

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,
อาคารผู้ป่วยนอก 2, ร้านอาหารสวัสดิการ โรงพยาบาลขอนแก่น (ปีงบประมาณ 2559)

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

1. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีจำนวน 5 ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมด จำนวน 15,451 ตารางเมตร ดังนี้

1.1 ชั้นใต้ดิน พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร ประกอบด้วย

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

1.2 ชั้นที่ 1 พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องผ่าตัดเล็กศัลยกรรม
- ห้องตรวจโรคต่างๆ
- ห้องบัตร
- ห้องตรวจปฏิบัติการ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- พื้นที่ภายใน - นอก ห้องตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมที่สร้างใหม่ อีก 15 ห้อง
- ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ราวบันได ทางลาด
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในลิฟท์
- ห้องตรวจแยกโรค
- พื้นที่พักคอยด้านหน้าอาคาร
- พื้นที่จอดรถ

1.3 ชั้นที่ 2 พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงานห้องทำการ
- สำนักงานสวัสดิการสังคม
- พื้นที่ภายใน - นอก ห้องตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด
- ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ราวบันได
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในลิฟท์

1.4 ชั้นที่ 3 พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาผู้อำนวยการ
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
- สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- สำนักงานกลุ่มงานการเงิน
- สำนักงานกลุ่มงานบัญชี
- สำนักงานกลุ่มงานพัสดุ
- สำนักงานกฎหมาย
- สำนักงานประกันสุขภาพ
- สำนักงานรองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ห้องประชุมแก่นทอง
- ศูนย์คลังเลือดกลาง
- ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด
- ระเบียงโดยรอบอาคาร
- บันได ราวบันได
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในลิฟท์

1.5 ชั้นที่ 4 พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร รวมชั้น 5 (ตาดฟ้า) ประกอบด้วย

- สำนักงานผู้ป่วยนอก
- สำนักงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ห้องประชุมจำลอง มุ่งการดี
- ห้องประชุมแก่นเงิน

- ห้องประชุมแก่นเพชร
- ห้องรับรอง
- ศูนย์แพทย์ทางไกลผ่านดาวเทียม
- ห้องน้ำชาย – หญิง ทั้งหมด
- ระเบียงรอบอาคารทั้งหมด
- บันได ราวบันได
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในลิฟท์

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ร่องระบายน้ำรอบอาคาร ในชั้นใต้ดิน ถึงชั้นที่ 4
- 1.2 บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร ที่นั่งรอสำหรับญาติ ผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง
- 1.3 บริเวณพื้นที่สวนหย่อมระเบียงชั้นที่ 2 และชั้นที่ 3 กระจ่างต้นไม้ ห้องโถง ชั้นที่ 3,4 ทั้งหมด

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 07.00-16.00 น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน

เวลา 07.00 น.	เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
เวลา 07.00-09.00 น.	กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน ห้องตรวจ (เคาน์เตอร์ห้องยา ห้องบัตร) หน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล เช็ดทำความสะอาด กระจกโถงด้วยแอลกอฮอล์
เวลา 09.00-10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ สิ่งชำรุดเสียหาย รวบรวมขยะในห้องน้ำ เพื่อนำลงไปอาคารพักขยะ และเก็บขยะใน กระจ่างต้นไม้
เวลา 10.00 – 11.00 น.	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเก้าอี้ที่นั่งรอสำหรับญาติ ระเบียงทั้งหมด ขยะในกระจ่างต้นไม้ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ รดน้ำต้นไม้กระจ่างในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
เวลา 11.00-12.00 น.	พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันช่วงแรก)
เวลา 12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหาร (โดยสับเปลี่ยนกันในครั้งที่ 2)
เวลา 13.00-14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ญาติผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน- นอกอาคารตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง ราวบันได บันไดหนีไฟ บริเวณ หน้าลิฟท์ และภายในลิฟท์

- เวลา 14.00-15.00 น. ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ระเบียง
กวาดหยากไย่ ถังขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา 15.00-15.45 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณ
โดยรอบทั่วไป อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์
- เวลา 15.45 น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งเวร
- เวลา 16.00 น ลงเวร

2. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น 3 ประเภทที่สำคัญคือ

2.1 การกิจประจำวัน

- 2.1.1 การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- 2.1.2 การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น กระจกประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ จัด
ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ถังน้ำดื่มของญาติผู้ป่วย
- 2.1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม โถปัสสาวะ และตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ อ่างล้างมือ
โถส้วม
- 2.1.4 ทำความสะอาดทางเดิน ทางลาด พื้นที่นั่งรถตรวจ พื้นที่นั่งรอรับยา หน้าห้องบัตร หน้าลิฟท์ ภายใน
ลิฟท์ บันได ราวบันได รวมทั้งบันไดด้านหน้าอาคารชั้นที่ 1
- 2.1.5 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่
รับผิดชอบ
- 2.1.6 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโตะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงานและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 2.1.7 เช็ดกระจก ลูกบิดประตูห้องทำงาน และประตูห้องน้ำที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- 2.1.8 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย 2 ครั้ง
- 2.1.9 ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน
ปรับแสงทุกแห่ง
- 2.1.10 ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุดที่รับผิดชอบ
- 2.1.11 ทำความสะอาดทางเดินถนนด้านหน้าช่วงบนให้สะอาดตลอดเวลา
- 2.1.12 ดูแลความสะอาดขยะในกระถางต้นไม้ และเก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะเพื่อรอ
เทศบาลรับไปกำจัด
- 2.1.13 ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาดโถปัสสาวะ อ่างล้างมือ
โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- 2.1.14 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.15 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

2.2 การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- 2.2.1 ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด โคมไฟทุกชนิดทุกวันพฤหัสบดี
- 2.2.2 ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- 2.2.3 ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกชั้นทุกวันพุธ
- 2.2.4 ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน รวมถึงขยะด้วย
- 2.2.5 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- 2.2.6 ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร ทุกชั้นของอาคาร
- 2.2.7 ชักบันไดทุกวันจันทร์

2.3 การกิจประจำเดือน

- 2.3.1 ล้าง ชักถู ภายใน ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ 3 ของเดือน และลงแว๊ก ทุก 2 เดือน ในเสาร์ที่ 3 ของเดือนที่ 2
- 2.3.2 เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ 2 ของเดือน
- 2.3.3 ปลดมานเพื่อส่งซัก (ถ้ามี) วันเสาร์ที่ 4 ของเดือน

2.4 การกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

3. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ในแต่ละหน่วยงานควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น.

การดูแลอาคารชั้นใต้ดิน ลานจอดรถ สำนักงานเวรระเบียบ ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ร่องระบายน้ำรอบอาคาร บันได ราวบันไดขึ้น - ลง จากชั้นใต้ดินขึ้นไปชั้นที่ 1 ทุกด้าน พื้นที่ภายนอกอาคาร พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร จำนวน 2 คน โดยจัดประจำห้องน้ำชาย - หญิง จำนวน 1 คน

- อาคารชั้นที่ 1 สำนักงานห้องทำการ พื้นที่ภายใน-นอก ห้องตรวจ ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด ทางลาด ระเบียบ บันได ราวบันได ขึ้น - ลง ไปชั้นที่ 2 ทุกด้าน หน้าที่ลิฟท์ ภายในลิฟท์ ถนนด้านหน้าอาคารช่วงบน พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร จำนวน 9 คน โดยจัดประจำ ห้องน้ำชาย - หญิง ผังละ 1 คน และจัดประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมที่สร้างใหม่ จำนวน 15 ห้อง จำนวน 2 คน
- อาคารชั้นที่ 2 สำนักงานห้องทำการ สำนักงานสวัสดิการสังคม พื้นที่ภายใน - นอก ห้องตรวจ ห้องน้ำห้อง ส้วมชาย - หญิงทั้งหมด ระเบียบรอบอาคาร บันได ราวบันไดขึ้น-ลงไปชั้นที่ 3 ทุกด้าน หน้าที่ลิฟท์ พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร จำนวน 5 คน
- อาคารชั้นที่ 3 สำนักงานผู้อำนวยการ และเลขาผู้อำนวยการ สำนักงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานกฎหมาย สำนักงานประกันสุขภาพ สำนักงานรองผู้อำนวยการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ห้องประชุมแก่นทอง ศูนย์คลังเลือดกลาง ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด ระเบียบบันได ราวบันไดขึ้น-ลงไปชั้นที่ 4 ทุกด้าน พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร จำนวน 3 คน
- อาคารชั้นที่ 4 สำนักงานผู้ป่วยนอก สำนักงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ห้องประชุมจำลอง มุงการดี ห้องประชุมแก่นเงิน ห้องประชุมแก่นเพชร ห้องรับรอง ศูนย์แพทย์ทางไกลผ่านดาวเทียม ระเบียบรอบนอก บันได ราวบันไดทุกด้าน รวมทั้งบันไดขึ้น ไปชั้นดาดฟ้า พื้นที่จำนวน 3,105 ตารางเมตร จำนวน 2 คน

รวมทั้งหมด 21 คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา ปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

4. การขึ้นปฏิบัติงาน

1. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
2. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - 2.1 ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00-16.00 น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน้าห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น 3 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

2.2 ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 16.00 น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน้าห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น 3 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

อาคารผู้ป่วยนอก 2

1. อาคารผู้ป่วยนอก 2 มีจำนวน 3 ชั้น พื้นที่ทั้งหมดจำนวน 1,862 ตารางเมตร ดังนี้

1.1 ชั้นที่ 1 พื้นที่จำนวน 706 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องทำการพยาบาล
- ห้องตรวจตา
- ห้องประชาสัมพันธ์
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในลิฟท์
- ศูนย์รับซื้อร้องเรียน
- พื้นที่รอบอาคาร

1.2 ชั้นที่ 2 พื้นที่ จำนวน 578 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องตรวจทั่วไป
- ห้องทำการพยาบาล
- พื้นที่นั่งรอตรวจ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องน้ำชาย - หญิงทั้งหมด
- ระเบียงรอบอาคาร
- บริเวณหน้าลิฟท์ – ภายในลิฟท์

1.3 ชั้นที่ 3 พื้นที่จำนวน 578 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงานห้องตรวจจิตเวช
- สำนักงานตรวจสุขภาพ
- ห้องตรวจประกันสังคม
- ห้องให้การปรึกษา / ห้องวิจัย ARV
- ห้องปฏิบัติการ

- พื้นที่นั่งรถตรวจ
- ห้องน้ำห้องส้วมชาย - หญิงทั้งหมด
- ระเบียงรอบอาคาร
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในลิฟท์

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก 2

- 1.1 บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดของห้องทำการพยาบาล สำนักงานจิตเวช ห้องตรวจสุขภาพ ห้องตรวจตา พื้นที่นั่งรถตรวจ ห้องตรวจทั่วไป ห้องให้คำปรึกษา
- 1.2 บริเวณหน้าบันได บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น 1 – ชั้น 3 ทุกด้านทั้งทางด้านทิศเหนือ และทิศใต้
- 1.3 บริเวณภายใน - ภายนอกลิฟท์ หน้าห้องลิฟท์ ทางเดิน จัดโต๊ะ เก้าอี้นั่งรถตรวจ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้องน้ำ/ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน อาคารผู้ป่วยนอก 2

- เวลา 07.00 น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา 07.00-09.00 น. กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน หน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวบบันได ห้องทำการพยาบาล
- เวลา 09.00-10.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงทั้งหมด รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน ขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำ ขยะทุกประเภท เก็บ ขน ขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา 10.00-11.00 น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องพักหัวหน้าห้องตรวจ พยาบาล/เจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้นั่งรถตรวจ
- เวลา 11.00-12.00 น. ทำความสะอาดเช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่
- เวลา 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)
- เวลา 13.00-14.00 น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ตามที่กำหนด บันไดขึ้น - ลง รวบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในลิฟท์
- เวลา 14.00-15.00 น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป หน้าห้องตรวจ ระเบียงกวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา 15.00-15.45 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรถตรวจ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เวลา 15.45 น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา 16.00 น. ลงเวร

2. มาตรฐานการทำความสะอาด แบ่งเป็น 3 ประเภทที่สำคัญ คือ

2.1 ภารกิจประจำวัน

- 2.1.1 การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- 2.1.2 การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 2.1.3 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- 2.1.4 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- 2.1.5 เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- 2.1.6 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อวันละอย่างน้อย 2 ครั้ง
- 2.1.7 ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น 2.1.10,11,12
- 2.1.8 ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- 2.1.9 ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- 2.1.10 ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในตัวลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- 2.1.11 ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวันโดยเฉพาะทางด้านหน้าอาคารผู้ป่วยนอก 2
- 2.1.12 ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- 2.1.13 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 2.1.14 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.15 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

2.2 ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- 2.2.1 ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพและเครื่องตกแต่ง สำนักงานทุกชนิดภายในอาคาร และนอกอาคาร รวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟ ทุกวันพฤหัสบดี
- 2.2.2 ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- 2.2.3 ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวาระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ