บของ, ห้องผ้า และห้องชะล้างระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และบันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์ |

๑..... 

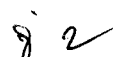
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒..... 

(นางฉวยวันต์ คุณอุดม)

๓..... 

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔..... 

(นางจิราพร น้อมกุศล)

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

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจหลัก

คือ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ทั่วไปซึ่งเป็นภาระงานหลัก หรืองานประจำวันตามลักษณะงานที่รับจ้างเหมา ได้แก่

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

๑.....

(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๒ การกิจรอง

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

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

๒.๓ การกิจอื่น ๆ

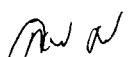
คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

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

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดและการแบ่งชนิดของงานด้านความสะอาดตามลักษณะเวลาการทำงานแบ่งได้เป็น ๓ ชนิด คือ

๑.....

(นางอัษฎร์ศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

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

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

๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ หมายถึง การทำความสะอาดที่ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน หรือไม่สามารถทำในเวลาทำการปกติ เช่น การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในช่วงที่ว่างจากงานประจำ วันหยุดประจำสัปดาห์เพื่อให้อาคารสถานที่ดูสะอาดยิ่งขึ้น ได้แก่

- ๓.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด หรือซักพรม
- ๓.๒.๓ ปิดหยากโย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
- ๓.๒.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน กระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน (ในระยะที่สัมผัสถึง) และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร(ในระยะที่สัมผัสได้) ทั้งหมด
- ๓.๒.๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นอุปกรณ์เครื่องใช้ในที่สูง (ถ้ามี)
- ๓.๒.๗ ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี)
- ๓.๒.๘ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ล้างระเบียบ โดยรอบอาคาร ให้สะอาด
- ๓.๒.๙ ขัดล้างบันได หรือทางลาดของอาคาร
- ๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดห้องพิธีสงฆ์และห้องน้ำในห้องพิธีสงฆ์

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

- ๓.๓.๑ ปลดมานชักตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด กระจกรอบนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง) และช่องลม
- ๓.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ
- ๓.๓.๗ ดูดฝุ่นและทำความสะอาดห้องพิธีสงฆ์ และห้องเก็บของในห้องพิธีสงฆ์

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๗ ควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๔ คน ดังนี้

อาคาร ๗ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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

ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ดังนี้

อาคาร ๗ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

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

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)