

รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

๑. อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๙๙๓.๒๑ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- งานवेशะเบียน รวมถึงชั้นลอยและบันไดทางลงใต้ถุนอาคาร
- ห้องตรวจคัดกรองและห้องฉุกเฉิน
- บริเวณรับ - ส่ง ผู้ป่วยหน้าอาคารโรงพยาบาล รวมทางเดินขึ้น - ลง (ทางเดินด้านหน้าของอาคาร)
- บริเวณโถงรวมถึงหน้าลิฟต์
- ห้องน้ำผู้รับบริการผู้พิการและห้องน้ำหญิง (ให้ดูแลทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง)
- งานเภสัชกรรม ห้องเก็บเงิน
- คลินิกตรวจสุขภาพเด็กและห้องเปลี่ยนผ้าอ้อม รวมบันไดขึ้น-ลงด้านหลังอาคาร
- คลินิกฝากครรภ์
- ห้องเอ็กซเรย์
- ระเบียงด้านหลังโดยรอบ

๑.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๗๗๔.๘๘ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- บันไดขึ้น-ลง (บันไดกลาง),บริเวณโถงหน้าลิฟต์
- คลินิกส่งเสริมสุขภาพและคลินิกวางแผนครอบครัวและนรีเวชกรรม
- ห้องเวชศาสตร์วิถีชีวิต(LM)
- คลินิกนมแม่
- คลินิกผู้สูงอายุ รวมพื้นที่ก่อนถึงสะพานลอย สะพานลอยและทางลาดสะพานลอย
- ห้องประกันสุขภาพ
- คลินิกทันตกรรม
- ห้องประชุม (กาสะลอง)
- ห้องน้ำผู้รับบริการชายและหญิง (ให้ดูแลทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง)
- ห้องผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
- ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
- ระเบียงด้านหน้าและด้านหลังโดยรอบ

๑.๓ พื้นที่ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๗๔๔.๘๘ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- บันไดขึ้น-ลง (บันไดกลาง),บริเวณโถงหน้าลิฟต์
- ห้องคลอดและ ห้องผ่าตัด
- ห้องความดันลบ
- ห้องน้ำผู้รับบริการ (ให้ดูแลทำความสะอาดทุก ๑ ชม.)
- ห้องผู้ป่วยทารกแรกเกิด
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องอาหาร + ห้องน้ำ

ลงชื่อ.....*รวรว*.....ประธานกรรมการ
(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....*ฟ*.....กรรมการ
(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....*น.ส.*.....กรรมการ
(นางนรินทร์ มาตรา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

- ห้องเรียนพ่อแม่
- ห้องประชุม
- ห้องพักเจ้าหน้าที่เวร + ห้องน้ำ
- ห้องประชุมห้องคลอดและห้องผ่าตัด
- ห้องพักแพทย์
- ระเบียงด้านหน้าและด้านหลังโดยรอบ

หมายเหตุ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กำหนดไว้ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑.๔ พื้นที่ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ ประมาณ ๑,๘๒๗.๖ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- บันไดขึ้น - ลง (บันไดกลาง) บริเวณโถงหน้าลิฟท์
- เคาน์เตอร์พยาบาลหน้าลิฟท์ และห้องน้ำภายใน
- คลินิกนมแม่และงานผู้ป่วยใน
- ห้องพิเศษ ๔๐๑ - ๔๒๕
- คลินิกแพทย์แผนไทย
- ห้องน้ำผู้รับบริการชายและหญิง
- ห้องปฏิบัติการคลินิกแพทย์แผนไทย
- ระเบียงด้านหลังโดยรอบ

หมายเหตุ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กำหนดไว้ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑.๕ พื้นที่ชั้นที่ ๕ มีพื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๙๓๓.๖ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- บันไดขึ้น - ลง (บันไดกลาง)
- บริเวณโถงหน้าลิฟท์ ห้องประชุมหน้าลิฟท์
- งานเวชศาสตร์ชั้นสูตร และโถงระเบียงด้านหลัง
- คลินิกเพื่อนวัยรุ่น และโถงระเบียงด้านหลัง
- ห้องประชุมชัยพฤกษ์ (ห้องเฮอร์เตอร์) ห้องน้ำ และระเบียงหลังห้องน้ำ
- คลินิกแพทย์แผนจีนและกายภาพ ห้องน้ำผู้รับบริการและระเบียงหลังห้องน้ำ
- ระเบียงด้านหน้าและด้านหลังโดยรอบ
- ห้องประชุมอเนกประสงค์ (ห้องเลานจ์)

๑.๖ พื้นที่ชั้นที่ ๖ พื้นที่ ประมาณ ๒,๐๐๓.๖๐ ตารางเมตร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๖.๑ พื้นที่ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ

- บันไดขึ้น- ลง (บันไดกลาง)
- ห้องน้ำชายและหญิง
- ห้องพักแพทย์
- บริเวณโถงทั้งหมดและระเบียงทางเดิน
- ห้องโสต
- ห้องประสานงานคุณภาพ

๑.๖.๒ พื้นที่ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือทุกครึ่ง ก่อน - หลัง เมื่อมีการใช้ห้องประชุม

- ห้องประชุมดอกคูณ
- ห้องประชุม ๑ (ห้องราชพฤกษ์) และห้องควบคุมเสียง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางรุ่งรวิ เอกคณาสิงห์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางนรินทร มาตรา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

- ห้องประชุม ๒ (ห้องสวดดีหงษ์เทศ)

๑.๖.๓ ห้องเกียรติยศให้ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปิดรับแขก

๑.๗ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และงานจ่ายกลาง พื้นที่
ประมาณ ๒๖๖.๕๐ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๑.๘ ห้องควบคุมไฟฟ้าชั้น ๑-๖ ทำความสะอาด เดือนละครั้ง

๑.๙ พื้นที่บริเวณลานจอดรถใต้อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ, ห้องทิ้งผ้าเปื้อน,
โถงหน้าลิฟต์และทางขึ้นห้องเวพระเบียน พื้นที่ ประมาณ ๑,๕๖๒.๑๐ ตารางเมตร ให้ปฏิบัติ

ดังนี้

๑.๙.๑ พื้นที่ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- ห้องทิ้งผ้าเปื้อน
- โถงหน้าลิฟต์
- ลานจอดรถใต้อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (กวาดทำความสะอาด)
- บันไดขึ้น- ลง ห้องเวพระเบียน

๑.๙.๒ พื้นที่ทำความสะอาดทุกสัปดาห์

- ครีวสาด
- ห้องข้างลิฟต์ (ห้อง post)
- ห้องกำเนิดไฟฟ้า (ไฟสำรอง)
- ห้องไปป์ไลน์
- ห้องเก็บถังออกซิเจน
- ห้องบำบัดสารคัดหลั่งจากงานเวชศาสตร์ชั้นสูตร

๑.๙.๓ พื้นที่ทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

- ลอกท่อระบายน้ำบริเวณใต้ถุนอาคารโรงพยาบาล

๒.๐ พื้นที่ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (ด้านทิศเหนือ) ชั้นที่ ๑
ถึงชั้นดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๗๘ ตารางเมตร ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒.๑ พื้นที่บริเวณรับประทานอาหารของร้านค้าใต้อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ(เดิม)
และห้องน้ำ พื้นที่ ประมาณ ๒๘๔.๕๐ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ โดยทำความสะอาด
ดังนี้

- พื้นห้องน้ำและบริเวณรอบ ๆ ห้องน้ำ ด้านข้างโรงอาหารชั้นG การทำความสะอาดต้อง
เป็นไปตามมาตรฐานอนามัยสิ่งแวดล้อม (รอบเช้า ๙.๓๐ น. รอบบ่าย ๑๔.๓๐ น.)

- พื้นที่นั่งรับประทานอาหารห้องแอร์และแลรอบนอก (ทำความสะอาดวันละ 1 ครั้งเช้า)

๒.๒ บริเวณดาดฟ้าชั้น ๖ ทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. อาคารอำนวยการ

๒.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๕๕๒.๖๐ ตารางเมตร

ทำความสะอาดทุกวันราชการ และทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๕๕๘.๖๐ ตารางเมตร

ทำความสะอาดทุกวันราชการ และทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวัน
ละ ๒ ครั้ง

๒.๒.๑ พื้นที่ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ก่อนและหลังมีการประชุมทุกครั้ง

- ห้องประชุม ราชวดี
- ห้องประชุม ลีลาวดี

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางรุ่งรวิ เอกคณาสิงห์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางนรินทร์ มาตรา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๒.๓ พื้นที่ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประมาณ ๕๕๒.๖๐ ตารางเมตร

ทำความสะอาดทุกวันราชการ และทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๓.๑ ห้องประชุมพุทธรักษา พื้นที่ประมาณ ๑๙๕ ตารางเมตร ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือก่อนและหลังมีการประชุมทุกครั้ง

๓. อาคารกลุ่มพัฒนาวิชาการ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ รวมทางเดิน บันไดและห้องน้ำ

พื้นที่ประมาณ ๑,๑๑๓ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๔. อาคารงานจ่ายกลางและซักฟอก พื้นที่ประมาณ ๖๕๕.๕๑ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๕. อาคารโรงอาหารและห้องประชุมวนิดา รวมถึงห้องน้ำมาตรฐานแบบ ๕ ห้อง และทางลาดเอียง พื้นที่ประมาณ ๗๑๘.๙๘ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการและทุกครั้งที่มีการใช้งาน (ไม่รวมห้องประกอบอาหาร)

๖. อาคารออกกำลังกาย ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ รวมทางเดินและบันได พื้นที่ประมาณ ๑,๕๗๗ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗. อาคารกลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม ชั้น ๒ รวมทางเดินขึ้นจากชั้น ๑ ถึง ชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ ๔๓๐.๗๘ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๘. อาคารสถานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๑ พื้นที่ประมาณ ๙๐๐ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๙. อาคารสถานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๒ (English Program) ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ พร้อมระเบียง โดยรอบ พื้นที่ประมาณ ๔๐๘.๘๐ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๑๐. ลานรักษ่องค์กรและหอพระ พื้นที่ประมาณ ๓๘๔ ตารางเมตร ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง ทุกวันราชการ หรือผู้รับจ้างจะสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

หมายเหตุ - ทั้งนี้รวมพื้นที่บริเวณรอบอาคารทุกอาคาร (๑-๑๐) รัศมีโดยรอบ ๒ เมตร

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางนรินทร์ มาตรา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

รายละเอียดและแนวทางการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานและการปฏิบัติงาน

๑.๑ ในวันทำการของทางราชการ ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาประจำอาคารต่าง ๆ จำนวน ๒๔ คนดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑.๑.๑ อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ อาคารงานจ่ายกลาง | จำนวน ๑๕ คน |
| ๑.๑.๒ อาคารอำนวยการ , ห้องประชุมวนิดาและห้องน้ำมาตรฐานฯ | จำนวน ๓ คน |
| ๑.๑.๓ อาคารสถานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย 1,๒ | จำนวน ๓ คน |
| ๑.๑.๔ อาคารออกกำลังกายและอาคารกลุ่มพัฒนาวิชาการ | จำนวน ๒ คน |
| ๑.๑.๕ อาคารกลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ คน |

๑.๒ จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยตรวจอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมาประจำที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น โดยแจ้งชื่อ - นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก

๑.๓ วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดวันละ ๒ คน ดังนี้

๑.๓.๑ พนักงานคนที่ ๑ หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดบริเวณ ชั้น ๓ ห้องคลอด -

ห้องผ่าตัดและ หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด

๑.๓.๒ พนักงานคนที่ ๒ หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดบริเวณ ชั้น ๔ ห้องพิเศษ ๔๐๑-๔๑๒ และแผนไทย

๑.๓.๓ พนักงานคนที่ ๑และคนที่๒ หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดอาคารออกกำลังกาย

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องป้องกันตัวแก่พนักงานเพื่อป้องกันการติดเชื้อ เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๑.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องแต่งกายให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มของบริษัท เช่น ติดบัตรประจำตัวพนักงานโดยบริษัทเป็นผู้ออกให้ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบสีดำ เพื่อความสะอาดต่อการทำงาน

๑.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที ภายใน ๓ ชั่วโมง เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑.๗ พนักงานต้องมีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด โดยพนักงานทำความสะอาดของบริษัททุกคนต้องได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี คือตรวจ CBC, UA, X-Ray, HBsAg และ HIV , ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น โดยจะต้องนำผลการตรวจสุขภาพแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา พร้อมแนบแฟ้มประวัติพนักงานทุกคน และมีแนวทางการดูแลเมื่อเกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ.....รุ่งรวี.....ประธานกรรมการ
(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....ศิริวรรณ.....กรรมการ
(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....น. ฝ......กรรมการ
(นางนรินทร์ มาตรา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๑.๘ พนักงานต้องผ่านการฝึกอบรม ด้านการทำความสะอาดพื้น การจัดเก็บและการขนย้ายขยะมูลฝอย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง จัดอบรมโดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ซึ่งบริษัทต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ดังเอกสารแนบ เรื่องคู่มือการจัดเก็บและขนย้ายขยะภายในอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น จำนวน ๑ ชุด)

๑.๙ พนักงานทุกคนต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ เวลาในการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐-๑๕.๓๐น.

๑.๑๑ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น เมื่อใดก็ได้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กรณีลาหรือมีเหตุไม่มาทำงานให้คนที่มาทำงานแทนแจ้งบุคลากรในพื้นที่ด้วย

๑.๑๒ บริษัทจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกคน

๑.๑๓ ให้ตัวแทนบริษัทฯ มาประสานกับประธานตรวจรับการจ้างทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงาน ตลอดจนพนักงาน เดือนละครั้ง โดยทำแผนกำกับส่งประธานตรวจรับฯ คือแผนประจำเดือน แผนประจำ ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

๒.๑ ความสะอาดประจำวัน

๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น บัดกวาดทั่วไป เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๒.๑.๒ ทำความสะอาดกระจกด้านในอาคาร ขอบหน้าต่าง บานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตช์ไฟ , ลิฟท์

๒.๑.๓ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับรับแขก

๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระในห้องน้ำให้พร้อม

ใช้

เช็ดคราบสกปรกตาม ขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๒.๑.๕ เช็ดและทำความสะอาดบันได ลูกกรงบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง

๒.๑.๖ ทำความสะอาดเทน้ำจากถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบ ,รดน้ำต้นไม้บริเวณระเบียงของอาคารทุกวัน

๒.๑.๗ ล้างทำความสะอาดถังน้ำดื่มของเครื่องทำน้ำเย็นและเทน้ำจากถาดรองรับน้ำเย็นจากเครื่องทำน้ำเย็นทุกวัน

๒.๑.๘ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดติดประกาศ

๒.๑.๙ นำขยะทั่วไป/ขยะติดเชื้อ ไปทิ้งที่โรงพักขยะทั่วไปแบบขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง และล้างทำความสะอาดโรงพักขยะติดเชื้อทุกวัน

๒.๑.๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่นกระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและกรณีพนักงานของบริษัทฯ ทำชำรุดเสียหายจะต้องรับผิดชอบ และจัดหาคนทดแทนให้แก่ศูนย์อนามัย ที่ 7 ขอนแก่น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางรุ่งรี เอกคณาสิงห์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวทิวรรณ สงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ชื่อ.....กรรมการ

(นางนรินทร์ มาตรา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๒.๑.๑๑ ก่อนเลิกงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น , น้ำร้อน ปิดน้ำ ปิดไฟ พัดลมและหน้าต่างในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๒.๒.๑ ปิดกวาด ถูพื้น เช็ดขอบหน้าต่าง รวบน้ำใต้ ทางหนีไฟชั้น ๑-๖ ด้านทิศเหนือ

๒.๒.๒ ขัดล้างพื้นบริเวณหน้าवेशะเบียน บันได และระเบียงรอบอาคารโรงพยาบาล บันได ขึ้น - ลง ด้านหน้า และด้านหลังอาคารอำนวยการ , บันไดขึ้น - ลง อาคารห้องประชุมวนิดา

๒.๒.๓ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ และเก้าอี้ที่หุ้มด้วยผ้ากำมะหยี่ ถอด ซักทุกสัปดาห์

๒.๒.๔ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

๒.๒.๕ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๒.๒.๖ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

๒.๒.๗ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกบาน

๒.๒.๘ ดูแลทำความสะอาดระเบียง , รวาระเบียง โดยปิดกวาดหรือล้างมูลนก/ค้างคาวให้สะอาด

๒.๒.๙ ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถใต้อาคาร รพ. และร้านค้า , ห้องข้างลิฟท์ (ห้องPost) ห้องกำเนิดไฟฟ้า (ไฟสำรอง) ห้องไปป์ไลน์ ห้องเก็บถังออกซิเจน และห้องบำบัดสารคัดหลั่งเจ้าหน้าที่ห้อง Lab

๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๓.๑ เช็ดทำความสะอาดหรือถอดล้างมุ้งลวด

๒.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจก ด้านนอกอาคาร บริเวณระเบียง ของแต่ละชั้น ที่สูงจากพื้นไม่เกิน

๒.๕ เมตร

๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- เช็ด, ถอดล้าง พัดลมเพดานและติดผนัง (ทำในวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์) เป็น OT พนักงาน โดยบริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๒.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

- ทำความสะอาดขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาทุกพื้นที่ (ทำในวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์) เป็น OT พนักงาน โดยบริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอเหมาะสม และมีประสิทธิภาพดังนี้

๓.๑ เครื่องมือทั่วไปในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภัณฑ์ และพัสดุประกอบอาคาร

๑) เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๒) เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๓) เครื่องขัดเงาพื้น อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๔) บันไดยาว ๒ ตัว บันไดสั้น ๒ ตัว

ลงชื่อ.....รุ่งรวี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....Th.....กรรมการ ลงชื่อ.....น.ส. ฝ.....กรรมการ

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

(นางนรินทร์ มาตรา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

- ๕) ปลั๊กไฟพ่วงที่รองรับการใช้งานของเครื่องมือทำความสะอาดต่างๆ อย่างน้อย ๒ อัน
 ๖) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมปืนฉีด ๑ เครื่อง

๓.๒ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐาน

- ๑) ถังม็อบ ขนาดมาตรฐาน ๑ ถัง /คน/ปี
 ๒) ผ้าม็อบพื้น อย่างน้อย ๑๕ ผืน/คน/ปี
 ๓) ผ้าม็อบดันฝุ่น อย่างน้อย ๔ ผืน/คน/ปี
 ๔) ถังน้ำขนาดกลาง อย่างน้อย ๑ ใบ /คน/ปี
 ๕) ชันน้ำ อย่างน้อย ๑ ใบ/คน/ปี
 ๖) ไม้กวาดพื้นชนิดอ่อน อย่างน้อย ๔ ด้าม/คน/ปี
 ๗) ไม้กวาดชนิดแข็ง (ก้านมะพร้าวด้ามยาว อย่างน้อย ๒ ด้าม/คน/ปี
 ๘) ไม้กวาดหยากไย่ อย่างน้อย ๑ ด้าม/คน/ปี
 ๙) แปรงขัดพื้นห้องน้ำด้ามยาว อย่างน้อย ๒ ด้าม/คน/ปี
 ๑๐) แปรงขัดพื้นห้องน้ำด้ามสั้น อย่างน้อย ๒ ด้าม/คน/ปี
 ๑๑) ที่ตักขยะ อย่างน้อย ๑ อัน/คน/ปี
 ๑๒) สก๊อตไบรท์ขัดอ่างน้ำ ชิงน้ำ อย่างน้อย ๘ อัน/คน/ปี
 ๑๓) แผ่นใยเหล็กขัดชิงค์น้ำสแตนเลส อย่างน้อย ๔ อัน/คน/ปี
 ๑๔) กระบอกล้าง (ฟ็อกกี้) อย่างน้อย ๔ ขวด/คน/ปี
 ๑๕) ที่ปั้มน้ำ (ขจัดสิ่งอุดตัน) อย่างน้อย ๑ อัน/คน/ปี
 ๑๖) สายยางขนาดยาว ๒๐ เมตร สำหรับล้างพื้นพร้อมหัวฉีด อย่างน้อย ๒ ม้วน
 ๑๗) บ้ายเดือนขณะทำความสะอาด อย่างน้อย ๖ อัน
 ๑๘) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ,เก้าอี้ (ผ้านาโน) อย่างน้อย ๘ ผืน /คน/ปี
 ๑๙) ชุดเช็ดกระจกด้ามยาว,ด้ามสั้น อย่างน้อย ๔ อัน/คน/ปี
 ๒๐) ไม้รีดน้ำ อย่างน้อย ๑ ด้าม/คน/ปี
 ๒๑) รองเท้าบูท อย่างน้อย ๒ คู่/คน/ปี
 ๒๒) ถุงมือยาง อย่างน้อย ๑๐ คู่/คน/ปี
 ๒๓) ผ่ากันเปื้อน อย่างน้อย ๒ ผืน/คน/ปี
 ๒๔) ผ้ายางกันเปื้อน อย่างน้อย ๒ ผืน/คน/ปี
 ๒๕) หมวกคลุมผม (ใช้แล้วทิ้ง) ๕๐ ชิ้น/คน/ปี
 ๒๖) แมสปิดจมูก (ใช้แล้วทิ้ง) อย่างน้อย ๑๕๐ ชิ้น/คน/ปี

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
 (นางรุ่งรวิ เอกคณาสิงห์) (นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์) (นางนรินทร์ มาตรา)
 พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๒๗) ถูขยี้ด้า,สีแดง (สีแดงมีรูปหัวกระโหลกไขว้) ขนาดต่าง ๆ สำหรับรองรับขยะ
ทุกรายการจากข้อ ๑-๒๗ ถ้าชำรุดหรือเสื่อมสภาพต้องเปลี่ยนและจัดหาเพิ่มให้พร้อมใช้

๓.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพผ่านการรับรองคุณภาพมาตรฐาน อย.หรือ
มาตรฐาน มอก. ไม่มีสิ่งผสมของสารอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม มีอัตราส่วนที่เหมาะสมซึ่งสามารถ
ตรวจสอบได้และจัดหาให้เพียงพอในการทำความสะอาด ได้แก่

- ๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๒) น้ำยาล้างพื้นและลงแว็ก
- ๓) น้ำยาเช็ดพื้น(ถูพื้น)
- ๔) น้ำยาดันฝุ่น
- ๕) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ล้างห้องน้ำ
- ๖) สเปรย์ดับกลิ่น
- ๗) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๘) น้ำยาเช็ดฟอร์นิเจอร์
- ๙) น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน
- ๑๐) น้ำยากัดสนิม
- ๑๑) ผงซักฟอก
- ๑๒) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๓) น้ำยาฆ่าเชื้อ(ไฮเตอร์หรือเดทอล)แบคทีเรียและไวรัส Chloroxyfymol หรือ Sodium Hypochlorid

๔. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

๔.๑ พื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด

- ๔.๑.๑ บัดกวาดสิ่งสกปรกตามพื้น ชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๔.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้น (ยกเว้นพื้นกระเบื้องยาง)
- ๔.๑.๓ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๔.๑.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๔.๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียม ม่านปรับแสง ม่าน และฉากกันห้อง

- ๔.๒.๑ กระจก และกรอบอลูมิเนียม
- ๔.๒.๑.๑ บัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๔.๒.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๔.๒.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๔.๒.๒ ม่านปรับแสง ม่าน และฉากกันห้อง
- ๔.๒.๒.๑ บัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๔.๒.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๒ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๔.๓.๑ บัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก เช่น (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ฯลฯ)
- ๔.๓.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๔.๓.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

(นางนรินทร์ มาตรา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๔.๓ ห้องสุขภัณฑ์ ต้องสะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น โดย

- ๔.๔.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๔.๔.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาเฉพาะ
- ๔.๔.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และ เช็ดพื้นให้แห้งตลอดเวลา
- ๔.๔.๔ ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่นด้วยน้ำยา , สเปรย์ดับกลิ่นกรณีเร่งด่วน
- ๔.๔.๕ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งที่พักขยะทั่วไปและขยะติดเชื้อ
- ๔.๔.๖ จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือ ไว้ประจำตามจุดล้างมือ ที่ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องตรวจโรค ห้องทำหัตถการ ทุกอาคารให้เพียงพอ ล้างทำความสะอาดขวดและเติมน้ำยาล้างมือทุกสัปดาห์

๔.๕ ระเบียบรอบอาคารรัศมี ๒ เมตร

- ๔.๕.๑ ปิดกวาดใบไม้มูลนก ผุน
- ๔.๕.๒ ล้างพื้นด้วยน้ำ โดยใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงบริเวณที่มีคราบสกปรกติดแน่น คราบตะไคร่น้ำ

๔.๖ ผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว ให้นำส่งซัก อบ และพับเก็บทุกวัน

๔.๗ การทำความสะอาดแต่ละรายการ จะต้องทำด้วยความระมัดระวังและไม่เกิดความเสียหายแก่อาคาร เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ หากเกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบ

๔.๘ ในกรณีที่รายละเอียดการทำงานนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น เช่น ทำความสะอาดห้องประชุม กรณีที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่นมีการจัดกิจกรรมพิเศษ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่นจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นครั้งคราว

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

กรณีผิดสัญญา

- ๑. พนักงานทำความสะอาดมาทำงานสาย ปรับชั่วโมงละ ๘๐ บาท/ชั่วโมง
- ๒. พนักงานทำความสะอาดละทิ้งหน้าที่หรือไม่อยู่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ปรับชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน
- ๓. ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาดมาใช้ในการทำงานที่ระบุไว้ และสามารถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบได้ ถ้าไม่เป็นตามที่ระบุไว้ ผู้ว่าจ้างสามารถ ยกเลิกสัญญาได้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางรุ่งรวิ เอกคณาสิงห์) (นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์) (นางนรินทร์ มาตรา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ