

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
โรงพยาบาลไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ที่กำหนดมีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม มีพนักงานปฏิบัติงานตลอด
ระยะเวลาที่กำหนด

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ของโรงพยาบาลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ
จังหวัดเชียงใหม่

3. คุณลักษณะทั่วไปของการจ้างเหมา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้วยความเรียบร้อย
ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เพื่อประกอบการ
ทำงานจ้างด้วยความประณีต เรียบร้อยจนครบกำหนดเวลาตามกำหนด ยกเว้นค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้าง
ยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานที่เก็บรถ เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจและต้องรับผิดชอบเครื่องมือ
เครื่องใช้และวัสดุที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ด้วยตนเอง และผู้รับจ้างต้องมีศูนย์ประสานงาน ใน
กรณีที่มีปัญหาและมีเหตุการณ์เร่งด่วนที่จะให้ปฏิบัติรวมทั้งมีการเดินสำรวจพื้นที่เมื่อดูแลความเรียบร้อยอย่าง
เสมอ

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 4.1 เพศชาย หญิง อายุ 20 ปี เป็นต้นไป
- 4.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือผู้มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี
- 4.3 มีความประพฤติดี มนุษย์สัมพันธ์ดีต่อเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและบุคคลทั่วไป
- 4.4 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- 4.5 มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบการไม่ติดยาเสพติด
- 4.6 ไม่เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะการกระทำผิดร้ายแรง
- 4.7 ไม่เคยมีประวัติอาชญากรรมกรณีร้ายแรง
- 4.8 ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมีเป็นอย่างดี และได้ผ่าน
การสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ บุญจรรย์สิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภัทร์)

- 4.9 ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ ความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติ มาเรียบร้อยแล้ว

5. วัน / เวลา ปฏิบัติงาน


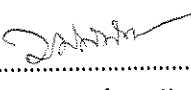


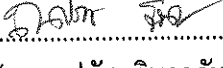
- 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร จำนวน 12 คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลและ ความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน รวมเป็นจำนวน 13 คน

เวลาปฏิบัติงาน

- เวรเช้า เวลา 06.30 – 16.30 น. วันจันทร์–วันศุกร์ จัดพนักงานประจำวันละ 10 คน
 - เวรเช้า เวลา 06.30 – 16.30 น. วันเสาร์ – อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์จัดพนักงาน ประจำวันละ 4 คน
 - เวรบ่าย เวลา 16.30–24.00 น.วันอาทิตย์–วันเสาร์จัดพนักงานประจำวันละ 2 คน
 - ให้มีตารางเซ็นชื่อการปฏิบัติงานแนบท้ายใบส่งมอบงานทุกครั้ง
- 5.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน
- 5.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้อง เปลี่ยนตัวให้ทันที
- 5.4 พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรมวิธีการทำความสะอาด และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
- 5.5 รับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล อันเกิดจากความจงใจ หรือ ประมาทเลินเล่อของพนักงานบริษัท ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย
- 5.6 จัดหาอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะน้ำยาฆ่าเชื้อที่ใช้สำหรับทำลายเชื้อ บริเวณที่มีเลือดและสารคัดหลั่งปนเปื้อน ให้ระบุส่วนผสมของน้ำยาและความเข้มข้น เพื่อให้ ถูกต้องตามหลักการควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- 5.7 กรณีพนักงานลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน บริษัทต้องมีพนักงานมาทดแทน
- 5.8 กรณีเปลี่ยนพนักงานใหม่ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

6. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ วัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

ลงชื่อ		ประธานกรรมการ
	(นางสุพรรณษา สละตัน)	
ลงชื่อ		กรรมการ
	(นางสาวมนัสนันท์ ยานิ่ง)	
ลงชื่อ		กรรมการ
	(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญญทรัพย์สิริ)	
ลงชื่อ		กรรมการ
	(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)	
ลงชื่อ		กรรมการ
	(นางณปภัช จินดาภัทร์)	

- 6.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
 ขนาด 16 นิ้ว High Speed
 ขนาด 16 นิ้ว Low Speed
 ขนาด 18 นิ้ว High Speed
 ขนาด 18 นิ้ว Low Speed
- 6.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 6.3 เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชัน
- 6.4 เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน - เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นแลฝาผนังอาคารซึ่งมีแรงดัน 1,000 ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว
- 6.5 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- 6.6 บันไดอลูมิเนียม
- 6.7 เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 6.8 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือบ ดันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถูมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้ากันเปื้อนพลาสติก ที่ดักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

7. น้ำยาเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด

- 7.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 7.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- 7.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- 7.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 7.5 น้ำยาล้างขัดอลูมิเนียม
- 7.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- 7.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 7.8 น้ำยาสระพรม
- 7.9 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 7.10 สบู่เหลวล้างมือ
- 7.11 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 7.12 สเปรย์ปรับอากาศ
- 7.13 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- 7.14 น้ำยาเช็ดคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

7.15 พรมเช็ดเท้าอย่างหนา

8. การทำความสะอาด

8.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- 8.1.1 ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 8.1.2 ใช้น้ำยาถูพื้นโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโรลสปิด
- 8.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- 8.1.4 ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 8.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ใช้ 3 ครั้ง

8.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 8.2.1 ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น
- 8.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 8.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 8.2.4 เดินเครื่องปิดเงาพื้น


8.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

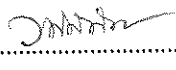
- 8.3.1 กระจก
 - 8.3.1.1 ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - 8.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - 8.3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 8.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
 - 8.3.2.1 ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
 - 8.3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

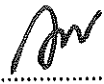
8.4 พรม

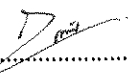
- 8.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- 8.4.2 สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์ แอ็กแท็กชัน ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิงที่ทั่วๆ ไปใช้ทำอยู่
- 8.4.3 ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

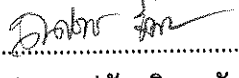
8.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวนันทน์ ยานัง)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

- 8.5.1 ปิดฝืน ทำความสะอาดคราบสกปรก(โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และ
ปฏิมากรรม ฯลฯ)
- 8.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดน้ำเปล่าไม่ออก
- 8.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

8.6 ห้องสุขภัณฑ์

- 8.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 8.6.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยา
- 8.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 8.6.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 8.6.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 8.6.6 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

9. การแต่งกายขณะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผู้ป่วย

9.1 ขณะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อทุกครั้ง ดังนี้

- 9.1.1 ถุงมือหนายาวถึงข้อศอก
- 9.1.2 หมวกคลุมผม
- 9.1.3 ผ้าปิดจมูก
- 9.1.4 รองเท้าบูทยาวถึงหัวเข่า
- 9.1.5 แว่นตาพลาสติกกรณีล้างตะแกรงหรือกรณีสัมผัสเลือดหรือสารคัดหลั่ง
- 9.1.6 เข็มผ้ายางในสภาพสมบูรณ์

1. ผู้ว่าจ้างอำนวยความสะดวกดังนี้

- 9.1 จัดน้ำและไฟฟ้า ในการทำความสะอาด
- 9.2 น้ำยา 0.5% SODIUMHYPOCHLORITE
- 9.3 จัดให้มีห้องเก็บน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด
- 9.4 จัดหาถุงขยะให้
- 9.5 อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ
- ผู้รับจ้างจะจัดหาอุปกรณ์ คือ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พนักงาน

10. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภัทร์)

- การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ ตามสัญญาข้อ 4 โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และทำความสะอาดทุก 3 เดือน ในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน 06.30 – 16.30 น. ของทุกวันทำการและพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณเมื่อใดก็ได้

- มีผู้ประสานงานประจำทุกวันตลอดอายุสัญญา ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น.

- เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ประสานกับผู้ประสานงานโดยตรง

- ทุกวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะเข้าทำความสะอาดชั้นที่ 1 โดยขอความร่วมมือกับโรงพยาบาลในการปรับสถานที่

- ผู้ว่าจ้างจัดทำรอบการประเมินการปฏิบัติงาน เกณฑ์การตัดสินคือ ร้อยละ 80 (โดยคิดเป็นคะแนนรวม)

11. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 - 30 กันยายน 2568

12. ผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติของพนักงานทุกเดือน

ถ้าประเมินไม่ผ่าน 2 เดือนติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้โดยผู้ว่าจ้างจัดทำรอบการประเมินการปฏิบัติงาน เกณฑ์การตัดสินคือ ร้อยละ 80 (โดยคิดเป็นคะแนนรวม) โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำแบบประเมินให้แก่ผู้ว่าจ้างประเมิน

13. รายละเอียดการทำความสะอาด

รายการทำความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายใน ภายนอก อาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาล ไชยปราการ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภัทร์)

OPD,ห้องชั้นสูตร,ห้องบัตร
พนักงานประจำ จำนวน 1 คน
ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น.

รายการทำความสะอาดประจำวัน

1. ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ
2. ทำความสะอาดบริเวณจุดที่ผู้ป่วยมารับบริการ ได้แก่ บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ หน้าห้องบัตร บริเวณที่นั่งรอซักประวัติของผู้ป่วย บริเวณห้องบัตร และจุดอื่น ๆ
 - เช็ดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ สำนักงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ต่าง ๆ ให้สะอาด จัดสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาดโทรศัพท์ ตามโต๊ะต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ทำความสะอาดบริเวณโต๊ะตรวจ เตียงตรวจ ให้ห้องตรวจแพทย์ให้สะอาด และจัดสิ่งของให้เป็นระเบียบ
 - ทำความสะอาดเก้าอี้ยางตรวจสำหรับผู้ป่วย และญาติให้สะอาด จัดให้เป็นระเบียบ
3. ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำผู้ป่วยและญาติ เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอในภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้ง และทุกครั้งที่มีการเดิน และเริ่มไม่สะอาด ดูแลห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
4. ดูแลทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก),พัดลมดูดอากาศ,ไฟฉุกเฉิน
5. ทำความสะอาดขวดน้ำเย็น ตู้เย็น ภายใน และภายนอกทุกวัน ในกรณีที่ทำความสะอาดประจำเดือนให้ปฏิบัติตามที่ทางจุดกำหนด
6. ทำความสะอาด ใบไม้ กระจาดต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ในกระถาง เก็บขยะในกระถางต้นไม้ ในแปลงดอกไม้ข้างทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดหน้า และถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ ดูแลไม้ประดับในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
7. ดูแลทำความสะอาดโทรศัพท์และบริเวณโดยรอบให้สะอาด เช็ดที่พูด และหูฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อของทางผู้รับจ้าง
8. ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อย่างน้อย 2 เวลา คอยเช็ดน้ำช่วงปฏิบัติงานให้แห้ง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีใช้อยู่เสมอ เปลี่ยนทุกๆ วันล้างขวดใส่น้ำยาและฟองให้แห้ง
9. ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย ที่เหยียบขึ้นเตียง โต๊ะหัวเตียง เสาน้ำเกลือ เตียงตรวจ เตียงห้องตรวจ ภายใน โดยทำความสะอาดทุกวันให้พร้อมใช้งาน,เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยและทำความสะอาดทุกครั้งก่อนเปลี่ยนผ้าปูตามเวลาที่แต่ละจุดกำหนด

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์ศิริ ปัญงทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณภักข์ จินดาภัทร์)

10. เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ เช้า - เย็น และหมั่นคอยตรวจสอบประมาณขยะในถัง เมื่อเต็มให้เก็บรวบรวมไปทิ้งตามจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยแยกเป็นขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ เช็ดถังขยะให้สะอาดทุกวัน

11. โดยผู้เก็บต้องแต่งกายถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะแต่ละประเภท ในแต่ละจุด ส่งผลการตรวจสอบที่ฝ่ายสุขภาพป้องกันโรค

12. ทำความสะอาดพื้นที่ที่มีคราบเลือด และสิ่งคัดหลั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ 70% แอลกอฮอล์ หรือ 0.5% โซเดียมไฮโปคลอไรต์ แล้วแต่ปริมาณเลือดตามวิธีการที่ทางโรงพยาบาลกำหนดโดยให้กระทำทันทีเมื่อเรียก

13. ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด แท่นพิมพ์ โต๊ะวาง ไม่ให้มีฝุ่นเกาะหรือแมลงตกทุกวัน

- เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีคราบสกปรก
- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง และเพดาน
- กวาดทำความสะอาดลานจอดรถรับ - ส่ง ผู้ป่วย
- กวาดทำความสะอาดทางเดินผู้ป่วยและโดยรอบอาคาร ระยะ 2 เมตร

14. ทำความสะอาดพื้นเพดานอาคาร โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น โดยเฉพาะบริเวณซอกมุมต่าง ๆ
- เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาดับฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา

15. บริเวณจุดบริการผู้ป่วยที่นั่งรอหน้าห้องบัตร หน้าห้องตรวจแพทย์ บริเวณพื้นอาคารโดยทั่วไป เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่นให้สะอาดตลอดวัน

16. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก โคมไฟตามโต๊ะต่าง ๆ

17. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังตู้เอกสาร บอร์ด ป้ายหน่วยงาน

18. เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันได ราวบันไดขึ้นลงสำนักงาน

19. เช็ดขอบหน้าต่าง กระจก บานเกล็ด เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

20. ซักดูแลผ้าปูเตียงซักฟอกพร้อมล้างมุ้งลวดและติดตั้งให้ใหม่ทุกครั้งหลักซักเสร็จ(ทุกศุกร์สุดท้ายของเดือน)

21. ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

22. ล้างถังขยะที่อยู่ภายใน และภายนอกอาคาร ล้างบริเวณทางเดิน ลานจอดรถรับ - ส่งผู้ป่วย เช็ดเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้ป่วย และญาติเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงาให้ดูมันเงาอยู่เสมอ เพื่อความคงทนคงสภาพ การใช้ได้นาน (ทุกวันอาทิตย์)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นางสุพรรณษา สละตัน)


ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

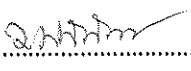
ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)


ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

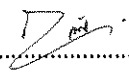
ลงชื่อ กรรมการ
(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

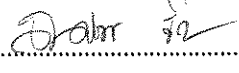
23. เช็ด,กวาดทำความสะอาดห้องสต็อกของ ER
24. อ่างน้ำกลาง OPD ชักล้างให้สะอาดอยู่เสมอ
25. เติมน้ำสำหรับเครื่องทำน้ำเย็น ทุกเช้าและเมื่อน้ำหมด
26. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ,พัดลมดูดอากาศ ทุกวันเสาร์
27. การทำความสะอาด มีแบบฟอร์มให้หัวหน้าดีกระบุตารางเวลา และความต้องการในการทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับการทำงานของบุคลากรภายในตึก
28. มีแผน/ตารางการปฏิบัติงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี ให้จุดหน่วยงานทราบ

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางณปภัช จินดาภัทร์)

ห้องทันตกรรม,ER,ห้องคลอด,ห้องผ่าตัด,ห้องPV,คลังยา

พนักงานทำความสะอาด ประจำ 1 คน

เริ่มปฏิบัติงาน 06.30 – 16.30 น.

เวลา 16.30 – 24.00 น.

รายการทำความสะอาดประจำวัน

1. ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ
2. ทำความสะอาดบริเวณจุดที่ผู้ป่วยมารับบริการ ได้แก่
 - เช็ดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ สำนักงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ต่าง ๆ ให้สะอาด จัดสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาดโทรศัพท์ ตามโต๊ะต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - เช็ดบริเวณโต๊ะตรวจ เตียงตรวจ ให้ห้องตรวจแพทย์ให้สะอาด และจัดสิ่งของให้เป็นระเบียบ
 - เช็ดเก้าอี้นั่งตรวจสำหรับผู้ป่วย และญาติให้สะอาด จัดให้เป็นระเบียบ
3. ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำผู้ป่วยและญาติ เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอในภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้ง และทุกครั้งที่มีการเคลื่อนย้ายและเริ่มไม่สะอาด ดูแลห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาดเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
4. ดูแลทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก),พัดลมดูดอากาศ,ไฟฉุกเฉิน
5. ทำความสะอาดขวดน้ำเย็น ตู้เย็น ภายในและภายนอกทุกวัน ในกรณีที่ทำความสะอาดประจำเดือนให้ปฏิบัติตามที่ทางจุดกำหนด
6. ดูแลทำความสะอาดโทรศัพท์และบริเวณโดยรอบให้สะอาด เช็ดที่พูด และหูฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อของทางผู้รับจ้าง
7. เช็ดใบไม้ กระถางต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ในกระถาง เก็บขยะในกระถางต้นไม้ ในแปลงดอกไม้ข้างทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดหน้า และถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ ตามระเบียบต่าง ๆ ดูแลไม้ประดับในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
8. ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อย่างน้อย 2 เวลา คอยเช็ดน้ำช่วงปฏิบัติงานให้แห้ง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีใช้อยู่เสมอ เปลี่ยนทุก ๆ วันล้างขวดใส่น้ำยาและฝักให้แห้ง
9. ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย ที่เหยียบขึ้นเตียง โต๊ะหัวเตียง เสาไม้เกลือ เตียงตรวจ เตียงห้องตรวจ ภายใน โดยทำความสะอาดทุกวันให้พร้อมใช้งาน และทำความสะอาดทุกครั้งก่อนเปลี่ยนผ้าปูตามเวลาที่แต่ละจุดกำหนด
10. เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ เช้า – เย็น และหมั่นคอยตรวจสอบปริมาณขยะในถัง เมื่อเต็มให้เก็บรวบรวมไปทิ้งตามจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยแยกเป็นขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ เช็ดถังขยะให้สะอาดทุกวัน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

11. โดยผู้เก็บต้องแต่งกายถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะแต่ละประเภท ในแต่ละจุด ส่งผลการตรวจสอบที่ฝ่ายสุขาภิบาลป้องกันโรค
12. ทำความสะอาดพื้นที่ที่มีคราบเลือด และสิ่งคัดหลั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ 70% แอลกอฮอล์ หรือ 0.5 % โซเดียมไฮโปคลอไรด์ แล้วแต่ปริมาณเลือดตามวิธีการที่ทางโรงพยาบาลกำหนดโดยให้กระทำทันทีเมื่อเรียก
13. ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด แท่นพิมพ์ โต๊ะวาง ไม่ให้มีฝุ่นเกาะหรือแมลงตกทุกวัน
14. ทำความสะอาดพื้นเพดานอาคาร โดยมีรายการดังต่อไปนี้
 - ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น โดยเฉพาะบริเวณซอกมุมต่าง ๆ
 - เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาดับฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
 - เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีคราบสกปรก
 - ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง และเพดาน
 - กวาดทำความสะอาดลานจอดรถรับ – ส่ง ผู้ป่วย
 - กวาดทำความสะอาดทางเดินผู้ป่วยและโดยรอบอาคาร ระยะ 2 เมตร
15. บริเวณจุดบริการผู้ป่วยที่นั่งรอหน้าห้อง บริเวณพื้นอาคารโดยทั่วไปเก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่นให้สะอาดตลอดวัน
16. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก คอมไฟตามโต๊ะต่าง ๆ
17. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังตู้เอกสาร บอร์ด ป้ายหน่วยงาน
18. เช็ดขอบหน้าต่าง กระจก บานเกล็ด เพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
19. ปั่นเงาให้พื้นสะอาดเตรียมไว้ในวันรุ่งขึ้น
20. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
21. เช็ด, กวาดทำความสะอาดห้องสต็อกของ ER
22. เติมน้ำสำหรับเครื่องทำน้ำเย็น ทุกเช้าและเมื่อน้ำหมด
23. เช็ดทำความสะอาดรถเข็น รถนั่ง เปล
24. เติงห้องคลอดและห้องรอคลอด
 - เช็ดเตียงผู้ป่วย เบาะนอน หมอน ตู้หัวเตียง ที่เหยียบขึ้นเตียง เสาน้ำเกลือ
 - ทำความสะอาดเตียงคนไข้หลังคนไข้กลับบ้าน
 - เช็ดทำความสะอาดผ้าผนังห้องคลอดทุกวัน ด้วยน้ำผงซักฟอก
 - เช็ดโต๊ะแสดงแลสว่างของใช้ห้องคลอด ด้วย แอลกอฮอล์ 70% ทุกวัน
 - ทำความสะอาดชั้นวางรองเท้า
 - เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์การแพทย์หลังการใช้งาน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)


ลงชื่อ กรรมการ

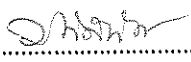
(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)


ลงชื่อ กรรมการ

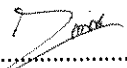
(นางณปภัช จินดาภักดิ์)


- เช็ดทำความสะอาดห้องคลอด หลังผู้ป่วยคลอดเสร็จแล้ว
 - ซักกรองเท้าทุกสัปดาห์หรือเวลาเป็นอันเลือด
25. ห้องสต็อกกรรม
- เช็ดทำความสะอาดภายในห้องทุกวัน
26. ล้างถังขยะที่อยู่ภายใน และภายนอกอาคาร เช็ดเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้ป่วยและญาติเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงาให้ดูมันเงาอยู่เสมอ เพื่อความคงทนคงสภาพการใช้งานได้นาน (ทุกวันอาทิตย์)
27. ดูแลผ้าปูเตียงซักฟอกพร้อมล้างมุ้งลวดและติดตั้งให้ใหม่ทุกครั้งหลังซักเสร็จ(ทุกศุกร์สุดท้ายของเดือน)
28. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ทุกวันเสาร์
29. ทำความสะอาดพัดลมเพดานและคลังยาทุกวันศุกร์
30. การทำความสะอาด มีแบบฟอร์มให้หัวหน้าดีกระบุตารางเวลา และความต้องการในการทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับการทำงานของบุคลากรภายในตึก
31. มีแผน/ ตารางการปฏิบัติงานประจำวัน /สัปดาห์/เดือน/ปี ให้จุดหน่วยงานทราบ
- หมายเหตุ : เวนบ่ายเพิ่มการดูแลบริเวณห้องชันสูตร,ห้อง x-ray ร่วม

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

ห้อง X-ray ,สต็อก X-ray ,งานประกันสุขภาพ,ห้องพักพยาบาล ,
ห้องเภสัชกรรม,ชั้น 2 ตึกผู้ป่วยนอก
พนักงานทำความสะอาดประจำ 1 คน
เริ่มปฏิบัติงาน 06.30 – 16.30 น.

รายการทำความสะอาดประจำวัน

1. ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ
2. ทำความสะอาดบริเวณจุดที่ผู้ป่วยมารับบริการ
3. เช็ดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ สำนักงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ เคาเตอร์ต่าง ๆ ให้สะอาด จัดสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาดโทรศัพท์ ตามโต๊ะต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - เช็ดบริเวณโต๊ะตรวจ เติงตรวจ ในห้องตรวจแพทย์ให้สะอาดและจัดสิ่งของให้เป็นระเบียบ
 - เช็ดเก้าอี้ที่นั่งตรวจสำหรับผู้ป่วยและญาติให้สะอาด จัดให้เป็นระเบียบ
4. ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำผู้ป่วย/ญาติ เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ ในภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้งและทุกครั้งที่มีกลิ่น เริ่มไม่สะอาด ดูแลห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
5. ดูแลทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก),พัดลมดูดอากาศ,ไฟฉุกเฉิน
6. ทำความสะอาดขวดน้ำเย็น ตู้เย็น ภายในและภายนอกทุกวัน
7. ดูแลทำความสะอาดโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์และบริเวณโดยรอบให้สะอาด เช็ดที่พูดและหูฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อของทางผู้รับจ้าง
8. ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อย่างน้อย 2 เวลา คอยเช็ดน้ำช่วงปฏิบัติงานให้แห้ง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีใช้อยู่เสมอ เปลี่ยนทุก ๆ วัน ล้างขวดใส่น้ำยาและฝืนให้แห้ง
9. เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ เช้า - เย็นและหมั่นคอยตรวจสอบประมาณขยะในถัง เมื่อเต็มให้เก็บรวบรวมไปทิ้งตามจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยแยกเป็นขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ เช็ดถังขยะให้สะอาดทุกวัน
10. โดยผู้เก็บต้องแต่งกายถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะแต่ละประเภท ในแต่ละจุด ส่งผลการตรวจสอบที่ฝ่ายสุขภาพป้องกันโรค
11. ทำความสะอาดพื้นที่ที่มีคราบเลือด และสิ่งคัดหลั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ 70% แอลกอฮอล์ หรือ 0.5% โซเดียมไฮโปคลอไรด์ แล้วแต่ปริมาณเลือดตามวิธีการที่ทางโรงพยาบาลกำหนดโดยให้กระทำทันทีเมื่อเรียก
12. ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ แท่นพิมพ์ โต๊ะวาง ไม่ให้มีฝุ่นเกาะหรือแมลงตกทุกวัน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภัทร์)

13. ทำความสะอาดพื้นเพดานอาคาร โดยมีรายการดังต่อไปนี้
 - ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น โดยเฉพาะบริเวณซอกมุมต่าง ๆ
 - เก็บฝุ่นด้วยมือดันฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาดันฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
 - เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีคราบสกปรก
 - ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง และเพดาน
 - กวาดทำความสะอาดลานจอดรถรับ – ส่ง ผู้ป่วย
 - กวาดทำความสะอาดทางเดินผู้ป่วยและโดยรอบอาคาร ระยะ 2 เมตร
14. บริเวณจุดบริการผู้ป่วยที่นั่งรอ บริเวณพื้นอาคารโดยทั่วไปเก็บฝุ่นด้วยมือดันฝุ่นให้สะอาดตลอดวัน
15. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก โคมไฟตามโต๊ะต่าง ๆ
16. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังตู้เอกสาร บอร์ด ป้ายหน่วยงาน ชั้นวางยา
17. เช็ดขอบหน้าต่าง กระจก บานเกล็ด เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
18. บันทึกลงสมุดบันทึกประจำวันให้พร้อมในวันรุ่งขึ้น
19. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒนาระบายอากาศ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
20. เช็ด, กวาดทำความสะอาดห้องสต็อกของ ER
21. ดูแลผ้าปูเตียงซักฟอกพร้อมล้างมุ้งลวดและติดตั้งให้ใหม่ทุกครั้งหลักซักเสร็จ (ทุกศุกร์สุดท้ายของเดือน)
22. ล้างถังขยะที่อยู่ภายใน/ภายนอกอาคาร เช็ดเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้ป่วย/ญาติเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงาให้ดูมันเงาอยู่เสมอ เพื่อความคงทนคงสภาพการใช้งานได้นาน (ทุกวันอาทิตย์)
23. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน(ทุกวันศุกร์)
24. ดูดฝุ่นชั้นวางเวชระเบียน(ทุกวันเสาร์)
25. การทำความสะอาด มีแบบฟอร์มให้หัวหน้าทีกระบุตารางเวลา และความต้องการในการทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับการทำงานของบุคลากรภายในตึก
26. มีแผน/ ตารางการปฏิบัติงานประจำวัน / สัปดาห์/เดือน/ปี ให้จุดหน่วยงานทราบ
27. ดูดฝุ่นห้องยาและชั้นวาง อาทิตย์ละครั้ง อย่างน้อยสองอาทิตย์ครั้ง
28. ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ด ดูดฝุ่นคลังเวชภัณฑ์ อย่างน้อยเดือนละสองครั้ง

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจนา สิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

แผนการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารตึกผู้ป่วยใน
 ศาลาพักญาติ วันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์
 โรงพยาบาลไชยปราการ โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำ 2 คน
 เริ่มปฏิบัติงานเวลา 06.30 – 16.30 น.
 เสร็จ 16.30 – 24.00 น.

รายการทำความสะอาด ประจำวัน

1. ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ทำงานของเจ้าหน้าที่ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในห้องทำงานของเจ้าหน้าที่, ห้องเก็บของหน้าห้องพิเศษ 1 – 6
2. เก็บรวบรวมขยะในกระโถนใต้เตียงผู้ป่วยที่นอนสังเกตอาการ และขยะทั่วไป โดยแยกขยะติดเชื้อและไม่ติดเชื้อแล้วรวบรวมไปทิ้งในบริเวณที่โรงพยาบาลกำหนดวันละ 2 ครั้ง และทุกครั้งที่มีความจำเป็นพร้อมทั้งใส่ถุงรองขยะในถังขยะ และกระโถนใหม่
3. ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำผู้ป่วย/ญาติ เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอในภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้ง และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน และเริ่มไม่สะอาด ดูแลห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำด้วยวัสดุของโรงพยาบาลไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูหน้าต่าง ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
4. ทำความสะอาดผ้าปูเตียง, ถังล้างมือ, พัดลมเพดานและติดตั้งใหม่ (ทุกศุกร์สุดท้ายของเดือน)
5. ดูแลทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก) , พัดลมดูดอากาศ, ไฟฉุกเฉิน
6. ทำความสะอาดขวดน้ำเย็น ตู้เย็น ภายใน และภายนอกทุกวัน ในกรณีที่ทำความสะอาดประจำเดือนให้ปฏิบัติตามที่ทางจุดกำหนด และทำความสะอาดให้ละเอียดหลังจำหน่ายผู้ป่วยในห้องพิเศษ
7. ดูแลทำความสะอาดโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์และบริเวณโดยรอบให้สะอาด เช็ดที่พุด/หูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อของทางบริษัท
8. เช็ดใบไม้ กระจกต้นไม้ รั้วต้นไม้ในกระถาง เก็บขยะในกระถางต้นไม้ ทำความสะอาด เหน้า และถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ ดูแลไม้ประดับในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
9. ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อย่างน้อย 2 เวลา คอยเช็ดน้ำช่วงปฏิบัติงานให้แห้งและเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีใช้อยู่เสมอ
10. ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย ที่เหยียบขึ้นเตียง โต๊ะหัวเตียง เสาน้ำเกลือ เตียงตรวจ เตียงห้องตรวจ ภายใน โดยทำความสะอาดทุกวันให้พร้อมใช้งาน และทำความสะอาดทุกครั้งก่อนเปลี่ยนผ้าปูตามเวลาที่แต่ละจุดกำหนด

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจนสิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

11. เก็บรวบรวมขยะในกระโถนได้เพียงผู้ป่วย พร้อมทั้งใส่ถุงรองขยะในถังขยะและกระโถนใหม่เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ เข้า - เย็น และหมั่นคอยตรวจสอบประมาณขยะในถัง เมื่อเต็มให้เก็บรวบรวมไปทิ้งตามจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยแยกเป็นขยะติดเชื้อ ขยะรีไซเคิล พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ เช็ดถึงขยะให้สะอาดทุกวันโดยผู้เก็บต้องแต่งกายถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อ ตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะแต่ละประเภทในแต่ละจุด ส่งผลการตรวจสอบที่ฝ่ายสุขภาพป้องกันโรค

12. ทำความสะอาดพื้นที่มีคราบเลือดและสิ่งคัดหลั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ 70% แอลกอฮอล์ 0.5 % โซเดียมไฮโปคลอไรด์ แล้วแต่ประมาณเลือดตามวิธีการที่ทางโรงพยาบาลกำหนดโดยให้กระทำทันทีเมื่อเรียก

13. ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวาง ไม่ให้มีฝุ่นเกาะหรือแมลงตกทุกวัน

14. ทำความสะอาดพื้นเพดานอาคาร โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น โดยเฉพาะบริเวณซอกมุมต่าง ๆ
- เก็บฝุ่นด้วยมือบดฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาดับฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
- เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีคราบสกปรก
- ปิดกวาดหยากไย่ ตามผนังและเพดาน
- กวาดทำความสะอาดลานจอดรถรับ - ส่งผู้ป่วย
- กวาดทำความสะอาดทางเดินผู้ป่วยและโดยรอบอาคาร ระยะ 2 เมตร
- บริเวณพื้นอาคารโดยทั่วไป เก็บฝุ่นด้วยมือบด ฝุ่นให้สะอาดตลอดวัน

15. เช็ดทำความสะอาดพื้นอาคารที่มีหยดเลือด ก้อนเลือด โดยใช้สำลี กระดาษทิชชูหรือกระดาษหนังสือพิมพ์ เช็ดทำความสะอาดก่อน แล้วทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณหยดเลือดหรือก้อนเลือดแล้วจึงตามด้วยการทำความสะอาดตามปกติ

16. เช็ดขอบหน้าต่าง กระจก บานเกล็ด เฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

17. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ บอร์ด ป้าย ต่าง ๆ

18. เก็บรวบรวมถุงน้ำเกลือ และขวดยา แล้วนำไปทิ้งในที่จัดเก็บ

19. ทำความสะอาดกระโถนปัสสาวะ หม้อนอน กระโถนบ้วนน้ำลาย ด้วยน้ำยา 0.5% SODIUMHYPOCHLORITE ครั้งละ 30 นาที

20. ก่อนเลิกปฏิบัติงาน บันทึกลงพื้นโดยใช้เครื่องบันทึกให้พื้นสะอาดเตรียมไว้ในวันรุ่งขึ้น

21. ม้านั่งหินอ่อนหน้าตึกผู้ป่วยใน กวาด, เช็ดและทำความสะอาดทุกวัน

22. ล้างถังขยะที่อยู่ภายในและภายนอกอาคาร เช็ดเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้ป่วยและญาติเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงา ให้ดูมันเงาอยู่เสมอ เพื่อความคงทนคงสภาพการใช้งานได้นาน

23. เติมน้ำสำหรับเครื่องทำน้ำเย็น ทุกเช้าและเมื่อน้ำหมด

24. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ทุกวันเสาร์

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์ศิริ ปัญงทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภัทร์)

รายการทำความสะอาดในห้องพิเศษ

1. เช็ดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูป โต๊ะหัวเตียง ชั้นวางต่าง ๆ
2. ทำความสะอาดตู้เย็นทั้งภายนอก และภายใน
3. ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
4. เปลี่ยนถุงขยะ เช็ดล้างทำความสะอาดถังขยะ
5. ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาดับฝุ่นบนพื้นที่

เคลื่อนเบา

6. เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีความสกปรก
7. ปิดกวาดเช็ดถูระเบียบให้สะอาดอยู่เสมอ
8. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ที่เหยียบขึ้นเตียงผู้ป่วย
9. ปิดกวาดหยากไย่ ทำความสะอาดผนังและเพดานให้สะอาดอยู่เสมอ
10. ดูแลไม้ประดับในห้องให้สวยงาม
11. เช็ดขอบประตูหน้าต่าง บานกระจก บานเกล็ดให้สะอาดอยู่เสมอ
12. เมื่อผู้ป่วยออกจากห้องพิเศษ เข้าทำความสะอาดในพื้นที่ เพื่อเตรียมรับผู้ป่วยใหม่ต่อไป
13. ล้างทำความสะอาดห้องพิเศษครั้งใหญ่ เดือนละ 1 ครั้ง

รายการทำความสะอาดในห้องแยกโรค

1. ทำความสะอาดห้อง Ante room
2. ทำความสะอาดห้องผู้ป่วย, ห้องน้ำผู้ป่วยให้สะอาดอยู่เสมอ กรณีไม่มีคนใช้สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
3. ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย
4. เปลี่ยนถุงขยะ เช็ดล้างทำความสะอาดถังขยะ
5. ปิดกวาดหยากไย่ ทำความสะอาดผนังและเพดานให้สะอาดอยู่เสมอ
6. เช็ดกระจกและประตูให้สะอาดอยู่เสมอ
7. เมื่อผู้ป่วยออกจากห้องเข้าทำความสะอาดทันที เพื่อให้ห้องพร้อมใช้ตลอดเวลา โดยต้องปฏิบัติตามหลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้ออย่างเคร่งครัด โดยใช้ น้ำยาตามที่ งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อกำหนด
8. กรณีมีผู้ป่วยโควิดใช้ห้องให้พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดโดยสวมชุด PPE ที่เหมาะสม และอยู่ในความควบคุมดูแลของ ICN ทุกครั้ง

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินตภัทร์)

ฝ่ายเวชปฏิบัติครอบครัว ฯ /จิตเวช/ศาลาพักญาติ (วันปกติ)/ห้องรักษาศพ/ห้องน้ำหน้าห้องหลังคลอด/
ห้องหลังคลอด

พนักงานทำความสะอาด ประจำ 1 คน

เริ่มปฏิบัติงานเวลา 06.30 – 16.30 น.

1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
2. ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
3. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดส่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
4. ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำผู้ป่วยญาติ เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอในภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้ง และทุกครั้งที่มีการใช้ และเริ่มไม่สะอาด ดูแลห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำด้วยวัสดุของโรงพยาบาลไม่ให้เกิดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูหน้าต่าง ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
5. ดูแลทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก)
6. ทำความสะอาดขวดน้ำเย็น ตู้เย็น ภายในและภายนอกทุกวัน
7. ดูแลทำความสะอาดโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์ และบริเวณโดยรอบให้สะอาด เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. เช็ดใบไม้ กระจ่างต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ในกระจ่าง เก็บขยะในกระจ่างต้นไม้ ในแปลงดอกไม้ข้างทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาด เหน้า และถาดรองน้ำใต้กระจ่างต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ ดูแลไม้ประดับในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
9. ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อย่างน้อย 2 เวลา คอยเช็ดน้ำช่วงปฏิบัติงานให้แห้ง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีใช้อยู่เสมอ
10. เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ เช้า – เย็น และหมั่นคอยตรวจสอบปริมาณขยะในถัง เมื่อเต็มให้เก็บรวบรวมไปทิ้งตามจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยแยกเป็นขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ เช็ดถังขยะให้สะอาดทุกวัน โดยผู้เก็บต้องแต่งกายถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อ ตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะแต่ละประเภทในแต่ละจุด ส่งผลการตรวจสอบที่ฝ่ายสุขาภิบาลป้องกันโรค
11. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตช์ไฟ
12. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
13. ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
14. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันได

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญงทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณภักษ์ จินดาภัทร์)

15. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
16. ทำความสะอาดม่านมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง(เดือนละครั้ง)
17. ทำความสะอาดห้องโถง และที่พัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
18. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
19. ดูแลทำความสะอาดระเบียง
20. เก็บฝุ่นด้วยมือจับฝุ่น พร้อมฉีดยาดับฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
21. เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวันและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น บนพื้นที่มีความสกปรก
22. เช็ดเคาเตอร์ เฟอร์นิเจอร์ ขอบประตู หน้าต่าง บานกระจก บานเกล็ด
23. กวาดทำความสะอาดบริเวณทางเดินในตอนเช้าและตอนบ่าย คอยดูแลทำความสะอาดพื้น

ตลอดเวลา, ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

24. เติมน้ำในเครื่องทำน้ำเย็นทุกเช้าและเมื่อน้ำหมด
25. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน

ออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

26. ห้องเก็บศพ ดูแลทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานทุกวันจันทร์และหลังย้ายศพออกทุกครั้ง,
27. ทำความสะอาดพื้นเพดานอาคาร โดยมีรายการดังต่อไปนี้
 - ปัดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น โดยเฉพาะบริเวณซอกมุมต่าง ๆ
 - เก็บฝุ่นด้วยมือจับฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาดับฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
 - เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีคราบสกปรก
 - ปัดกวาดหยากไย่ ตามผนังและเพดาน
 - กวาดทำความสะอาดลานจอดรถรับ - ส่งผู้ป่วย
 - กวาดทำความสะอาดทางเดินผู้ป่วยและโดยรอบอาคาร ระยะ 2 เมตร
 - บริเวณพื้นอาคารโดยทั่วไป เก็บฝุ่นด้วยมือจับ ฝุ่นให้สะอาดตลอดวัน
28. เช็ดทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน (ทุกวันศุกร์)
29. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น (ทุกวันศุกร์)
30. ล้างมุ้งลวดและเช็ดทำความสะอาดพัดลม (ทุกศุกร์ที่สองของเดือน)
31. ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกวัน (ศุกร์ที่สองของเดือน)
32. ล้างถังขยะทั้งภายนอก และภายในอาคาร (ทุกวันศุกร์)
33. ดูแลผ้าปูเตียงซักฟอกและติดตั้งให้ใหม่ทุกครั้งหลังซักเสร็จ 2 เดือน/ครั้ง

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

ห้องคุณภาพ, ห้องเบอร์ 16, ห้องเบอร์ 14, ห้องสมุด, ห้องเบอร์ 13

ศาลาพักญาติทกเหลี่ยม โรงจอดรถพยาบาล

พนักงานทำความสะอาดประจำ 1 คน

เริ่มปฏิบัติงานเวลา 06.30 – 16.30 น.

1. กวาดทำความสะอาดโรงรถ ศาลาพักญาติ ทกเหลี่ยม
2. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
3. ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
4. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดส่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
5. ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วยญาติ เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอในภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้ง และทุกครั้งที่มีการใช้และเริ่มไม่สะอาด ดูแลห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำด้วยวัสดุของโรงพยาบาลไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูหน้าต่าง ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
6. ดูแลทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก), พัดลมดูดอากาศ, ไฟฉุกเฉิน
7. ทำความสะอาดขวดน้ำเย็น ตู้เย็น ภายในและภายนอกทุกวัน
8. ดูแลทำความสะอาดโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์ และบริเวณโดยรอบให้สะอาด เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
9. ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อย่างน้อย 2 เวลา คอยเช็ดน้ำช่วงปฏิบัติงานให้แห้ง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีใช้อยู่เสมอ
10. เช็ดใบไม้ กระจกต้นไม้ รัศน้ำต้นไม้ในกระจก เก็บขยะในกระถางต้นไม้ ในแปลงดอกไม้ข้างทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาด เหน้ และถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ ดูแลไม้ประดับในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
11. เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ เข้า - เย็นและหมั่นคอยตรวจสอบปริมาณขยะในถัง เมื่อเต็มให้เก็บรวบรวมไปทิ้งตามจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยแยกเป็นขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ เช็ดถังขยะให้สะอาดทุกวัน โดยผู้เก็บต้องแต่งกายถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อ ตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะแต่ละประเภทในแต่ละจุด ส่งผลการตรวจสอบที่ฝ่ายสุขาภิบาลป้องกันโรค
12. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตซ์ไฟ
13. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
14. ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภัทร์)

15. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

16. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ,ขาโต๊ะ,ขาเก้าอี้หลังโซฟาและหลังตู้เอกสารบอร์ดปิดประกาศ

17. ทำความสะอาดม่านมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

18. ทำความสะอาดห้องโถง และที่พัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

19. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

20. ดูแลทำความสะอาดระเบียบ

21. เก็บฝุ่นด้วยมือบตันฝุ่น พร้อมฉีดยาตันฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา

22. เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวันและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น บนพื้นที่มีความสกปรก

23. เช็ดเคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ ขอบประตู หน้าต่าง บานกระจก บานเกล็ด

24. กวาดทำความสะอาดบริเวณทางเดินในตอนเช้าและตอนบ่าย คอยดูแลทำความสะอาดพื้นที่ตลอดเวลา, ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

25. ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

26. เช็ดทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน

27. เติมน้ำในเครื่องทำน้ำเย็นทุกเช้าและเมื่อน้ำหมด

28. ทำความสะอาดพื้นเพดานอาคาร โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น โดยเฉพาะบริเวณซอกมุมต่าง ๆ
- เก็บฝุ่นด้วยมือบตันฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาตันฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
- เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีคราบสกปรก
- ปิดกวาดหยากไย่ ตามผนังและเพดาน
- กวาดทำความสะอาดลานจอดรถรับ - ส่งผู้ป่วย
- กวาดทำความสะอาดทางเดินผู้ป่วยและโดยรอบอาคาร ระยะ 2 เมตร
- บริเวณพื้นอาคารโดยทั่วไป เก็บฝุ่นด้วยมือบ ตันฝุ่นให้สะอาดตลอดวัน

29. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นทุกวันศุกร์/ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันศุกร์ที่สอง ของเดือน

30. ล้างมุ้งลวด,ส่งซักผ้าปูที่นอนพร้อมติดตั้ง และเช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดานทุกศุกร์ที่สองของ

เดือน

31. ล้างถังขยะทั้งภายนอก และภายในอาคาร,บริเวณทางเดินลานจอดรถรับ- ส่งผู้ป่วย
โรงจอดรถรับ - ส่งผู้ป่วย (ทุกวันศุกร์)

32. เก็บอุปกรณ์ฉีดยาของผู้ป่วยเบาหวานที่นำมาส่งคืนโรงพยาบาล

33. จัดเตรียมสถานที่และจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับคลินิกเบาหวานทุกวันพุธ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานิ่ง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจนสิริ ปัญทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ


(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภัทร์)


งานกายภาพ, ศูนย์ยานพาหนะ, อาคารพิศดู, อาคารขาเทียม
พนักงานทำความสะอาดประจำ 1 คน
เริ่มปฏิบัติงานเวลา 06.30 – 16.30 น.

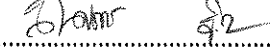
1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
2. ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
3. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดส่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
4. ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วยญาติ เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอในภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้ง และทุกครั้งที่มีการเดินและเริ่มไม่สะอาด ดูแลห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำด้วยวัสดุของโรงพยาบาลไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูหน้าต่าง ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
5. ดูแลทำความสะอาดหน้ากากล้อเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก)
6. ทำความสะอาดขวดน้ำเย็น ตู้เย็น ภายในและภายนอกทุกวัน
7. ดูแลทำความสะอาดโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์ และบริเวณโดยรอบให้สะอาด เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อย่างน้อย 2 เวลา คอยเช็ดน้ำช่วงปฏิบัติงานให้แห้ง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีใช้อยู่เสมอ
9. เช็ดใบไม้ กระจ่างต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ในกระถาง เก็บขยะในกระถางต้นไม้ ในแปลงดอกไม้ข้างทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาด เหน้ และถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ ดูแลไม้ประดับในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
10. เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ เข้า - เย็นและหมั่นคอยตรวจสอบปริมาณขยะในถัง เมื่อเต็มให้เก็บรวบรวมไปทิ้งตามจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยแยกเป็นขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ เช็ดถังขยะให้สะอาดทุกวัน โดยผู้เก็บต้องแต่งกายถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อ ตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะแต่ละประเภทในแต่ละจุด ส่งผลการตรวจสอบที่ฝ่ายสุขภาพป้องกันโรค
11. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตซ์ไฟ
12. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
13. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
14. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟาและหลังตู้เอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
15. ทำความสะอาดม่านมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางณปภัช จินดาภัทร์)

16. ทำความสะอาดห้องโถง และที่พัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
17. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
18. ดูแลทำความสะอาดระเบียง
19. เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่น พร้อมฉีดยาตันฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
20. เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวันและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น บนพื้นที่มีความสกปรก
21. เช็ดเคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ ขอบประตู หน้าต่าง บานกระจก บานเกล็ด
22. กวาดทำความสะอาดบริเวณทางเดินในตอนเช้าและตอนบ่าย คอยดูแลทำความสะอาดพื้นที่ตลอดเวลา, ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
23. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
24. เช็ดทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน
25. เติมน้ำในเครื่องทำน้ำเย็นทุกเช้าและเมื่อน้ำหมด
26. ทำความสะอาดพื้นเพดานอาคาร โดยมีรายการดังต่อไปนี้
 - ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น โดยเฉพาะบริเวณซอกมุมต่าง ๆ
 - เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาตันฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
 - เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีคราบสกปรก
 - ปิดกวาดหยากไย่ ตามผนังและเพดาน
 - กวาดทำความสะอาดลานจอดรถรับ – ส่งผู้ป่วย
 - กวาดทำความสะอาดทางเดินผู้ป่วยและโดยรอบอาคาร ระยะ 2 เมตร
 - บริเวณพื้นอาคารโดยทั่วไป เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่นให้สะอาดตลอดวัน
27. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นทุกวันศุกร์
28. ล้างมุ้งลวดและเช็ดทำความสะอาดพัดลมทุกศุกร์ที่สองของเดือน
29. ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันเสาร์ที่สองของเดือน
30. ล้างถังขยะทั้งภายนอก และภายในอาคาร ทุกวันศุกร์
31. ล้างอ่างอาบน้ำและพื้น ในห้องล้างอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ประกอบอาหารก่อนวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์ให้มาเก็บงานตอนเย็น

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)


ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวกาญจน์ศิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางณปภัช จินดาภักดิ์)


โรงครัว,งานซัพพลาย,งานซักฟอก
พนักงานทำความสะอาดประจำ 1 คน
เริ่มปฏิบัติงานเวลา 06.30 – 16.30 น.

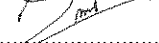
1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
2. ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
3. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดส่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
4. ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วยญาติ เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอในภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้ง และทุกครั้งที่มีการเดินและเริ่มไม่สะอาด ดูแลห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำด้วยวัสดุของโรงพยาบาลไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูหน้าต่าง ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
5. ดูแลทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก)
6. ทำความสะอาดขวดน้ำเย็น ตู้เย็น ภายในและภายนอกทุกวัน
7. ดูแลทำความสะอาดโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์ และบริเวณโดยรอบให้สะอาด เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อย่างน้อย 2 เวลา คอยเช็ดน้ำช่วงปฏิบัติงานให้แห้ง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีใช้อยู่เสมอ
9. เช็ดใบไม้ กระจ่างต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ในกระจ่าง เก็บขยะในกระจ่างต้นไม้ ในแปลงดอกไม้ข้างทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาด เหน้า และภาครอบน้ำใต้กระจ่างต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ ดูแลไม้ประดับในท้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
10. เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ เข้า – เย็นและหมั่นคอยตรวจสอบปริมาณขยะในถัง เมื่อเต็มให้เก็บรวบรวมไปทิ้งตามจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยแยกเป็นขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ เช็ดถังขยะให้สะอาดทุกวัน โดยผู้เก็บต้องแต่งกายถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อ ตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะแต่ละประเภทในแต่ละจุด ส่งผลการตรวจสอบที่ฝ่ายสุขาภิบาลป้องกันโรค
11. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตซ์ไฟ
12. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
13. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
14. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟาและหลังตู้เอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
15. ทำความสะอาดม่านมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

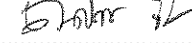
ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

16. ทำความสะอาดห้องโถง และที่พัก และแผนป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
17. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
18. ดูแลทำความสะอาดระเบียง
19. เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่น พร้อมฉีดยาตันฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
20. เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวันและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น บนพื้นที่มีความสกปรก
21. เช็ดเคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ ขอบประตู หน้าต่าง บานกระจก บานเก็ลด์
22. กวาดทำความสะอาดบริเวณทางเดินในตอนเช้าและตอนบ่าย คอยดูแลทำความสะอาดพื้นที่ตลอดเวลา, ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
23. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒลระบายอากาศ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
24. เช็ดทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน
25. เติมน้ำในเครื่องทำน้ำเย็นทุกเช้าและเมื่อน้ำหมด
26. ทำความสะอาดพื้นเพดานอาคาร โดยมีรายการดังต่อไปนี้
 - ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น โดยเฉพาะบริเวณซอกมุมต่าง ๆ
 - เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาตันฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
 - เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีคราบสกปรก
 - ปิดกวาดหยากไย่ ตามผนังและเพดาน
 - กวาดทำความสะอาดลานจอดรถรับ - ส่งผู้ป่วย
 - กวาดทำความสะอาดทางเดินผู้ป่วยและโดยรอบอาคาร ระยะ 2 เมตร
 - บริเวณพื้นอาคารโดยทั่วไป เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่นให้สะอาดตลอดวัน
27. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นทุกวันศุกร์
28. ล้างล้างรถและเช็ดทำความสะอาดพัดลมทุกศุกร์ที่สองของเดือน
29. ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันเสาร์ที่สองของเดือน
30. ล้างถังขยะทั้งภายนอก และภายในอาคาร ทุกวันศุกร์
31. ล้างอ่างภาชนะและพื้น ในห้องล้างอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ประกอบอาหารก่อนวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์ให้มาเก็บงานตอนเย็น

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ


(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวกาญจนสิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

ตึกผู้สูงอายุ,ตึกแพทย์แผนไทย,โรงอาหารสหกรณ์,ห้องน้ำสนามกีฬา,หอประชุมดอยเวียง
พนักงานทำความสะอาดประจำ 1 คน
เริ่มปฏิบัติงานเวลา 06.30 – 16.30 น.

1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
2. ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
3. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดส่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
4. ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วยญาติ เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอในภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้ง และทุกครั้งที่มีการเดินและเริ่มไม่สะอาด ดูแลห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำด้วยวัสดุของโรงพยาบาลไม่ให้เกิดเชื้อ รอยคราบสกปรกตามขอบประตูหน้าต่าง ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
5. ดูแลทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก)
6. ทำความสะอาดขวดน้ำเย็น ตู้เย็น ภายในและภายนอก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
7. ดูแลทำความสะอาดโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์ และบริเวณโดยรอบให้สะอาด เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อย่างน้อย 2 เวลา คอยเช็ดน้ำช่วงปฏิบัติงานให้แห้ง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีใช้อยู่เสมอ
9. เช็ดใบไม้ กระจ่างต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ในกระจ่าง เก็บขยะในกระจ่างต้นไม้ ในแปลงดอกไม้ข้างทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาด เหน็บ และถาดรองน้ำใต้กระจ่างต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ ดูแลไม้ประดับในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
10. เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ เช้า - เย็นและหมั่นคอยตรวจสอบปริมาณขยะในถัง เมื่อเต็มให้เก็บรวบรวมไปทิ้งตามจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยแยกเป็นขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ เช็ดถังขยะให้สะอาดทุกวัน โดยผู้เก็บต้องแต่งกายถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อ ตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะแต่ละประเภทในแต่ละจุดส่งผลการตรวจสอบที่ฝ่ายสุขภาพ ป้องกันโรค
11. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตซ์ไฟ
12. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
13. ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ


(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวกาญจนสิริ ปัญจทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภักดิ์)

14. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

15. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

16. ทำความสะอาดม่านมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

17. ทำความสะอาดห้องโถง และที่พัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

18. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

19. ดูแลทำความสะอาดระเบียบ

20. เก็บฝุ่นด้วยมือดันฝุ่น พร้อมฉีดยาตันฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา

21. เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวันและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น บนพื้นที่มีความสกปรก

22. เช็ดเคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ ขอบประตู หน้าต่าง บานกระจก บานเกล็ด

23. กวาดทำความสะอาดบริเวณทางเดินในตอนเช้าและตอนบ่าย คอยดูแลทำความสะอาดพื้น

ตลอดเวลา, ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

24. ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒลมระบายอากาศ ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

25. เช็ดทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน

26. เติมน้ำในเครื่องทำน้ำเย็นทุกเช้าและเมื่อน้ำหมด

27. ทำความสะอาดพื้นเพดานอาคาร โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น โดยเฉพาะบริเวณซอกมุมต่าง ๆ
- เก็บฝุ่นด้วยมือดันฝุ่น พร้อมฉีดน้ำยาตันฝุ่นบนพื้นที่เคลือบเงา
- เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นบนพื้นที่มีคราบสกปรก
- ปิดกวาดหยากไย่ ตามผนังและเพดาน
- กวาดทำความสะอาดลานจอดรถรับ - ส่งผู้ป่วย
- กวาดทำความสะอาดทางเดินผู้ป่วยและโดยรอบอาคาร ระยะ 2 เมตร
- บริเวณพื้นอาคารโดยทั่วไป เก็บฝุ่นด้วยมือ ดันฝุ่นให้สะอาดตลอดวัน

28. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นทุกวันศุกร์

29. ล้างมุ้งลวด,ส่งผ้ามาซักพร้อมติดตั้งและเช็ดทำความสะอาดพัดลมทุกศุกร์ที่สองของเดือน

30. ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันเสาร์ที่สองของเดือน

31. ล้างถังขยะทั้งภายนอก และภายในอาคาร ทุกวันอาทิตย์

32. ซัดทำความสะอาดผนังและพื้นโรงครัวทุกวันเสาร์ที่สามของเดือน

33. ดูแลผ้ามาส่งซักฟอกและติดตั้งให้ใหม่ทุกครั้งหลังซักเสร็จ 2 เดือน/ครั้ง

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภัทร์)

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

9. ตรวจสอบประจำจุดต่างๆ วันละ 2 ครั้ง เวลา 9.30 น.และเวลา 13.30 น. พร้อมเอกสาร
10. ประสานงานกับหน่วยงานเมื่อพบปัญหาในการทำงานของพนักงานทำความสะอาด
11. ต้องทราบว่าพนักงานคนไหนอยู่ตรงจุดทำความสะอาดใด
12. ดูแลและกำกับพนักงานทำความสะอาดให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำจุดลาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำจุดที่ทำความสะอาดและแจ้งชื่อพนักงานที่มาทำงานแทนด้วย

หมายเหตุ:

- เวรเช้าของวันหยุด ประจำตึกผู้ป่วยใน 2 คน ,
- เวรเช้าของวันหยุด ประจำ ER,ห้องคลอด,หลังคลอด 1 คน
- เวรเช้าของวันหยุด ทำความสะอาดงานซักฟอก,ซักฟลาย,โรงครัว,อาคารพัสดุ,ศูนย์ยานพาหนะ และดูแล ER,ห้องคลอด,หลังคลอดร่วม 1 คน
- วันศุกร์ สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน รณรงค์ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ภายในอาคาร โดยหมุนเวียนกันที่ละตึก ทั้งโรงพยาบาล ฯ
- ทุกอาทิตย์สุดท้ายของเดือน ธันวาคม 2567, มีนาคม 2568, มิถุนายน 2568, กันยายน 2568 ทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาแว็ก ขัดเงาพื้นและผนัง ทั้งโรงพยาบาล
- มีแผน/ตารางการปฏิบัติงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี ให้จุดหน่วยงานทราบ
- ทุก 3 เดือน คณะกรรมการตรวจรับการจ้างด้านความสะอาด ตรวจสอบความสะอาดของอาคารสถานที่พร้อมผู้จัดการ และผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งเชิญหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน สามารถกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำในแผนกของตนตามความเหมาะสม โดยทางห้างหุ้นส่วนฯ มีแบบฟอร์มการลงตารางเวลาการปฏิบัติงานไว้ให้
- พนักงานทำความสะอาดในแต่ละแผนกจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง โดยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อประกอบในการพิจารณาความดี ความชอบของพนักงาน และปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป
- ดูแลทำความสะอาด, ถวายผลไม้/ของหวาน ศาลพระพรหม ทุกวันจันทร์และทำความสะอาดสถานที่เวลามิงานประจำปี
- อาคารบ้านพักกรณีมีการโยก-ย้าย

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจนา สิริ ปัญทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภัทร์)

- ช่วยจัด- เตรียม อาหารว่าง และล้างแก้ว จาน ชาม ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมาย
- พนักงานควรประจำตามจุดที่รับผิดชอบตลอดเวลา กรณีพักรับประทานอาหารให้มีการสับเปลี่ยนเวร

หน้าที่พิเศษอื่น ๆ ของพนักงาน และผู้ควบคุมงานได้แก่

1. ให้ความร่วมมือกับทางโรงพยาบาลในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะด้านการรณรงค์ทำความสะอาดครั้งใหญ่ และการทำกิจกรรม 5ส. ในทุกพื้นที่
2. ให้ความร่วมมือในกรณีมีแขกมาเยี่ยมเยียน และมีผู้มาศึกษาดูงาน โดยเน้นการทำความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และพื้นที่ที่โรงพยาบาลร้องขอเพิ่มเติม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่ทางโรงพยาบาลร้องขอ
3. มีน้ำใจช่วยเหลือให้ความร่วมมือกับทางโรงพยาบาลในการปฏิบัติกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่โรงพยาบาลเห็นสมควรทั้งใน และนอกสถานที่
4. พนักงานและผู้ควบคุมงานต้องยินดีเข้ารับการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ /อบรมฟื้นฟูด้านความสะอาด ทั้งก่อนปฏิบัติงาน, ระหว่างปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
5. ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ขึ้นควบคุมการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้ควบคุมงานของโรงพยาบาลทราบทุกวัน
6. ผู้รับจ้างให้พนักงานสวมแบบฟอร์มเดียวกัน มีป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายติดหน้าอกเสื้อตลอดเวลาทำงาน
7. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลาเข้า – ออก ในการทำงานทุกวัน
8. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสวัสดิการประกันสังคมแก่พนักงานของผู้รับจ้างตามกฎหมายกำหนด
9. ผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลาและมีการจัดอัตรากำลังทดแทน กรณีการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน
10. ผู้รับจ้างต้องจัดการอบรมพนักงาน ให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล และทักษะเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมประวัติการทำงานให้โรงพยาบาลทราบก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า 2 วัน และแจ้งประวัติพนักงานทุกครั้งที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือมีพนักงานให้เพิ่มเติม
12. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงาน
13. กรณีพนักงานเก่าลาออก พนักงานใหม่ต้องสามารถทำงานแทนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

พื้นที่ในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

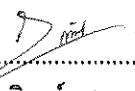
(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวกาญจนสิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางณปภัช จินตภัทร์)

1. รายละเอียดพื้นที่อาคารต่าง ๆ

- อาคารผู้ป่วยนอก 30 เตียง (ชั้นบน) พื้นที่ 312 ตารางเมตร
 - อาคารผู้ป่วยนอก 30 เตียง (ชั้นล่าง) พื้นที่ 1,429 ตารางเมตร
 - อาคารผู้ป่วยนอก 10 เตียง (ตึกกลาง) พื้นที่ 810 ตารางเมตร
 - อาคารผู้ป่วยใน 30 เตียง พื้นที่ 724 ตารางเมตร
 - โรงครัว ซักฟอก พื้นที่ 288 ตารางเมตร
 - หน่วยจ่ายกลาง พื้นที่ 150 ตารางเมตร
 - ตึกสงฆ์ (ตึกรับรอง) พื้นที่ 279 ตารางเมตร
 - อาคารผู้สูงอายุ พื้นที่ 202 ตารางเมตร
 - อาคารกายภาพบำบัด พื้นที่ 297 ตารางเมตร.
 - อาคารหอประชุมต๋อยเวียง พื้นที่ 150 ตารางเมตร
 - ห้องเก็บของพัสดุ พื้นที่ 32 ตารางเมตร
 - อาคารชาเขียว พื้นที่ 61 ตารางเมตร
 - ศูนย์ยานพาหนะ ห้องช่าง คลังวัสดุทั่วไปและวัสดุการแพทย์ พื้นที่ 114 ตารางเมตร
 - ห้องเก็บรักษาศพ พื้นที่ 9 ตารางเมตร
 - หอพระพุทธ พื้นที่ 36 ตารางเมตร
 - ห้องหลังคลอด พื้นที่ 81 ตารางเมตร
 - ห้องน้ำหน้าตึกผู้ป่วยใน พื้นที่ 13 ตารางเมตร
 - อาคารไชยปราการยิ้มสู้ พื้นที่ 32 ตารางเมตร
 - อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- รวมทั้งหมด 5,019 ตารางเมตร

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุพรรณษา สละตัน)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ ยานัง)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกาญจน์สิริ ปัญจทรัพย์สิริ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ สุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณปภัช จินดาภักดิ์)