

รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

๑. อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๙๙๓.๒๑ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- งานเวชระเบียน รวมถึงชั้นลอยและบันไดทางลงใต้ถุนอาคาร
- ห้องตรวจคัดกรองและห้องฉุกเฉิน
- บริเวณรับ – ส่ง ผู้ป่วยหน้าอาคารโรงพยาบาล รวมทางเดินขึ้น – ลง (ทางเดินด้านหน้าของอาคาร)
- บริเวณโถงรวมถึงหน้าลิฟต์
- ห้องนำผู้รับบริการผู้พิการและห้องน้ำหญิง (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)
- ห้องนำผู้รับบริการชายและหญิง (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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวจ่อแก้ว คุณะแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิทธิ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

- ห้องความดันลบ
- ห้องน้ำผู้รับบริการ (ให้ดูแลทำความสะอาดทุก ๑ ชม.)
- ห้องผู้ป่วยทารกแรกเกิด
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องอาหาร + ห้องน้ำ
- ห้องโรงเรียนพ่อแม่
- 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 รวมทั้งฝั่งด้านที่ยังไม่เปิดบริการ
- ห้องน้ำผู้รับบริการชายและหญิง
- ห้องปฏิบัติการคลินิกแพทย์แผนไทย
- ระเบียงด้านหลังโดยรอบ

หมายเหตุ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กำหนดไว้ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑.๕ พื้นที่ชั้นที่ ๕ มีพื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๙๓๓.๖ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการ

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวจ่อแก้ว คุณะแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

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 หรือทุกครั้ง ก่อน - หลัง เมื่อมีการใช้ห้องประชุม

- ห้องประชุมดอกคูณ
- ห้องประชุม ๑ (ห้องราชพฤกษ์) และห้องควบคุมเสียง
- ห้องประชุม ๒ (ห้องสวัสดีแห่งประเทศไทย)

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, โถงหน้าลิฟต์และทางขึ้นห้องเวชระเบียน พื้นที่ ประมาณ ๑,๕๖๒.๑๐ ตารางเมตร ให้ปฏิบัติ

ดังนี้

๑.๙.๑ พื้นที่ทำความสะอาดทุกวันราชการ

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

๑.๙.๒ พื้นที่ทำความสะอาดทุกสัปดาห์

- ครีวสาดิต
- ห้องข้างลิฟต์ (ห้อง post)
- ห้องกำเนิดไฟฟ้า (ไฟสำรอง)
- ห้องไปป์ไลน์
- ห้องเก็บถังออกซิเจน
- ห้องบำบัดสารคัดหลั่งจากงานเวชศาสตร์ชันสูตร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวจ่อแก้ว คุณะแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

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 การทำความสะอาดต้องเป็นไปตามมาตรฐานอนามัยสิ่งแวดล้อม (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 ๕๔๘.๖๐ ตารางเมตร

ทำความสะอาดทุกวันราชการ และทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๒.๑พื้นที่ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ก่อนและหลังมีการประชุมทุกครั้ง

- ห้องประชุม ราชวดี

- ห้องประชุม ลีลาวดี

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)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวจอกแก้ว คุณะแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

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 และห้อง
กิจกรรมผู้สูงอายุ พื้นที่ประมาณ ๔๓๐.๗๘ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๘. อาคารสถานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๑ พื้นที่ประมาณ ๙๐๐ ตารางเมตร

ทำความสะอาดทุกวันราชการ

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

๑๐. ลานรักษ้องค์กรและหอพระ พื้นที่ประมาณ ๓๘๔ ตารางเมตร ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง ทุก
วันราชการ หรือผู้รับจ้างจะสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

หมายเหตุ - ทั้งนี้รวมพื้นที่บริเวณรอบอาคารทุกอาคาร (๑-๑๐) รัศมีโดยรอบ ๒ เมตร

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวจอกแก้ว คุณะแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางรุ่งรวิ เอกคณาสิงห์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

รายละเอียดและแนวทางการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานและการปฏิบัติงาน

๑.๑ ในวันทำการของทางราชการ ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาประจำอาคารต่างๆ จำนวน ๒๔ คนดังนี้

๑.๑.๑ อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ อาคารงานจ่ายกลาง จำนวน ๑๖ คน

๑.๑.๒ อาคารอำนวยการ, อาคารกลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม

ห้องประชุมวนิดาและห้องน้ำมาตรฐานฯ จำนวน ๓ คน

๑.๑.๓ อาคารสถานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๑,๒ จำนวน ๓ คน

๑.๑.๔ อาคารออกกำลังกาย จำนวน ๑ คน

๑.๑.๕ อาคารกลุ่มพัฒนาวิชาการ จำนวน ๑ คน

๑.๒ จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยตรวจอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมาประจำที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น โดยแจ้งชื่อ - นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก

๑.๓ วันเสาร์ - อาทิตย์และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ 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 ดูแลทำความสะอาดอาคารออกกำลังกาย

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องป้องกันตัวแก่พนักงานเพื่อป้องกันการติดเชื้อ เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๑.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องแต่งกายให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มของบริษัท เช่น ติดบัตรประจำตัวพนักงานโดยบริษัทเป็นผู้ออกให้ สวมรองเท้านิรภัยหรือรองเท้าผ้าใบสีดำ เพื่อความสะดวกต่อการทำงาน

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 ๗ ขอนแก่น โดยจะต้องนำผลการตรวจสุขภาพแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา พร้อมแนบแฟ้มประวัติพนักงานทุกคน และมีแนวทางการดูแลเมื่อเกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด(ราคาโดยประมาณ ๖๖๐ บาท ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวจอกแก้ว คุณะแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรุ่งรวิ เอกคณาสิงห์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๑.๘ พนักงานต้องผ่านการฝึกอบรม ด้านการทำความสะอาดพื้น การจัดเก็บและการขนย้ายขยะมูลฝอย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง จัดอบรมโดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ซึ่งบริษัทต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ตั้งเอกสารแนบ 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 มาประสานกับประธานตรวจรับการจ้างทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานตลอดจนพนักงาน เดือนละครั้ง โดยทำแผนกำกับส่งประธานตรวจรับฯ คือแผนประจำเดือน แผนประจำ ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๑.๑๔ บริษัทเป็นผู้ขึ้นทะเบียนประกันสังคม

๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

๒.๑ ความสะอาดประจำวัน

๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ปัดกวาดทั่วไป เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๒.๑.๒ ทำความสะอาดกระจกด้านในอาคาร ขอบหน้าต่าง บานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟ , ลิฟท์

๒.๑.๓ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับรับแขก

๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระในห้องน้ำให้พร้อมใช้ เช็ดคราบสกปรกตาม ขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๒.๑.๕ เช็ดและทำความสะอาดบันได ลูกกรงบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง

๒.๑.๖ ทำความสะอาดเทน้ำจากภาชนะรองน้ำได้กระถางต้นไม้ตามระเบียบ ,รดน้ำต้นไม้บริเวณระเบียบของอาคารทุกวัน

๒.๑.๗ ล้างทำความสะอาดถังน้ำดื่มของเครื่องทำน้ำเย็นและเทน้ำจากภาชนะรองรับน้ำเย็นจากเครื่องทำน้ำทุกวัน ,ล้างรถขนขยะทุกวัน และล้างถังขยะติดเชื้อพื้นโรงพักขยะติดเชื้อทุกครั้งที่เทศบาลมาเก็บขยะออก

๒.๑.๘ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดติดประกาศ

๒.๑.๙ นำขยะทั่วไป/ขยะติดเชื้อ ไปทิ้งที่โรงพักขยะทั่วไปและขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง และล้างทำความสะอาดโรงพักขยะติดเชื้อทุกวัน ขยะทั่วไปขน ๒รอบ(เช้าและบ่าย)

๒.๑.๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่นกระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบและกรณีพนักงานของบริษัทฯ ทำชำรุดเสียหายจะต้องรับผิดชอบ และจัดหาคนทดแทนให้แก่ศูนย์อนามัย ที่ ๗ ขอนแก่น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจอกแก้ว คุณะแสน)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ชื่อ.....กรรมการ
(นางรุ่งรี เอกคณาสิงห์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๒.๑.๑๑ ก่อนเลิกงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น , น้ำร้อน ปิดน้ำ
ปิดไฟ ปิดลมและหน้าต่างในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๒.๑ ปิดกวาด ถูพื้น เช็ดขอบหน้าต่าง รวบบันได ทางหนีไฟชั้น ๑-๖ ด้านทิศเหนือ
- ๒.๒.๒ ขัดล้างพื้นบริเวณหน้าเวพระเบียง บันได และระเบียงรอบอาคารโรงพยาบาล บันได ขึ้น - ลง ด้านหน้า
และด้านหลังอาคารอำนวยการ , บันไดขึ้น - ลง อาคารห้องประชุมนิดา
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ และเก้าอี้ที่หุ้มด้วยผ้ากำมะหยี่
ถอด ชักทุกสัปดาห์
- ๒.๒.๔ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- ๒.๒.๕ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๒.๒.๗ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกบาน
- ๒.๒.๘ ดูแลทำความสะอาดระเบียบ , รวบรวมขยะ 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 เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคารบริเวณระเบียบ ของแต่ละชั้นที่สูงจากพื้นไม่เกิน
๒.๕ เมตร
- ๒.๓.๓ ทุกวันที่ ๑๖ ของเดือนให้ล้างตัวพักน้ำในโถชักโครก

๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน/๑เดือน

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

๒.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

- ทำความสะอาดขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาทุกพื้นที่ (ทำในวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์) เป็น OT พนักงาน โดย
บริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอเหมาะสม และ
มีประสิทธิภาพดังนี้

๓.๑ เครื่องมือทั่วไปในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภัณฑ์ และวัสดุประกอบอาคาร

- ๑) เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๒) เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๓) เครื่องขัดเงาพื้น อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๔) บันไดยาว ๒ ตัว บันไดสั้น ๒ ตัว

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

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(นางสาวจ่อแก้ว คุณะแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรุ่งรวี เอกภณาสังห์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

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

๓.๒ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐาน

- ๑) ถังมือบ ขนาดมาตรฐาน ๑ ถัง /คน/ปี
- ๒) ไม้และผ้ามือบพื้น อย่างน้อย ๑๕ ผืน/คน/ปี
- ๓) ผ้ามือบดันฝุ่น อย่างน้อย ๒ 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 ๑ ด้าม/คน/ปี ถ้าชำรุดเบิกเพิ่มได้)
- 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 ชันน้ำ อย่างน้อย ๘ อัน/คน/ปี
- ๑๓) แผ่นใยเหล็กขัดชิงค์น้ำสแตนเลส อย่างน้อย ๔ อัน/คน/ปี
- ๑๔) กระบอกรีด (ฟ็อกกี้) อย่างน้อย ๔ ขวด/คน/ปี
- ๑๕) ที่ปั้มน้ำ (ขจัดสิ่งอุดตัน) อย่างน้อย ๑ อัน/คน/ปี
- ๑๖) สายยางขนาดยาว ๒๐ เมตร สำหรับล้างพื้นพร้อมหัวฉีด อย่างน้อย ๒ ม้วน
- ๑๗) ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด (ตามความเหมาะสม)
- ๑๘) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ,เก้าอี้ (ผ้าหนาโน) อย่างน้อย ๘ ผืน /คน/ปี
- ๑๙) ชุดเช็ดกระจกด้ามยาว,ด้ามสั้น อย่างน้อย ๑ อัน/คน/ปี
- ๒๐) ไม้รีดน้ำ อย่างน้อย ๑ ด้าม/คน/ปี
- ๒๑) รองเท้าบูท อย่างน้อย ๒ คู่/คน/ปี
- ๒๒) ถังมือยาง อย่างน้อย ๑๐ คู่/คน/ปี
- ๒๓) ผ้ากันเปื้อน อย่างน้อย ๒ ผืน/คน/ปี
- ๒๔) ผ้ายางกันเปื้อน อย่างน้อย ๒ ผืน/คน/ปี
- ๒๕) หมวกคลุมผม (ใช้แล้วทิ้ง) ๕๐ ชิ้น/คน/ปี

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวจ่อแก้ว คุณะแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๒๖) แมสปิดจุ่มก (ใช้แล้วทิ้ง) อย่างน้อย ๑๕๐ ชิ้น/คน/ปี

๒๗) เครื่องสแกนนิ้วลงเวลาการเข้า-ออกงาน ๑ เครื่อง

๒๘) น้ำยาดับกลิ่น

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

๓.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องมีคุณภาพผ่านการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ออย.หรือมาตรฐาน มอก.
ไม่มีสิ่งผสมของสารอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม(ฉลากเขียว) มีอัตราส่วนที่เหมาะสมซึ่งสามารถตรวจสอบได้
และจัดหาให้เพียงพอในการทำทำความสะอาด 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 ChloroxyrnolหรือSodium Hypochlorid

๔. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

๔.๑ พื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด

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

๔.๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียม ม่านปรับแสง ม่าน และฉากกั้นห้อง

- ๔.๒.๑ กระจก และกรอบอลูมิเนียม
- ๔.๒.๑.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๔.๒.๑.๒ ใช้ น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๔.๒.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๔.๒.๒ ม่านปรับแสง ม่าน และฉากกั้นห้อง
- ๔.๒.๒.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๔.๒.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์) (นางสาวจ่อแก้ว คุณะแสน)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๔.๒ เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

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 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งที่ถังขยะทั่วไปและขยะติดเชื้อ
- ๔.๔.๖ จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือ ไว้ประจำตามจุดล้างมือ ที่ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องตรวจโรค ห้องทำหัตถการ ทุกอาคารให้เพียงพอ ล้างทำความสะอาดและเติมน้ำยาล้างมือทุกสัปดาห์

๔.๕ ระเบียงรอบอาคารรัศมี ๒ เมตร

- ๔.๕.๑ ปิดกวดใบไม้มูลนก ฝุ่น
- ๔.๕.๒ ล้างพื้นด้วยน้ำ โดยใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงบริเวณที่มีคราบสกปรกติดแน่น คราบตะไคร่น้ำ

๔.๖ ผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว ให้นำส่งซัก อบ และพับเก็บทุกวัน

๔.๗ การทำความสะอาดแต่ละรายการ จะต้องทำด้วยความระมัดระวังและไม่เกิดความเสียหายแก่อาคาร เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ หากเกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบ

๔.๘ ในกรณีที่รายละเอียดการทำงานนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น เช่น ทำความสะอาดห้องประชุม กรณีที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่นมีการจัดกิจกรรมพิเศษ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่นจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นครั้งคราว

๔.๙ บริษัท ต้องมีผลงานการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

กรณีผิดสัญญา

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

๔. อายุพนักงานไม่ควรเกิน ๖๐ ปี ถ้าเกิน ๖๐ ปีขึ้นไปปรับได้ไม่เกิน ๒ คน

๕. ส่งมอบงานทุกวันสิ้นเดือน ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

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

(นางสาวศิริวรรณ สงจันทร์)

(นางสาวจ่อแก้ว คุณะแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรุ่งรวิ เอกคณาสิงห์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ