

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จำนวน ๑ รายการ ของโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ ซึ่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่รายละเอียดสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาของจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จำนวน ๑ รายการ ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จำนวน ๑ รายการ ตามแนวนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข ได้เน้นการปรับปรุงโฉมหน้าใหม่ในด้านกายภาพ ได้แก่ การรักษาความสะอาดสถานที่ และดูแลสิ่งแวดล้อมให้สวยงามเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีต่อประชาชนที่มาติดต่อ และที่มารับการรักษาพยาบาล ซึ่งควรให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ โดยเฉพาะห้องสุขา โดยควรจ้างให้เอกชนรับไปดำเนินการ โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างทำความสะอาดแทนการเพิ่มอัตราค่าจ้าง โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าหรือขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑๐.๑. กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๐.๒. กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๑๐.๓. สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในวันยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการบริการจ้างเหมาทำความสะอาดโรงพยาบาลขนาด ๕๐๐ เตียงขึ้นไป อายุของงานผ่านมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา มาแสดงพร้อมเอกสารเสนอราคา

๔. คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

๔.๑. เพศหญิงหรือชาย มีสัญชาติไทย

๔.๒. มีอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป

๔.๓. มีประสบการณ์การทำงานด้านทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน โดยเสนอต่อคณะกรรมการในวันยื่นข้อเสนอราคา

๔.๔. การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า

๔.๕. มีความสามารถในการบริหารจัดการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ

๔.๖. อื่นๆ (ถ้ามี) ตามโรงพยาบาลจะกำหนดตามความจำเป็น เหมาะสมและตามสถานการณ์

๕. คุณสมบัติของพนักงาน

๕.๑. พนักงานของผู้รับจ้างอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๕๕ ปี มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่า ๑๐% หรือต่างด้าวที่มีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายสามารถสื่อสารภาษาไทยเข้าใจได้ในระดับดี (โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้ประเมินหลังจากลงนามในสัญญา) ผู้ที่ชนะการเสนอราคาจะต้องแสดงหลักฐานสำหรับผู้มีสัญชาติไทย และใบอนุญาตทำงานต่างด้าว ในวันเข้ามาทำสัญญา (เอกสารประกอบการทำสัญญา)

๕.๒. พนักงานต้องมีพฤติกรรมที่ดี รักงานบริการ พุดจาสุภาพต่อผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่

๕.๓. พนักงานต้องมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานทำความสะอาด ไม่เป็นโรคติดต่อ และผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไป และเอกซเรย์ปอด หรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทางร่างกายที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ที่ชนะการเสนอราคาจะต้องแสดงหลักฐานนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใน ๙๐ วัน

๕.๔. พนักงานต้องซื่อสัตย์ มีใจรักงาน รักษาสมบัติราชการ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน

๕.๕. ไม่เป็นผู้ต้องโทษคดีอาญา โดยผ่านการตรวจสอบประวัติด้วยการตรวจลายนิ้วมือจากกองพิสูจน์หลักฐาน ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๖. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดีและมีหนังสือรับรองการฝึกอบรมการปฏิบัติงานโดยยื่นมาพร้อมเอกสารในการทำสัญญา

๕.๗. คุณสมบัติพนักงาน ตามข้อ ๒.๑ – ๒.๖ ให้ใช้เป็นคุณสมบัติของพนักงานสำรองด้วย

๖. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑. การขึ้นปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติในเอกสารแนบท้าย

- ๖.๒. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๓. มีตารางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน โดยระบุชื่อผู้ทำความสะอาดและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนเข้าดำเนินการล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
- ๖.๔. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน หรือขาดงาน หรือมีคนทดแทน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ถูกต้อง ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนต้องมีคุณสมบัติพนักงานตามที่กำหนดในข้อ ๒ และต้องเป็นผู้มีรายชื่อในบัญชีพนักงานสำรองที่ยื่นต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ๖.๕. ให้พนักงานลงชื่อมาปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานเช้า / บ่าย / ดึก ทั้งเวลาเข้างานและออกงานที่หน่วยงานนั้นๆ ตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนด ในกรณีที่มีธุระจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเวรรับทราบทุกครั้ง
- ๖.๖. การส่งมอบงานทุกหน่วยงานจะมีกรรมการเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องให้คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนนขึ้นไป กรณีต่ำกว่าเกณฑ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
- ๖.๗. เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบอุปกรณ์ชำรุด ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข
- ๖.๘. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่มีใช้พนักงาน บุตรหลาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๙. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างดื่มเหล้า สูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด ภายในโรงพยาบาล
- ๖.๑๐. ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล
- ๖.๑๑. ห้ามพนักงานผู้รับจ้างนำขยะ Recycle ของโรงพยาบาลไปขายเพื่อนำผลประโยชน์แก่ตนเอง
- ๖.๑๒. ผู้ควบคุมงานต้องมีไม่ต่ำกว่า ๓ คน และแยกออกจากหน้าที่พนักงาน และผู้ควบคุมงานต้องกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดสถานที่ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้ถูกต้อง ถูกเทคนิค
- ๖.๑๓. ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนให้กับผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง และรับข้อมูลที่บกพร่องไปปฏิบัติแก้ไขทันทีพร้อมรายงานผลให้ทราบทุกวัน
- ๖.๑๔. ผู้ควบคุมงานต้องรายงานจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานประจำวัน เวรเช้า เวรบ่าย เวรดึก ต่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างผ่านช่องทางที่กำหนด
- ๖.๑๕. การปฏิบัติงาน หากพนักงานขาดเกิน ๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับจากเวลาลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องหาคนทดแทนทันที และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ถือว่าพนักงานขาดการปฏิบัติงาน
- ๖.๑๖. พนักงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดจุดให้ชัดเจน มีรายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อได้ง่าย
- ๖.๑๗. การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิด พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๖.๑๘. รอบของการทำความสะอาดรายวัน ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งอาจมีได้ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๖.๑๙. ในเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และให้สวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้น

เวลาขัดห้องน้ำต้องสวมรองเท้าบูท ทรงผม ถ้าผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย เช่น ถักเปีย รวบใส่เน็คหรือรวบหางม้า

- ๖.๒๐. จำนวนพนักงานทำความสะอาด ต้องเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงาน และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๒๑. การประเมินผลงานของกระบวนการงานทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๑ เดือน หรือตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๒๒. การประเมินผลงานตามข้อ ๖.๒๑ หากไม่เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบ
- ๖.๒๓. ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ มีเครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ เครื่องอบผ้า เครื่องซักผ้า และเครื่องเป่า ทำให้พื้นแห้ง ใช้น้ำยาที่เหมาะสมและมีคุณภาพให้พื้นสะอาด เป็นเงางาม ทนต่อรอยขีดข่วน
- ๖.๒๔. ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่เสื่อมคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยต้องแนบเอกสารการรับรองมาเสนอ ต่อคณะกรรมการในวันยื่นข้อเสนอราคา และเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด(สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และไม่มีการปนเปื้อนซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐที่แสดงให้เห็นว่าเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม) ให้ครบทุกผลิตภัณฑ์น้ำยาที่นำมาเสนอ
- ๖.๒๕. ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่น่าน้ำยาทำความสะอาดเข้ามาใช้ในโรงพยาบาล และผู้รับจ้างส่งตัวอย่างน้ำยาทุกประเภทที่ใช้ให้ผู้ว่าจ้างทุก ๓ เดือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๖.๒๖. ภาชนะบรรจุต้องระบุยี่ห้อและเป็นบรรจุภัณฑ์ได้มาตรฐาน พร้อมกำหนดอัตราส่วนของสารสำคัญ วิธีใช้งาน วิธีเก็บรักษา คำเตือนหรือข้อห้าม วิธีแก้ไขเบื้องต้นและต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตติดอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน โดยให้แนบแคตตาล็อกและนำตัวอย่างน้ำยามาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาฯ ดังนี้
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น (๓M, ออสซีแวก, กรีนมายด์)
 - น้ำยาลอกแว็กซ์ (๓M, ออสซีแวก, กรีนมายด์)
 - น้ำยาดันฝุ่น
 - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ สารฆ่าเชื้อ (๓M, ออสซีแวก, กรีนมายด์)
 - ผลิตภัณฑ์ในการขัดเงาสุขภัณฑ์ต่างๆ
 - ผงซักฟอก
 - ผลิตภัณฑ์ในการเช็ดและขัดเงาวัสดุสเตนเลส

- แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อที่ถูกต้องตามหลัก IC
 - น้ำยาสำหรับทำความสะอาดภายในลิฟต์ (๓M, ออสซีแวก, กรีนมายด์)
 - รวมถึงน้ำยาทุกชนิดที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง
- ภาชนะบรรจุน้ำยาสำหรับทำความสะอาดที่ใช้ประจำหน่วยงานต่างๆ ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน พร้อมกำหนดอัตราส่วนของสารสำคัญ วิธีใช้งาน วิธีเก็บรักษา ค่าเตือนหรือข้อห้าม วิธีแก้ไขเบื้องต้นและต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิต ติดอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน
- ๖.๒๗. ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดและเก็บของให้เพียงพอ ดังนี้
- ถุงขยะสีดำนี้น้ำหนักเหมาะสมกับอุปกรณ์ที่ใช้ให้เพียงพอ
 - ถุงขยะสีแดง ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล มีขนาดเหมาะสมกับอุปกรณ์ที่ใช้ให้เพียงพอ
 - ถุงขยะสีม่วงเคมี เหมาะสมกับอุปกรณ์ที่ใช้ให้เพียงพอ
 - ถุงขยะสีส้ม
 - ถุงมือสำหรับทำความสะอาด แบบใช้แล้วทิ้ง
 - ถุงมือยางสำหรับแม่บ้าน ไม้กวาด คีมคีบขยะ ไม้ถูพื้น ไม้ดันฝุ่น ที่ตักขยะให้เพียงพอ
 - มีรถสำหรับเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ ห้ามวางอุปกรณ์ไว้ตามริมผนังหรือพื้นทั่วไป
 - ชุดปฏิบัติงานป้องกันโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ให้เพียงพอและเป็นไปตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำให้คนงานเอง
- ๖.๒๘. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันตนเองให้พนักงานทำความสะอาด เช่น ผ้าปิดจมูก ถุงมือแม่บ้าน รองเท้าบูทและอุปกรณ์อื่นๆที่สามารถป้องกันตนเองเกี่ยวกับงานทั้งหมดและต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๖.๒๙. อุปกรณ์การทำความสะอาด รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดสามารถเก็บ Stock ไว้ในสถานที่ ที่โรงพยาบาลกำหนดในปริมาณที่ใช้ได้ภายใน ๑-๒ สัปดาห์ เนื่องจากโรงพยาบาลไม่มีสถานที่ให้ Stock ของจำนวนมาก
- ๖.๓๐. เนื่องจากโรงพยาบาลไม่มีสถานที่สำหรับซักและตากผ้าในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่ภายนอกโรงพยาบาล ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์กำหนด
- ๖.๓๑. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำหรับการทำความสะอาด ต้องมีความเหมาะสมกับงานอาคารสถานที่ต้องปฏิบัติ และต้องจัดทำให้เพียงพอใช้งานได้ตลอดเวลาทุกวัน โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
- ๖.๓๑.๑. พาหนะสำหรับปฏิบัติกิจกรรมการรักษาความสะอาด
- (ก) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่สามารถเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้อย่างมิดชิดเรียบร้อย ให้เพียงพอต่อการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓๐ คัน โดยเฉพาะในพื้นที่ ที่ไม่มีสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์
- (ข) ไม้มีอบ ผ้ามีอบ ผ้าม้วน ไม้กวาดอ่อน ไม้รีดน้ำ เชือกฟาง เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ภาชนะสำหรับดักมูลฝอยที่มีฝาปิดมิดชิด และสามารถปิดเปิดได้เองขณะใช้งาน ถึงบรรจุน้ำสำหรับผ้าถูพื้น ที่มีที่รีดน้ำได้ ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ที่ไม่สามารถใช้มีอบได้ ผ้ามีอบ ผ้าม้วน ที่มีขนาดใหญ่สะดวก

๖.๓๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำพื้นที่ทำความสะอาดต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่นับรวม ผู้ควบคุมงาน และพนักงานฝึกงาน

๖.๓๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมีวันหยุดสลับกัน และสลับเวลาหยุดพักรับประทานอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ตามความเหมาะสมที่ตกลงร่วมกันกับหน่วยงานที่พนักงานทำความสะอาดประจำ

๖.๓๔. กรณีที่ผู้รับจ้างนำพนักงานมาฝึกงานที่โรงพยาบาล พนักงานฝึกงานต้องใส่เสื้อขาว-กางเกงดำ/น้ำเงินและติดป้ายชื่อระหว่างทดลองงาน โดยไม่คิดค่าจ้างระหว่างทดลองงาน และแจ้งผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๓๕. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนทันทีภายใน ๒ ชม. นับถัดจากที่ได้รับแจ้งจากทางผู้ว่าจ้างโดยนำหลักฐานมาในวันแรกที่เข้ามาปฏิบัติงานคือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพพร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง หากไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ตรงตามเวลาผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าปรับตามจำนวนวันที่ขาด

๖.๓๖. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานต่างๆ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดแจ้งหัวหน้าหน่วยงานก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๖.๓๗. หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสมผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ภายใน ๑-๓ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากโรงพยาบาลฯ

๖.๓๘. กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด จะต้องแจ้งให้โรงพยาบาลเชียงรายฯ ทราบ ทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร (แจ้งทั้งงานธุรการทั่วไป) โดยทันที พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ และต้องผ่านการทดลองงานเป็นเวลา ๒ วัน (และให้ปฏิบัติตามข้อคุณสมบัติตามข้อ ๓.๔) หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีคุณสมบัติตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที

๖.๓๙. ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ลำดับงานจากพื้นที่สะอาดไปยังพื้นที่ปนเปื้อนหรือสกปรก (ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยรวมของพนักงาน) ขั้นตอนการทำความสะอาด แผนการทำความสะอาด ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และแผนในการติดตามประเมินผลและควบคุมกำกับงานตลอดจนแบบบันทึกการตรวจสอบประเมินผลและควบคุมการปฏิบัติงานมาเสนอก่อนเข้าปฏิบัติงาน และกำกับให้เป็นไปตามนั้น

๖.๔๐. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และหน้าที่ของพนักงานดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ส่งให้คณะกรรมการควบคุมงานและผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนเข้าดำเนินการรับจ้างอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด และต่อเนื่อง

๖.๔๑. หัวหน้าควบคุมของผู้รับจ้างจะต้องนำสมุด/ใบลงนามปฏิบัติงานมามอบให้ที่หน่วยงานที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตรวจสอบทุกวัน โดยมีลายมือชื่อหัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นการแจ้งเท็จ ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับย้อนหลังตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๖.๔๒. พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียด้านชู้สาว และมีเหตุทะเลาะวิวาทขณะปฏิบัติงาน หรือเหตุที่กระทบและเกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ถ้ามีพฤติกรรมดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที

๖.๔๓. พนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพทุกกิจกรรม และต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินของโรงพยาบาลเชียงรายฯ ได้

๖.๔๔. ในกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง เช่น ทำกระจกแตก ทำใบพัดของพัดลมแตก ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๔๕. พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วยและช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลฯ

๖.๔๖. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานด้วยความสมัครสมานสามัคคี

๖.๔๗. พนักงานทุกคน ให้ทำหน้าที่แนะนำผู้มารับบริการที่มาติดต่อได้อย่างถูกต้อง และมีมารยาทสุภาพ ไม่มีสิทธิ์ต่อว่า หรือมีกรณีพิพาทใดๆ ทั้งสิ้น

๖.๔๘. หลังการปฏิบัติงานตามแผนประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน แล้วเสร็จทุกครั้งพนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละสถานที่รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อรับทราบผลงานด้วย

๖.๔๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ทางโรงพยาบาลกำหนด และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้า) ประจำเดือน ตั้งแต่เริ่มสัญญาจนสิ้นสุดสัญญา โดยค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้า ผู้ว่าจ้างจะเรียกเก็บจากจำนวนหน่วยที่ผู้รับจ้างใช้จริงในแต่ละเดือน หรือ เหมาจ่ายตามอัตราที่โรงพยาบาลเชียงรายฯ กำหนด หรือติดตั้งมิเตอร์กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/การประปาส่วนภูมิภาค และจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคเอง จ่ายให้กับการประปาและการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงราย

๗. เงื่อนไขในการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๗.๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรม ตามหลักสูตรดังนี้

๗.๑.๑. หลักสูตรการฝึกอบรมพื้นฐานการทำความสะอาด โดยหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ที่มีศักยภาพในการจัดฝึกอบรม ให้ยื่นหลักฐานผ่านการฝึกอบรมในวันทำสัญญา

๗.๑.๒. หลักสูตรการอบรมพฤติกรรมบริการ โดยหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีศักยภาพ ในการจัดฝึกอบรม ให้ยื่นหลักฐานผ่านการฝึกอบรมในวันทำสัญญา

๗.๑.๓. หลักสูตรการอบรมการป้องกันและการแพร่กระจายเชื้อโรคและการจัดการขยะมูลฝอยอันตรายชนิดเคมีบำบัด โดยหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีศักยภาพในการจัดฝึกอบรม ให้ยื่นหลักฐานผ่านการฝึกอบรมในวันทำสัญญา

๗.๑.๔. พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพร่วมกับโรงพยาบาลเชียงราย ประชานุเคราะห์ เช่น กิจกรรม Big cleaning day หรือกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๗.๒ การทำความสะอาดภายนอก – ภายใน อาคารสูง ทุกอาคารของโรงพยาบาลฯ ที่ไม่สามารถดำเนินการทำความสะอาดเป็นประจำได้ ดังนี้

๗.๒.๑ บริเวณ Fasad ส่วนตกแต่งบนอาคารสูง, ส่วนยื่นที่ตกแต่งออกมาจากอาคาร , ส่วนประกอบอาคาร

๗.๒.๒ ทำความสะอาดขอบปูนทางเดินเชื่อมอาคาร และ Sky walk ที่เป็นคราบตะไคร่น้ำ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ๖ เดือนครั้ง พร้อมส่งแผนการ ดำเนินการให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป และหน่วยงานผู้รับบริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ หากไม่สามารถดำเนินการตามแผนงานได้ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานใหม่เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๘. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๘.๑. การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการปรับผู้รับจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ผู้ว่าจ้างให้ไว้
- (๒) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ครบจำนวน ตามข้อสัญญาจ้างโดยจะหัก ค่าจ้างตามจำนวนของพนักงานที่ไม่มาทำงาน ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัด เชียงรายและยินยอมให้โรงพยาบาลฯ ปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- (๓) กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติล่าช้าหรือกลับก่อนเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ โรงพยาบาลฯ หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงราย และ ยินยอมให้โรงพยาบาลฯ ปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๔) กรณีที่รถสำหรับขนส่งอุปกรณ์ทำความสะอาดไม่เพียงพอ และวางอุปกรณ์ทำความสะอาดไว้ตามริมผนังหรือพื้นที่ทั่วไป

๘.๒. การพิจารณาเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ในกรณีนี้ข้อใดข้อหนึ่ง ต่อไปนี้

- (๑) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนตามข้อสัญญาจ้าง เกิน ๓ ครั้ง ต่อสัญญา
- (๒) ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และพบว่าผลงานไม่เรียบร้อยหรือปฏิบัติ ไม่ครบตามสัญญาและทำให้เกิดหรืออาจเกิดความเสียหายต่อ ผู้ว่าจ้าง
- (๓) ผู้ว่าจ้างได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาแต่ถ้าผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามครบ ๓ ครั้ง ให้พิจารณาเลิกจ้าง

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๑. หน่วยงาน หอผู้ป่วยสามัญ หอผู้ป่วยหนัก ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท ๑ อาคารศัลยกรรม
- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๒ อาคารศัลยกรรม
- หอผู้ป่วยศัลยกรรมระบบทางเดินปัสสาวะ ๓ อาคารศัลยกรรม
- หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๒ ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ

➤ หอผู้ป่วยอายุกรรมหญิง ๑ ชั้น ๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ
➤ หอผู้ป่วยอายุกรรมหญิง ๒ ชั้น ๕	อาคารเฉลิมพระเกียรติ
➤ หอผู้ป่วยจิตเวช	อาคารสุติ – นรีเวชกรรม
➤ ICU BURN ชั้น ๖	อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน
➤ ICU TRAUMA ชั้น ๗	อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน
➤ ICU NEURO ชั้น ๗	อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน
➤ หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ ชั้น ๘	อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน
➤ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์ ๑ ชั้น ๙	อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน
➤ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์ ๒ ชั้น ๑๐	อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน
➤ หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก ชั้น ๑๑	อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน
➤ หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑๓	อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน
➤ หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑๔	อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน
➤ หอผู้ป่วยสงฆ์อาพาธ ชั้น ๒	อาคารสงฆ์สมโภช ๗๕๐ปี
➤ หอผู้ป่วยสามัญอายุกรรมชาย ชั้น ๒	อาคาร ๘๔ ปี อนุสรณ์
➤ หอผู้ป่วยสามัญอายุกรรมชาย ชั้น ๓	อาคาร ๘๔ ปี อนุสรณ์
➤ หอผู้ป่วย Stroke ชั้น ๔	อาคาร ๘๔ ปี อนุสรณ์
➤ หอผู้ป่วยสามัญ + ศูนย์ชีวนกตัญญู ชั้น ๓	อาคารรังสีรักษา
➤ หอผู้ป่วยสามัญ ห้องแยกโรค ชั้น ๔	อาคารรังสีรักษา

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ตรวจสอบ จัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการทำมาสะอาดให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
๒. ดูแลทำความสะอาด ตามลำดับงานจากพื้นที่สะอาดไปยังพื้นที่ปนเปื้อนหรือสกปรก เช็ดถูพื้นห้อง
รับประทานอาหาร ห้องพักแพทย์ ห้องเก็บของ ระเบียบรอบๆหอผู้ป่วย และห้องแยกโรค
๓. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ด้านหลังหอผู้ป่วย บันได บันไดหนีไฟ ลิฟท์ ประตูลิฟท์และทางลาด
๔. ทำความสะอาดอ่างล้างหน้า, อ่างล้างมือของผู้ป่วยและทำความสะอาดห้องน้ำ ของเจ้าหน้าที่
ตามรอบและเมื่อสกปรก
๕. ทำความสะอาดอุปกรณ์สกปรกต่างๆ ได้แก่ กระโถน หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ กระบอกตวง
ปัสสาวะ กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วยและผ้าอย่างกันเปื้อนที่ใช้ในหอผู้ป่วย รวมทั้งจัดเก็บเตรียมพร้อมในการใช้งานครั้ง
ต่อไป
๖. เก็บรวบรวมขยะแยกตามชนิดของขยะ ได้แก่ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงดำ) ขยะเคมี
บำบัด (ถุงม่วง) ไว้ในถังที่พักขยะของหน่วยงานเพื่อเตรียมส่งหน่วยเคลื่อนย้ายขยะต่อไป
๗. รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามชนิดผ้าเปื้อน ตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ พร้อมเขียน
ชื่อหน่วยงานติดกับถุงผ้าต่างๆ ได้แก่
ถุงผ้าสีเขียว ใส่ผ้าทั่วไป

ถุงผ้าสีแดง ใส่ผ้าสำหรับผ้าติดเชื้อ

ถุงผ้าสีเทา ใส่ผ้าสำหรับผ้าเคมีบำบัด

๘. เปลี่ยนและจัดเก็บผ้าปูเตียงของผู้ป่วยติดเชื้อมาปฏิบัติปฏิบัติ ชักและติดตามรับคืน จากหน่วยงานซักฟอกและตัดเย็บ

๙. ช่วยทำความสะอาดผ้าปูเตียงตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด

๑๐. ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วยและเก็บลงกล่องเก็บอาหาร

๑๑. ล้างถังขยะ กล่องเก็บอาหาร ถังใส่ผ้าเปื้อน ถังใส่ขวดน้ำเกลือ

๑๒. จัดล้างรถให้อาหารทางสายยาง รถทำการรักษาพยาบาล รถขนของสะอาด

๑๓. เก็บขวดน้ำเกลือ/ขวดยาและSyringe และขยะรีไซเคิล

๑๔. เปลี่ยนกระดาษเช็ดมือ

๑๕. ช่วยจัดเตรียมปูที่นอนเตียงรับใหม่ รับย้าย (กรณีพนักงานช่วยเหลือคนไข้ไม่อยู่)

๑๖. ส่งอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การแพทย์ เครื่องมือ ที่ชำรุดซ่อมให้กลุ่มงานช่าง

๑๗. ห้ามเคาะเศษผง จากผ้าต้นฝุ่นลงบนพื้น ที่มีผู้รับบริการนั่งหรือรอรับบริการอยู่ และต้องจัดเก็บ

อุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เรียบร้อย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดมุ้งลวด บานเกล็ด พัดลม และปิดหยาโกย

๒. ซักกรองเท้าเจ้าหน้าที่

๓. เช็ดเสาน้ำเกลือ

๔. เช็ดผ้าถังขยะ

๕. ทำความสะอาดตู้ข้างเตียง

๖. ทำความสะอาดราวผ้าปูเตียงและหลังตู้

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ซัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นหอผู้ป่วยทุก ๔ เดือน

๒. ซัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรประจำวัน

๑. กวาดพื้น ถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย

๒. ล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำผู้ป่วย

๓. เก็บขยะทุกประเภทภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมขนขยะลงไปยังหน่วยเคลื่อนย้าย ตามจุดที่กำหนด

๔. เก็บผ้าที่ส่งซักภายในโรงพยาบาลฯ ส่งงานซักฟอก ตรวจสอบและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๕. เก็บเตียงผู้ป่วยจำหน่ายและช่วยเตรียมเตียงรับใหม่ รับย้าย

๖. ช่วยเคลื่อนย้ายเตียงผู้ป่วยหากมีรับใหม่ รับย้าย

๗. ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วย และเก็บในกล่องเก็บอาหาร

๘. เตรียมถังขยะ ถังผ้าเปื้อนพร้อมติดป้ายเชื้อมาปฏิบัติ สำหรับผู้ป่วยติดเชื้อมาปฏิบัติ

๙. ดูแลความเรียบร้อยของชั้นวางของญาติ อุปกรณ์ ของใช้ภายในหอผู้ป่วยและเตียงแทรก

๑๐. ระหว่างการปฏิบัติงานให้อยู่ประจำที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เพื่อช่วยเหลือทีมการพยาบาล ในการดูแลความสะอาดและความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในเวร

๑๑. เวิร์ปช่วยดูแลทางเชื่อมหน้าหอผู้ป่วย (เดิมหอผู้ป่วย)

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย

๒. หอผู้ป่วยสามัญ ห้องตรวจ ชั้น ๓ อาคารรังสีรักษา

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ตรวจสอบ จัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการทำความสะดวกให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
๒. ดูแลทำความสะอาด เช็ดถูพื้นหอผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องเก็บของ ห้องรับประทานอาหาร และระเบียงรอบๆหอผู้ป่วย
๓. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ด้านหลังหอผู้ป่วย บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์ ประตูลิฟต์ และทางลาด
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือของผู้ป่วยและของเจ้าหน้าที่
๕. ทำความสะอาดอุปกรณ์สกปรกต่างๆ ได้แก่ กระโถน หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ถังตวงปัสสาวะ กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วยและผ้าอย่างกันเปื้อนที่ใช้ในหอผู้ป่วย รวมทั้งจัดเก็บเตรียมพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป
๖. เก็บรวบรวมขยะแยกตามชนิดของขยะ ได้แก่ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงดำ) ไว้ในถังที่พักขยะของหน่วยงานเพื่อเตรียมส่งหน่วยเคลื่อนย้ายขยะต่อไป
๗. รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามชนิดผ้าเปื้อน ได้แก่ ผ้าเปื้อนเหงื่อ ผ้าเปื้อนอุจจาระ ผ้าเปื้อนเลือด + ติดเชื้อในหน่วยงานเพื่อส่งให้แผนกซักฟอกนำไปทำความสะอาด
๘. เปลี่ยนและจัดเก็บผ้าปูเตียงของผู้ป่วยติดเชื้อดื้อยาปฏิชีวนะ จัดส่งซักและติดตามรับคืนจากหน่วยงานซักฟอก
๙. จัดเก็บ เขี่ยก้นน้ำ แก้วน้ำ ทำความสะอาดตู้หัวเตียงผู้ป่วยที่จำหน่ายและชุดแปรงผู้ป่วยที่จำหน่าย
๑๐. จัดเก็บผ้าสะอาดไว้ในตู้เก็บผ้าของหน่วยงานและทำความสะอาดตู้เก็บผ้า
๑๑. ดูแลถาดอาหารผู้ป่วยและโต๊ะรับประทานอาหารของผู้ป่วย ญาติ ให้สะอาดพร้อมใช้
๑๒. ล้างถังขยะ ถังใส่อาหาร ถังใส่ผ้าเปื้อน ถังใส่ขวดน้ำเกลือ
๑๓. ซัดล้างรถให้อาหารทางสายยาง รถทำการรักษาพยาบาล รถขนของสะอาด
๑๔. เปลี่ยนถังน้ำสำหรับผู้ป่วย
๑๕. เก็บขวดน้ำเกลือ/ขวดยาและSyringe
๑๖. เปลี่ยนกระดาษเช็ดมือ
๑๗. จัดเตรียมน้ำดื่มให้บริการผู้ป่วย
๑๘. ช่วยจัดเตรียมปูที่นอนเตียงรับใหม่ รับย้าย (กรณีพนักงานช่วยเหลือคนไข้ไม่อยู่)
๑๙. ส่งอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การแพทย์ เครื่องมือ ที่ชำรุดซ่อมให้กลุ่มงานช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรบ่ายหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. กวาดพื้น ถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย

๒. ล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำผู้ป่วย
๓. เก็บขยะทุกประเภทภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมขนขยะลงไปยังหน่วยเคลื่อนย้าย ตามจุดที่กำหนด
๔. เก็บผ้าเปื้อนต่างๆ เตรียมส่งงานซักฟอก ตรวจสอบและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้
๕. เก็บเตียงผู้ป่วยจำหน่ายและช่วยเตรียมเตียงรับใหม่ รับย้าย
๖. ช่วยเคลื่อนย้ายเตียงผู้ป่วยหากมีรับใหม่ รับย้าย ผู้ป่วยวิกฤตที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด
๗. ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วย โต๊ะรับประทานอาหารของผู้ป่วย ญาติให้สะอาดพร้อมใช้ นำอาหารวางในกล่องพลาสติก
๘. เตรียมผ้าปูที่นอน ถังขยะ ถังผ้าเปื้อนพร้อมติดป้ายเช็ดด้วยยา สำหรับผู้ป่วยดื้อยารายใหม่
๙. ดูแลความเรียบร้อยของชั้นวางของญาติ อุปกรณ์ ของใช้ภายในหอผู้ป่วยและเตียงแทรก
๑๐. ระหว่างการปฏิบัติงานให้อยู่ประจำที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เพื่อช่วยเหลือทีมการพยาบาลในการดูแลความสะอาดและความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในเวร
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดมุ้งลวด บานเกล็ด พัดลม และพัดหยากไย่
๒. ซักกรองเท้าเจ้าหน้าที่
๓. เช็ดเสาน้ำเกลือ
๔. เช็ดผ้าถังขยะ
๕. ทำความสะอาดตู้ข้างเตียง
๖. ทำความสะอาดราวผ้าปูที่นอนและหลังตู้

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ซัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นหอผู้ป่วยทุก ๔ เดือน
๒. เปลี่ยนผ้าปูที่นอนส่งซักเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ซัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๓. หอผู้ป่วยสามัญ ห้องแยกโรค ชั้น ๔ อาคารรังสีรักษา

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ตรวจสอบ จัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการทำสะอาดให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
๒. ดูแลทำความสะอาด เช็ดถูพื้นหอผู้ป่วย ห้องพักแพทย์ ห้องเก็บของ ห้องรับประทานอาหาร และระเบียบรอบๆหอผู้ป่วย
๓. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ด้านหลังหอผู้ป่วย บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์ ประตูลิฟต์ และทางลาด
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือของผู้ป่วยและของเจ้าหน้าที่
๕. ทำความสะอาดอุปกรณ์สกปรกต่างๆ ได้แก่ กระโถน หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ถังตวงปัสสาวะ กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วยและผ้าเช็ดตัวเปื้อนที่ใช้นในหอผู้ป่วย รวมทั้งจัดเก็บเตรียมพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป

๖. เก็บรวบรวมขยะแยกตามชนิดของขยะ ได้แก่ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงดำ) ไว้ในถังที่พักขยะของหน่วยงานเพื่อเตรียมส่งหน่วยเคลื่อนย้ายขยะต่อไป

๗. รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามชนิดผ้าเปื้อน ได้แก่ ผ้าเปื้อนเหงื่อ ผ้าเปื้อนอุจจาระ ผ้าเปื้อนเลือด + ติดเชื้อในหน่วยงานเพื่อส่งให้แผนกซักฟอกนำไปทำความสะอาด

๘. เปลี่ยนและจัดเก็บผ้าปูเตียงของผู้ป่วยติดเชื้อมาปฏิบัติปฏิบัติ ชีววะ จัดส่งซักและติดตามรับคืนจากหน่วยงานซักฟอก

๙. จัดเก็บเหยือกน้ำ แก้วน้ำ ทำความสะอาดตู้หัวเตียงผู้ป่วยที่จำหน่ายและขัดแป้นผู้ป่วยที่จำหน่าย

๑๐. จัดเก็บผ้าสะอาดไว้ในตู้เก็บผ้าของหน่วยงานและทำความสะอาดตู้เก็บผ้า

๑๑. ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วยและโต๊ะรับประทานอาหารของผู้ป่วย ญาติ ให้สะอาดพร้อมใช้

๑๒. ล้างถังขยะ ถังใส่อาหาร ถังใส่ผ้าเปื้อน ถังใส่ขวดน้ำเกลือ

๑๓. ซัดล้างรถให้อาหารทางสายยาง รถทำการรักษาพยาบาล รถขนของสะอาด

๑๔. เปลี่ยนถังน้ำสำหรับผู้ป่วย

๑๕. เก็บขวดน้ำเกลือ/ขวดยาและSyringe

๑๖. เปลี่ยนกระดาษเช็ดมือ

๑๗. จัดเตรียมน้ำดื่มให้บริการผู้ป่วย

๑๘. ช่วยจัดเตรียมปูที่นอนเตียงรับใหม่ รับย้าย (กรณีพนักงานช่วยเหลือคนไข้ไม่อยู่)

๑๙. ส่งอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การแพทย์ เครื่องมือ ที่ชำรุดซ่อมให้กลุ่มงานช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรพยาบาลที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. กวาดพื้น ถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย

๒. ล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำผู้ป่วย

๓. เก็บขยะทุกประเภทภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมขนขยะลงไปส่งหน่วยเคลื่อนย้าย ตามจุดที่กำหนด

๔. เก็บผ้าเปื้อนต่างๆ เตรียมส่งงานซักฟอก ตรวจสอบเช็คและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๕. เก็บเตียงผู้ป่วยจำหน่ายและช่วยเตรียมเตียงรับใหม่ รับย้าย

๖. ช่วยเคลื่อนย้ายเตียงผู้ป่วยหากมีรับใหม่ รับย้าย ผู้ป่วยวิกฤตที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด

๗. ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วย โต๊ะรับประทานอาหารของผู้ป่วย ญาติ ให้สะอาดพร้อมใช้ นำอาหารวาง

ในถาดพลาสติก

๘. เตรียมผ้าปูเตียง ถังขยะ ถังผ้าเปื้อนพร้อมติดป้ายเช็ดยา สำหรับผู้ป่วยดื้อยาใหม่

๙. ดูแลความเรียบร้อยของชั้นวางของญาติ อุปกรณ์ ของใช้ภายในหอผู้ป่วยและเตียงแทรก

๑๐. ระหว่างการปฏิบัติงานให้อยู่ประจำที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เพื่อช่วยเหลือทีมการพยาบาล

ในการดูแลความสะอาดและความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในเวร

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดมุ้งลวด บานเกล็ด พัดลม และปิดหยาไย

๒. ซักกรองเท้าเจ้าหน้าที่

๓. เช็ดเส้าน้ำเกลือ
๔. เช็ดผาถึงขยะ
๕. ทำความสะอาดตู้ข้างเตียง
๖. ทำความสะอาดราวผ้าม่านและหลังตู้

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นหอผู้ป่วยทุก ๔ เดือน
๒. เปลี่ยนผ้าม่านส่งซักเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๔. หน่วยงาน หอผู้ป่วยพิเศษ

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ๕. หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑๓ | อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน |
| ๖. หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑๔ | อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน |
| ๗. หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๖ | อาคาร ๘๔ ปี อนุสรณ์ |
| ๘. หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๗ | อาคาร ๘๔ ปี อนุสรณ์ |

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่าย หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาด เก้าอี้กวาด ดันพื้น เช็ดตู้พื้น เก้าอี้ขยะ ทั้งหมดภายในห้องพักผู้ป่วย
๒. ทำความสะอาดห้องพัก ห้องปฏิบัติพยาบาล, ห้องประชุม และห้องเก็บของเจ้าหน้าที่
๓. เก้าอี้ขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี และขนย้ายไปยังจุดที่กำหนด
๔. เช็ดเพดาน บานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากใย
๕. เปลี่ยน ส่งซัก ติดตาม และจัดเก็บผ้าม่านของผู้ป่วย
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำ เก้าอี้กวาด เช็ดตู้ พื้นห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เติมน้ำกระดาษทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ ห้องน้ำทั้งหมด
๗. ทำความสะอาดกะละมังเช็ดตัว และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. ทำความสะอาดกระโถนปัสสาวะและหมอนนอนผู้ป่วย
๙. จัดเก็บผ้าสะอาดเข้าชั้น/ตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๐. จัดเก็บและคัดแยกผ้าเปื้อนเคลื่อนย้ายไปยังจุดที่กำหนดไว้
๑๑. ขัดล้างรถขนของสะอาด ถึงขยะ ถึงใส่ผ้าเปื้อน ถึงใส่ขวดน้ำเกลือ
๑๒. พับถุงขยะ เตรียมเชือก สำหรับเก็บรวบรวมขยะ
๑๓. เก็บขวดน้ำเกลือ ขวดยา กล่องทิ้งเข็ม และ Syringe ขยะรีไซเคิล
๑๔. ส่งและรับครุภัณฑ์การแพทย์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดได้รับการซ่อมจากงานช่าง
๑๕. ดูแลเก็บภาชนะอาหารไว้ในกล่องใส่อาหาร ทำความสะอาดโต๊ะวางอาหารผู้ป่วย และดูแลน้ำดื่มผู้ป่วย
๑๖. เตรียมผ้าม่าน ถึงขยะ ถึงผ้าเปื้อน พร้อมติดป้ายเช็ดดีอย่า สำหรับผู้ป่วยติดเชื้อมีรายใหม่
๑๗. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันได เช็ดขัดล้างพัดลม
๓. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไย่เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๙. ห้องผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๕ อาคารรังสีรักษา

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่าย หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาด เก็บกวาด ดันพื้น เช็ดถูพื้น เก็บขยะ ทั้งหมดภายในห้องพักผู้ป่วยในชั้น ๖ ,๗
๒. ทำความสะอาดห้องพัก ห้องปฏิบัติพยาบาล,ห้องประชุม และห้องเก็บของเจ้าหน้าที่
๓. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี และขนย้ายไปยังจุดที่กำหนด
๔. เช็ดเพดาน บานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย่
๕. เปลี่ยน ส่องชัก ติดตาม และจัดเก็บผ้าปูเตียงของผู้ป่วย
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดหิซซู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ ห้องน้ำทั้งหมด
๗. ทำความสะอาดกะละมังเช็ดตัว ชักผ้าอย่าง ผ่ากันเปื้อน และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. ทำความสะอาดกระโถนปัสสาวะและหมอนนอนผู้ป่วย
๙. จัดเก็บผ้าสะอาดเข้าชั้น/ตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๐. จัดเก็บและคัดแยกผ้าเปื้อนเคลื่อนย้ายไปยังจุดที่กำหนดไว้
๑๑. ขัดล้างรถขนของสะอาด ถังขยะ ถังใส่ผ้าเปื้อน ถังใส่ขวดน้ำเกลือ
๑๒. พับถุงขยะ เตรียมเชือก สำหรับเก็บรวบรวมขยะ
๑๓. เก็บขวดน้ำเกลือ ขวดยา กล่องทิ้งเข็ม และ Syringe
๑๔. ส่งและรับครุภัณฑ์การแพทย์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดได้รับการซ่อมจากฝ่ายช่าง
๑๕. รับพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่หน่วยงานจัดเบิกประจำสัปดาห์จากพัสดุ
๑๖. ดูแลเก็บถาดอาหารไว้ในกล่องใส่ถาดอาหาร ทำความสะอาดโต๊ะวางถาดอาหารผู้ป่วย และดูแลน้ำดื่มผู้ป่วย
๑๗. เตรียมผ้าปูเตียง ถังขยะ ถังผ้าเปื้อน พร้อมติดป้ายเช็ติด้อยๆ สำหรับผู้ป่วยติดเชื้อมารายใหม่
๑๘. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันไดเช็ดขัดล้างพัดลม
๓. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไย่เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. เปลี่ยนผ้า màn ส่งซักเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐.ห้องผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๖ อาคารรังสีรักษา

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่าย หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาด เก็บกวาด ดันพื้น เช็ดถูพื้น เก็บขยะ ทั้งหมดภายในห้องพักผู้ป่วยในชั้น ๖ ,๗
๒. ทำความสะอาดห้องพัก ห้องปฏิบัติพยาบาล,ห้องประชุม และห้องเก็บของเจ้าหน้าที่
๓. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี และขนย้ายไปยังจุดที่กำหนด
๔. เช็ดเพดาน บานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย
๕. เปลี่ยน ส่งซัก ติดตาม และจัดเก็บผ้า màn ของผู้ป่วย
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เติมกระดาดทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ ห้องน้ำทั้งหมด
๗. ทำความสะอาดกะละมังเช็ดตัว ซักผ้าอย่าง ผ่ากันเปื้อน และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. ทำความสะอาดกระโถนปัสสาวะและหมอนนอนผู้ป่วย
๙. จัดเก็บผ้าสะอาดเข้าชั้น/ตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๐. จัดเก็บและคัดแยกผ้าเปื้อนเคลื่อนย้ายไปยังจุดที่กำหนดไว้
๑๑. ขัดล้างรถขนของสะอาด ถึงขยะ ถึงใส่ผ้าเปื้อน ถึงใส่ขวดน้ำเกลือ
๑๒. พับถุงขยะ เตรียมเชือก สำหรับเก็บรวบรวมขยะ
๑๓. เก็บขวดน้ำเกลือ ขวดยา กล่องทิ้งเข็ม และ Syringe
๑๔. ส่งและรับครุภัณฑ์การแพทย์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดได้รับการซ่อมจากฝ่ายช่าง
๑๕. รับพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่หน่วยงานจัดเบิกประจำสัปดาห์จากพัสดุ
๑๖. ดูแลเก็บถาดอาหารไว้ในกล่องใส่ถาดอาหาร ทำความสะอาดโต๊ะวางถาดอาหารผู้ป่วย และดูแลน้ำดื่มผู้ป่วย
๑๗. เตรียมผ้า màn ถึงขยะ ถึงผ้าเปื้อน พร้อมติดป้ายเช็ดดื้อยา สำหรับผู้ป่วยติดเช็ดดื้อยารายใหม่
๑๘. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถึงขยะ
๒. เช็ดราวนันไคเช็ดขัดล้างพัดลม
๓. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไยเพดาน
๔. ล้างตู้เย็น

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. เปลี่ยนผ้า màn ส่งซักเดือนละ ๑ ครั้ง

หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ๑๑.หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ๑ ชั้น ๒ | อาคาร ๖๘ ปี อนุสรณ์ |
| ๑๒.หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ๓ ชั้น ๓ | อาคาร ๖๘ ปี อนุสรณ์ |
| ๑๓.หอผู้ป่วย NICU ๑,๒ | อาคารสูติ - นรีเวชกรรม ชั้น ๔ |

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่าย หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เตม กระดาษทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ ห้องน้ำทั้งหมด
๒. ทำความสะอาดหอผู้ป่วยรวมทั้งเคาน์เตอร์พยาบาล
๓. กวาดเช็ดถูพื้นสำนักงานทั้งหมด และด้านหน้าและด้านในลิฟต์ทุกวัน
๔. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย
๖. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี
๗. เตรียมน้ำดื่มสำหรับชนม
๘. ทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่างๆ และทำความสะอาดชั้นวางรองเท้า
๙. ล้างตู้เย็น
๑๐. ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณวางอาหาร ให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ
๑๑. ล้างถังขยะ ถังใส่ผ้าเปื้อน ถังใส่ขวดน้ำเกลือ
๑๐. ทำความสะอาดพัดลม ทำความสะอาดมุ้งลวด
๑๑. จัดเก็บผ้าสะอาดเข้าชั้น/ตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๒. จัดเก็บและคัดแยกผ้าเปื้อนเคลื่อนย้ายไปยังจุดที่กำหนดไว้
๑๓. จัดเก็บ ชุดมารดาใส่ถุงส่งซัก
๑๔. ซักรองเท้าเจ้าหน้าที่
๑๕. ทำความสะอาดห้องนอนมารดา (หมอนเวียน)
๑๖. ทำความสะอาดห้องประชุม (หมอนเวียน) และทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ (หมอนเวียน)
๑๗. ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมทั่วไป เช่น ขอบหน้าต่าง กระจก ราวระเบียง โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร คอมพิวเตอร์ โซฟา ถังดับเพลิง
๑๘. จัดหาน้ำดื่มให้เจ้าหน้าที่และมารดา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราบบันไดเช็ดขัดล้างพัดลม
๓. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไยเพดาน
๔. ถูปิดกวาดบันไดหนีไฟในโซนที่รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. เปลี่ยนผ้าปูที่นอนระหว่างเตียงส่งซักเดือนละครั้ง

๑๔.หน่วยงาน กลุ่มงานปฐมภูมิ ชั้น ๑, ๒ แพทย์แผนไทย คลินิกหมอครอบครัว ทันตกรรม PCU
หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่ายหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาด ภายในห้องตรวจโรคห้องให้การรักษาพยาบาล ห้องจ่ายยา ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดเรียบร้อยเพื่อให้พร้อมบริการ
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดหิซซู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๓. เก็บคัดแยกขยะ และนำไปส่งหน่วยเคลื่อนย้ายที่จัดรับขยะ
๔. ปิดเปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ และเก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ
๕. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูในและนอกลิฟต์ ทางลาด บันไดและบันไดหนีไฟ
๖. ดูแลถังน้ำดื่ม กระติกน้ำร้อน แก้วน้ำ กระดาดหิซซูหรือผ้าเช็ดมือ ให้พร้อมใช้
๗. เช็ดกระจก พื้น เพดาน
๘. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเรื่องการทิ้งผ้าเปื้อน การทิ้งขยะ ฯลฯ ให้แก่ผู้รับบริการ
๙. ปิด เปิด ประตู หน้าต่างหน่วยงาน
๑๐. ทำความสะอาดจุดพักคอยใต้ดินทุกวันและโถงOPDชั้น ๑ ทุกวัน

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู พัดลมชั้นวางของ โต๊ะ และอุปกรณ์ต่างๆ
๒. ล้างมุ้งลวด
๓. ล้างทำความสะอาดเก้าอี้
๔. ขัดล้างเช็ดถังน้ำดื่มถังขยะ ตู้เย็น ตู้เอกสาร
๕. ขัดล้างรองเท้าห้องน้ำ
๖. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. เปลี่ยนผ้าปูที่นอนส่งซักเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕.หน่วยงาน กลุ่มงานรังสี/INTERVENTION (ห้องหัตถการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. กวาดพื้น ถูพื้น ล้างห้องน้ำ
๒. เก็บผ้าที่ผู้ป่วยที่ใช้แล้ว
๓. ล้างอุปกรณ์ตรวจพิเศษ เบอร์ ๔ เบอร์ ๕ ห้องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์
๔. จัดเตรียมผ้าสำหรับผู้ป่วย ที่มารับบริการเอกซเรย์ประจำวันในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า

๕. เก็บขยะ

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. เช็ดพัดลมพัดกระจก
๒. ส่องผ้าห่ม ผ้าปูเตียง ห้องพักเจ้าหน้าที่ ส่องผ้า màn ซัก
๓. กวาดเพดานปิดหยากไย่
๕. ทำความสะอาดตู้เย็น

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน

๑๖. หน่วยงาน หน่วยไตเทียม (โรงพยาบาลกาญจนา)**หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน**

๑. เปิดหน่วยงานและเตรียมความพร้อมของสถานที่ก่อนรับผู้ป่วยจากหอผู้ป่วย
๒. ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในห้อง จัดโต๊ะ เก้าอี้
๓. ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้สะอาด เรียบร้อย
๔. ทำความสะอาดบริเวณรอบเครื่องไตเทียมแต่ละเครื่อง แยกเครื่องติดเชื้อและไม่ติดเชื้อ ทูกรอบของการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม
๕. ทำความสะอาดเช็ดคราบน้ำยา คราบเลือดที่เปื้อนเครื่องไตเทียมและพื้นทันทีเมื่อเกิดสกปรก
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ล้างกระโถน กระจกบอกล้างส้วม ซักกรองเท้าที่ใช้ในหน่วยงาน
๗. เก็บขยะในหน่วยงาน แยกขยะติดเชื้อ ขยะธรรมดา
๘. ดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการอื่นๆที่อยู่บริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงานให้มีความสะอาดเหมาะสมกับการเป็นสถานที่ราชการ
๙. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปก่อนลงเวร ปิดไฟฟ้า ปิดแอร์ ปิดประตูหน่วยงาน
๑๐. จุดพักคอยข้างหน่วยไตเทียม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาด ปิดหยากไย่ ชั้นวางของ โต๊ะสนั และตู้เก็บของในหน่วยงาน
๒. ทำความสะอาดประตู หน้าต่างและกระจก

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นหอผู้ป่วยทุก ๔ เดือน

๑๗. หน่วยงาน OPD เด็ก ชั้น ๑ (รวมบันได) ลานหน้าลิฟต์ทั้งหมด ห้องยาเด็ก**หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน**

๑. ทำความสะอาด ภายในห้องตรวจโรคห้องให้การรักษายาบาล ห้องจ่ายยา ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดเรียบร้อยเพื่อให้พร้อมบริการ
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่นเดิมกระดาศพิษซู สุ่มฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๓. เก็บคัดแยกขยะ และนำไปส่งหน่วยเคลื่อนย้ายที่จัดรับขยะ
๔. ปิด เปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ และเก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ
๕. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูในและนอกลิฟต์ ทางลาด บันไดและบันไดหนีไฟ
๖. ดูแลถังน้ำดื่ม กระติกน้ำร้อน แก้วน้ำ กระดาศพิษซูหรือผ้าเช็ดมือ ให้พร้อมใช้
๗. เช็ดกระจก พื้น เพดาน
๘. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเรื่องการทิ้งผ้าเปื้อน การทิ้งขยะ ฯลฯ ให้แก่ผู้รับบริการ
๙. ปิด เปิด ประตู หน้าต่างหน่วยงาน
๑๐. ทำความสะอาดจุดพักคอยใต้ดินทุกวันและโรง OPD ชั้น ๑ ทุกวัน

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู พัดลมชั้นวางของ โต๊ะ และอุปกรณ์ต่างๆ
๒. ล้างมุ้งลวด
๓. ล้างทำความสะอาดเก้าอี้
๔. ขัดล้างเช็ดถังน้ำดื่มถึงขยะ ตู้เย็น ตู้เอกสาร
๕. ขัดล้างรองเท้าห้องน้ำ
๖. ปัดกวาดหยากไย่ เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. เปลี่ยนผ้า màn ส่งซักเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๘. หน่วยงาน OPD จิตเวช ชั้น ๑/OPD สูติรีเวชกรรม/ คลินิกนมแม่ /ห้องฝากครรภ์ /หน้าลิฟท์ ทั้งหมด/OPD สูติกรรมชั้น ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาด ภายในห้องตรวจโรคห้องให้การรักษายาบาล ห้องจ่ายยา ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดเรียบร้อยเพื่อให้พร้อมบริการ
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่นเดิมกระดาศพิษซู สุ่มฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๓. เก็บคัดแยกขยะ และนำไปส่งหน่วยเคลื่อนย้ายที่จัดรับขยะ
๔. ปิดเปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ และเก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ
๕. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูในและนอกลิฟต์ ทางลาด บันไดและบันไดหนีไฟ
๖. ดูแลถังน้ำดื่ม กระติกน้ำร้อน แก้วน้ำ กระดาศพิษซูหรือผ้าเช็ดมือ ให้พร้อมใช้
๗. เช็ดกระจก พื้น เพดาน
๘. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเรื่องการทิ้งผ้าเปื้อน การทิ้งขยะ ฯลฯ ให้แก่ผู้รับบริการ
๙. ปิด เปิด ประตู หน้าต่างหน่วยงาน

๑๐. ทำความสะอาดจุดพักคอยใต้ดินทุกวันและโถง OPD ชั้น ๑ ทุกวัน

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู พัดลมชั้นวางของ โต๊ะ และอุปกรณ์ต่างๆ
๒. ล้างมุ้งลวด
๓. ล้างทำความสะอาดเก้าอี้
๔. ขัดล้างเช็ดถึงน้ำดื่มถังขยะ ตู้เย็น ตู้เอกสาร
๕. ขัดล้างรองเท้าห้องน้ำ
๖. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. เปลี่ยนผ้า màn ส่งซักเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๙. งาน OPD ผู้ป่วยนอก ประกอบด้วย OPD ผู้ป่วยชั้นใต้ดิน (๑ คน) ชั้น ๑ (๒ คน) ชั้น ๒ (๑ คน) ชั้น ๓ (๑ คน) (เข้า ๕ บ่าย ๕) OPD ผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ + SMC OPD

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาด ภายในห้องตรวจโรคห้องให้การพยาบาล ห้องจ่ายยา ห้องการเงิน ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดเรียบร้อยเพื่อให้พร้อมบริการ

๒. ทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดหิซซู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ

๓. เก็บคัดแยกขยะ และนำไปส่งหน่วยเคลื่อนย้ายที่จุดรับขยะ
๔. ปิดเปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ และเก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ
๕. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูในและนอกลิฟต์ ทางลาด บันไดและบันไดหนีไฟ
๖. ดูแลถังน้ำดื่ม กระติกน้ำร้อน แก้วน้ำ กระดาดหิซซูหรือผ้าเช็ดมือ ให้พร้อมใช้
๗. เช็ดกระจก พื้น เพดาน
๘. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเรื่องการทิ้งผ้าเปื้อน การทิ้งขยะ ฯลฯ ให้แก่ผู้รับบริการ
๙. ปิด เปิด ประตู หน้าต่างหน่วยงาน

๑๐. ทำความสะอาดจุดพักคอยทุกวันและโถง OPD ชั้น ๑ ทุกวัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรบ่ายหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาดหลังจากห้องตรวจปิดทำการ ให้ความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้น ผนัง เพดาน อ่างล้างมืออ่างชำระ และห้องน้ำ เพื่อเตรียมพร้อมบริการวันต่อไป

๒. กวาดพื้น ถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย
๓. ล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำผู้ป่วย

๔. เก็บขยะทุกประเภทภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมขนขยะลงไปยังหน่วยเคลื่อนย้าย ตามจุดที่กำหนด
๕. เก็บผ้าเปื้อนต่างๆ เตรียมส่งงานซักฟอก ตรวจสอบเช็คและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้
๖. ช่วยเคลื่อนย้ายเตียงผู้ป่วยหากมีรับใหม่ รับย้าย ผู้ป่วยวิกฤตที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด
๗. ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วย โต๊ะรับประทานอาหารของผู้ป่วย ญาติให้สะอาดพร้อมใช้ นำอาหารวางในกล่องพลาสติก
๘. ดูแลความเรียบร้อยของชั้นวางของญาติ อุปกรณ์ ของใช้ภายในหอผู้ป่วยและเตียงแทรก
๙. ระหว่างการปฏิบัติงานให้อยู่ประจำที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เพื่อช่วยเหลือทีมการพยาบาลในการดูแลความสะอาดและความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในเวร
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดมุ้งลวด บานเกล็ด พัดลม และพัดหยากไย่
๒. ซักกรองเท้าเจ้าหน้าที่
๓. เช็ดเสาน้ำเกลือ
๔. เช็ดฝาถังขยะ
๕. ทำความสะอาดราวผ้าม่านและหลังตู้
๖. ประตุกระจกหน้าต่าง

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นหอผู้ป่วยทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒๐. หน่วยงาน โสภยาไทย ๒ (ตึกเหลือง) ชั้น ๑,๒,๓

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ขัดล้างพื้นห้องน้ำชาย หญิงทั้งหมด
๒. ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำ
๓. กวาดเช็ดถูพื้นสำนักงานทั้งหมด
๔. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น กระจก หยากไย่ ทำความสะอาดบันได
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เติมน้ำกระดาษทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๖. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันได เช็ดขัดล้างพัดลม

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ดูดฝุ่นพรมในห้องประชุมและสำนักงานต่างๆ ทุกเดือน

**๒๑.หน่วยงาน หน่วยไตเทียม ห้องระบบน้ำไตเทียม ห้องฟอกไตฉุกเฉิน ๘ เตียง ชั้น ๑ อาคาร ๘๔ ปี/
ห้องบริจาคอวัยวะ**

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและเวรบ่ายหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วย
๒. ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในห้อง จัดโต๊ะ เก้าอี้
๓. ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้สะอาด เรียบร้อย
๔. ทำความสะอาดบริเวณรอบเครื่องไตเทียมแต่ละเครื่อง แยกเครื่องติดเชื้อและไม่ติดเชื้อ ทุกรอบของการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม
๕. ทำความสะอาดเช็ดคราบน้ำยา คราบเลือดที่เปื้อนเครื่องไตเทียมและพื้นทันทีเมื่อเกิดสกปรก
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ล้างกระโถน กระบอกปัสสาวะ ชักกรองเท่าที่ใช้ในหน่วยงาน
๗. เก็บขยะในหน่วยงาน แยกขยะติดเชื้อ ขยะธรรมดา และขยะรีไซเคิล
๘. ดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการอื่นๆที่อยู่บริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงานให้มีความสะอาดเหมาะสมกับการเป็นสถานที่ราชการ
๙. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปก่อนลงเวร ปิดไฟฟ้า ปิดแอร์ ปิดประตูหน่วยงาน
๑๐. ทำความสะอาดจุดพักคอยหน้าอาคาร ๘๔ ปี อนุสรณ์
๑๑. ทำความสะอาดในลิฟต์/โถงหน้าลิฟต์ บันไดหนีไฟทุกชั้น ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
๑๒. เก็บผ้าเปื้อนต่างๆ ตามประเภท
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาด ปิดหยาไถ่ ชั้นวางของ โทรทัศน์ และตู้เก็บของในหน่วยงาน
๒. ทำความสะอาดประตู หน้าต่างและกระจก

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ชัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นหอผู้ป่วยทุก ๔ เดือน

**๒๒.หน่วยงาน OPD ศูนย์โรคหัวใจ /ห้องตรวจโรคหัวใจ EKG ECHO EST/สำนักงานอายุรกรรม
ชั้น ๕ อาคาร ๘๔ ปี**

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อทำงานและผู้ป่วยที่มาขอพบแพทย์
๒. ช่วยเตรียมเครื่องวัดความดันประจำจุดต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน
๓. เก็บผ้าเปื้อนต่างๆ ตามประเภท
๔. เช็ดตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ในหน่วยงานให้เป็นระเบียบก่อนผู้ป่วยจะมาใช้บริการ
๕. กวาดและถูพื้นในตึกทั้งหมด
๖. ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ ล้างอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่

๗. เก็บขยะทุกประเภทภายในหน่วยงาน โดยไม่ให้ขยะล้น
๘. ปิดหยากไย่และเช็ดถูตามจุดต่างๆ ภายในหน่วยงาน เช็ดกระจกให้สะอาด
๙. ซักถุงผ้าที่ใช้ใส่เครื่อง Holter ให้ผู้ป่วยนำกลับบ้าน เปลี่ยนผ้ามาบไปซัก
๑๐. เก็บโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องวัดความดันหลังจากผู้ป่วยกลับบ้าน
๑๑. จัดห้องประชุมเมื่อมีการจัดประชุมพร้อมจัดเก็บหลังเลิกประชุม
๑๒. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า พัดลมติดผนัง ราวผ้ามาบ
๒. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไย่

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นหอผู้ป่วยทุก ๔ เดือน

➤ หน่วยงาน ห้องส่งกล้อง ชั้น ๓ อาคารผ่าตัด

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่าย หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๒. ทำความสะอาดห้องทำหัตถการทั้งหมด
๓. ทำความสะอาดห้องสำนักงานต่างๆ เช่น ล้างระเบียง เช็ดกระจก ล้างตู้เย็น เช็ดเคาน์เตอร์ โซฟา ตู้ เติง ผ้าปูเตียง
๔. ทำความสะอาดห้องนัดรับ/คัดกรอง ห้องเตรียมการส่งกล้อง ทุกวัน
๕. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย่
๖. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี ขยะรีไซเคิล
๗. เก็บผ้าเปื้อนตามประเภทต่างๆ
๘. ทำความสะอาดลิฟต์ ทำความสะอาดบันไดหน้าลิฟต์จาก ชั้น ๒ ชั้น ๓
๙. ทำความสะอาดทางเชื่อมไปหอผู้ป่วยศัลยกรรม ชั้น ๓
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันไดเช็ดขัดล้างพัดลม
๓. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไย่เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒๓. ER ชั้น ๑ อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน

หน้าที่ความรับผิดชอบประจำวัน

๑. ดูแลทำความสะอาด ตามลำดับงานจากพื้นที่สะอาดไปยังพื้นที่ปนเปื้อนหรือสกปรก เช็ดถูพื้นห้อง รับประทานอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ห้องศูนย์สั่งการ ห้องเอกซเรย์ ห้องการเงิน ห้องจ่ายยา ห้อง OSCC ห้องแยกโรค และห้องอื่นๆ ใน ER ชั้น ๑
๒. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ศูนย์แปล คำเตอร์ ทางลาด ด้านหลังหอผู้ป่วย บันได บันไดหนีไฟ ภายใน ลิฟต์ ประตูลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
๓. จุดพักคอย ทำความสะอาดพื้น แก้ว ปิดหยากไย่ เก็บขยะในร่องระบาย โดยรอบ
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำผู้ป่วย
๕. ทำความสะอาดอุปกรณ์สกปรกต่างๆ ได้แก่ ตะแกรงล้างแผล หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ กะละมัง เช็ดตัวผู้ป่วย ไม้นวดแขนขา กระดานรองผู้ป่วย รวมทั้งจัดเก็บเตรียมพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป
๖. เก็บรวบรวมขยะแยกตามชนิดของขยะ ได้แก่ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงดำ) ขยะรีไซเคิล ไว้ในถังที่พักขยะของหน่วยงานเพื่อเตรียมส่งหน่วยเคลื่อนย้ายขยะต่อไป
๗. รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามมาตรฐานการป้องกันการติดเชื้อ ภายในหน่วยงาน
๘. ทำความสะอาดผ้าปูเตียง Medical grade ให้ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอกเช็ดทำความสะอาดแล้วเช็ดตาม ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดวันละ ๑ ครั้ง กรณีที่เป็นเชื้อดื้อยาให้ใช้น้ำยาทำลายเชื้อตามทีมงาน IC กำหนด เช็ด ทำลายเชื้อมานอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๙. ล้างถังขยะ ถังใส่อาหาร ถังใส่ผ้าเปื้อน ถังใส่ขวดน้ำเกลือ
๑๐. ซัดล้างรถเข็นทำการรักษาพยาบาล รถขนของสะอาด
๑๑. เก็บขวดน้ำเกลือ/ขวดยาและSyringe ขยะรีไซเคิล
๑๒. เติมกระดาดพิษชู และเช็ดมือ สบู่ล้างมือ แอลกอฮอล์ ชั้น ๑
๑๓. พรอมเช็คเท้า ที่ดักฝุ่น ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด เอาเศษขยะออก หรือซักล้างให้สะอาดให้ ใช้งานได้ตามปกติ ตามเวลาที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด
๑๔. ตรวจสอบ จัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการทำมาสะอาดให้เพียงพอพร้อมใช้งาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดกระจก พัดลม และปิดหยากไย่
๒. เช็ดเสาน้ำเกลือ
๓. ซัดล้างถังขยะ
๔. ทำความสะอาดราวผ้าปูเตียงและหลังตู้

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ซัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นหน่วยงาน ทุก ๔ เดือน
๒. ซัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒๔. ห้องสังเกตอาการ ชั้น ๒ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้า/บ่าย/ดึก หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ดูแลทำความสะอาด เช็ดถูพื้นหอผู้ป่วย ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องรับประทานอาหารและระเบียบรอบๆหอผู้ป่วย
๒. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ด้านหลังหอผู้ป่วย บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์ ประตูลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ ประตูกระจกหน้าหน่วยงานทุกบาน และทางลาด
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือของผู้ป่วยและของเจ้าหน้าที่
๔. ทำความสะอาดอุปกรณ์สกปรกต่างๆ ได้แก่ กระโถน หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ถังตวงปัสสาวะ กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วยและผ้าอย่างกันเปื้อนที่ใช้ในหอผู้ป่วย รวมทั้งจัดเก็บเตรียมพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป
๕. เก็บรวบรวมขยะแยกตามชนิดของขยะ ได้แก่ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงดำ) ขยะรีไซเคิลไว้ในถังที่พักขยะของหน่วยงานเพื่อเตรียมส่งหน่วยเคลื่อนย้ายขยะต่อไป
๖. รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามชนิดผ้าเปื้อน ได้แก่ ผ้าเปื้อนเหงื่อ ผ้าเปื้อนอุจจาระ ผ้าเปื้อนเลือด + ติดเชื้อในหน่วยงานเพื่อส่งให้แผนกซักฟอกนำไปทำความสะอาด
๗. จัดเก็บผ้าสะอาดไว้ในตู้เก็บผ้าของหน่วยงานและทำความสะอาดตู้เก็บผ้า
๘. ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วยและโต๊ะรับประทานอาหารของผู้ป่วย ญาติ ให้สะอาดพร้อมใช้
๙. ล้างถังขยะ ถังใส่อาหาร ถังใส่ผ้าเปื้อน ถังใส่ขวดน้ำเกลือ
๑๐. เก็บขวดน้ำเกลือ/ขวดยาและSyringe ขยะรีไซเคิล
๑๑. เต็มกระดาดหิซซู และเช็ดมือ สบู่ล้างมือ แอลกอฮอล์ ชั้น ๒
๑๒. พรอมเช็คเก้าอี้ อุปกรณ์เช็คเก้าอี้ ที่ดักฝุ่น ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด เอาเศษขยะออก หรือซักล้างให้สะอาดให้ใช้งานได้ตามปกติ ตามเวลาที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด
๑๓. ตรวจสอบ จัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดให้เพียงพอพร้อมใช้งาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดมุ้งลวด บานเกล็ด พัดลม และพัดหยากไย่
๓. เช็ดเสาน้ำเกลือ
๔. ซัดล้าง ถังขยะ
๕. ทำความสะอาดราวผ้าม่านและหลังตู้
๖. ประตูกระจกหน้าต่าง

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ซัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นหอผู้ป่วยทุก ๔ เดือน
๒. ซัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒๕.หน่วยงานห้องผ่าตัดชั้น ๓ - ๕ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ๑๔ ชั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่ายหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพื้นห้อง เช็ดกระจก ที่ห้องรอผ่าตัด ห้องพักหลังห้องรอผ่าตัด ล้างห้องน้ำผู้ป่วยที่ห้องรอผ่าตัด
๒. เตรียมรองเท้าใส่ภายใน วางที่ชั้น รองเท้าภายในวันละ ๑๐ คู่ ที่ห้องผู้ป่วยรอผ่าตัด
๓. ทำความสะอาดพื้น ทุกจุดที่ตีกผ่าตัดชั้น ๓ - ๕
 - ๓.๑ ทางเดินระหว่างห้องผ่าตัด ทุกห้อง
 - ๓.๒ ห้องเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ ปราศจากเชื้อ ห้องผ่าตัด
 - ๓.๓ ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ที่อยู่ห้องผ่าตัดชั้น ๓ - ๕
 - ๓.๔ ห้องชะล้าง
 - ๓.๕ ระเบียงด้านหลังห้องผ่าตัดและโถงหน้าลิฟต์ ๔-๕ , ระเบียงหน้าลิฟต์ ๑-๓ และบันไดหนีไฟชั้น ๒-๓ ทั้งด้านหน้าและระเบียงด้านหลังบริเวณ จุดรับเครื่องมือสกรงส่งจ่ายกลาง จุดวางถังขยะด้านลิฟต์สกรง
 - ๓.๖ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เช็ดน้ำที่หยดลงพื้น ทุกครั้ง ที่เปื้อน หรือมีน้ำหยดลงพื้นหลังแพทย์ และทีมล้างมือ
๔. เก็บผ้าเย็บผู้ป่วย ถูผ้าเปื้อนสีแดง จัดเรียงไว้ให้พร้อมใช้
- ๕.เตรียมน้ำยาถูพื้น ชักผ้าถูพื้น ล้างถังน้ำยาถูพื้น

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวทางเดิน
๓. เช็ดล้างพัดลม
๔. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยาไย

งานที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน

๑. ขัดลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นห้องพักพื้น ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ ห้องพักรว, ห้องรับประทานอาหาร, สำนักงานวิสัญญีแพทย์ และบันไดหนีไฟ ทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒๖.หน่วยงานห้องผ่าตัดชั้น ๔ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่ายหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพื้นห้อง เช็ดกระจก ที่ห้องรอผ่าตัด ห้องพักหลังห้องรอผ่าตัด ล้างห้องน้ำผู้ป่วยห้องรอผ่าตัด และเตรียมรองเท้าใส่ภายใน วางที่ชั้น รองเท้าภายในวันละ ๑๐ คู่ ที่ห้องผู้ป่วยรอผ่าตัด
๒. ทำความสะอาดพื้น ทุกจุดที่ตีกผ่าตัดชั้น ๔
 - ๒.๑ ทางเดินระหว่างห้องผ่าตัด ทุกห้อง

๒.๒ ห้องเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ ปราศจากเชื้อ ห้องผ่าตัด

๒.๓ ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ที่อยู่ห้องผ่าตัดชั้น ๔

๒.๔ ห้องชะล้าง

๒.๕ บริเวณที่เก็บ แหงค้ออกซิเจน แหงค้ไนโตรเจน และที่ญาตินั่งรอ

๒.๖ ระเบียบด้านหลังห้องผ่าตัดและโถงหน้าลิฟต์ ๔-๕ ,ระเบียบหน้าลิฟต์ ๑-๓ และบันไดหนีไฟชั้น ๓-๔ ทั้งด้านหน้าและระเบียบด้านหลังบริเวณ จุดรับเครื่องมือสกรงส่งจ่ายกลาง จุดวางถังขยะด้านลิฟต์สกรง

๒.๗ เตรียมรองเท้าสำหรับใส่เปลี่ยนเข้าห้องผ่าตัด กระดุก(เปลี่ยนเข้าและสะโพก)

๓. เก็บชุดผ้า sterileต่างๆ เก็บไว้ในห้องเก็บผ้าsterile และจัดเรียง น้ำเกลือ น้ำกลั่น ไว้บนชั้นให้พร้อมใช้

๔. เก็บผ้ายกผู้ป่วย ถูผ้าเปื้อนสีแดง จัดเรียงไว้ให้พร้อมใช้

๕. สำรองของใช้และเบิกของใช้สำหรับการทำความสะอาดรวมทั้ง กระดาษเช็ดมือ กระดาษ ทิชชู และสบู่

๖. จัดน้ำกลั่น และน้ำเกลือเข้าตู้อุ่นสารน้ำให้มีไว้ในตู้อุ่น อย่างละ ๒๕ ขวดต่อวัน

๗. จัดเตรียมกล่องสำหรับบรรจุเครื่องมือผ่าตัดที่ใช้แล้วไว้ในตู้ด้านหลังห้องผ่าตัดและนำส่งยังจุดที่กำหนดให้โลจิสติกส์มารับ

๘. เตรียมน้ำยาถูพื้น ชักผ้าถูพื้น ล้างถังน้ำยาถูพื้น

๙. เช็คความเรียบร้อย ปิดไฟ ถอดปลั๊กไฟ ถอดsuction pipeline ให้เรียบร้อยหลังใช้งานในแต่ละห้องผ่าตัด

๑๐. นำส่ง สิ่งส่งตรวจที่แผนกพยาธิ ที่แพทย์ต้องการส่งด่วน เพื่อให้ทราบผลด่วนมาประกอบในการผ่าตัด

๑๑. ไปเอาอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับการผ่าตัดจากแผนกอื่นๆ เช่นเครื่องอัลตราซาวด์จากแผนก X-RAY หรือจากแผนกอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ

๒. เช็ดราวทางเดิน

๓. เช็ดล้างพัดลม

๔. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไย่

งานที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน

๑. ขัดลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นห้องพักพื้น ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ ห้องพักเวร, ห้องรับประทานอาหาร, สำนักงานวิสัญญีแพทย์ และบันไดหนีไฟ ทุก ๔ เดือน

๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒๗.หน่วยงานห้องผ่าตัดชั้น ๕ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่ายหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. เตรียมชุดปฏิบัติงานของแพทย์ และเจ้าหน้าที่ชาย และหญิง ใส่ในตู้เก็บผ้า วันละ ๓ รอบ รวมประมาณ ๑๐๐ ชุดต่อวัน รวมทั้งหมวกผ้า และหมวกกระดาษสำหรับใส่ในห้องผ่าตัด
๒. เตรียมรองเท้าสำหรับใส่ในห้องผ่าตัด จัดวางที่ชั้นวางรองเท้าใน และรองเท้าสำหรับใส่ในห้องผ่าตัด (กระดูก) รวมประมาณ ๑๐๐ คู่ต่อวัน
๓. ทำความสะอาด ห้องเปลี่ยนรองเท้า ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าแพทย์และเจ้าหน้าที่ ห้องพักแพทย์ประจำบ้าน ห้องนอนเวรเจ้าหน้าที่ห้องผ่าตัด ห้องประชุม ห้องสำนักงานห้องผ่าตัด บันไดทางขึ้นภายในจากชั้น ๔ ขึ้นไปชั้น ๕ วันละ ๑ ครั้งหรือตามความจำเป็นถ้าพื้นเปียก
๔. ทำความสะอาดห้อง เช็ดกระจก ห้องรับประทานอาหาร โต๊ะเก้าอี้ เครื่อง microwave และเก็บขยะ วันละ ๒ รอบพร้อมกับเตรียมน้ำดื่มใส่เครื่องทำความเย็น และใส่ในกาต้มน้ำไฟฟ้า
๕. ทำความสะอาด และเก็บขยะ ในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชายและหญิงวันละ ๒ รอบ รวม ๑๐ ห้องและห้องอาบน้ำห้อง
๖. สำรวจของใช้และเบิกของใช้สำหรับการทำความสะอาดรวมทั้ง กระดาษเช็ดมือ กระดาษ ทิชชู และส่งเบิก
๗. ทำความสะอาดด้านนอกตึกบริเวณจุดวางรองเท้านอก ทางเดินขึ้นบันไดและลิฟต์ภายในไปชั้น ๓-๕ ระเบียงรอบห้องผ่าตัดและโถงหน้าลิฟต์ ๔-๕ , ระเบียงหน้าลิฟต์ ๑-๓ และบันไดหนีไฟชั้น ๔-๕ ทั้งด้านหน้าและหลัง
๘. ซักผ้าเช็ดมือผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดห้องน้ำ ผ้าถูพื้น
๙. ซักรองเท้า วันละ ๓ รอบ ประมาณวันละ ๑๐๐ คู่
๑๐. จัดเก็บผ้าที่เบิกประจำวันเข้าตู้เก็บผ้า
๑๑. เช็ดกระจกประตูเข้า-ออกห้องผ่าตัดทุกจุด
๑๒. ทำความสะอาดพัดลมที่ห้องรับประทานอาหาร ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ชาย และหญิง
๑๓. ทำความสะอาด หลังตู้ล็อกเกอร์ ห้องแพทย์ และเจ้าหน้าที่ชาย และหญิง
๑๔. ปิดหยาไยทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๑๕. ตรวจสอบความเรียบร้อย ของการเปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า และปิดให้เรียบร้อยก่อนลงเวร

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวทางเดิน
๓. เช็ดล้างพัดลม
๔. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยาไย

งานที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน

๑. ขัดลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นห้องพักพื้น ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ ห้องพักเวร, ห้องรับประทานอาหาร, สำนักงานวิสัญญีแพทย์ และบันไดหนีไฟ ทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒๘.หน่วยงานวิสัญญี ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้า

๑. ทำความสะอาดห้องพักพื้น ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕
๒. ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมทั่วไป เช่น ขอบหน้าต่าง, เช็ดกระจก, โต๊ะทำงานพยาบาล, เก็บขยะ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕
๓. ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องน้ำ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕
๔. ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมทั่วไป เช่น ขอบหน้าต่าง, เช็ดกระจก, โต๊ะทานอาหาร, ตู้เก็บอาหาร, ตู้เย็น, ชั้นวางของ, เก็บขยะ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕
๕. ทำความสะอาดห้องพักเวรและห้องน้ำ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕
๖. เปลี่ยนผ้าปูที่นอนทุกวัน
๗. ทำความสะอาดทั่วไป เช่น ตู้เย็น, ตู้เก็บผ้าห่ม, เก็บขยะ
๘. ทำความสะอาดสำนักงานวิสัญญีแพทย์ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมทั่วไป เช่น ขอบหน้าต่าง, โต๊ะทำงาน, ตู้เอกสาร, โต๊ะทานอาหาร ฯลฯ
๙. ทำความสะอาดห้องน้ำ สำนักงานวิสัญญีแพทย์ พร้อมดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำ เช่น เติมน้ำ กระดาษทิชชู, สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ, เปลี่ยนถุงขยะ ฯลฯ
๑๐. จัดเก็บชุดทำงานเจ้าหน้าที่ของวิสัญญี และเก็บรวบรวมผ้าที่ใช้แล้วส่งซักที่จุดรับผ้า
๑๑. เก็บคัดแยกขยะและนำไปส่งหน่วยเคลื่อนย้ายที่จุดรับขยะ
๑๒. บันไดหนีไฟชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ ตรงข้ามลิฟต์ ตัวที่ ๔ ตัวที่ ๕ ทำความสะอาดทั่วไป เช็ดกระจก กวาดหยากไย่

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑. ตัดกระดาษ ป้ายชื่อหน่วยงาน เจาะรูร้อยเชือกฟาง สำหรับมัดถุงขยะ ทุกชนิด เตรียมให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวทางเดิน
๓. เช็ดล้างพัดลม
๔. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไย่

งานที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน

๑. ขัดลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นห้องพักพื้น ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ ห้องพักเวร, ห้องรับประทานอาหาร, สำนักงานวิสัญญีแพทย์ และบันไดหนีไฟ ทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒๙. OPD อาคารรังสีรักษา ห้องตรวจ ห้อง LINAC ห้องจ่ายยา ห้องการเงิน และโถงทางเข้าชั้น ๑ อาคารรังสีรักษา (เข้า ๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่ายหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาด ภายในห้องตรวจโรคห้องให้การรักษายาบาล ห้องจ่ายยา ห้องการเงิน ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดเรียบร้อยเพื่อให้พร้อมบริการ
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดหิซซู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๓. เก็บคัดแยกขยะ และนำไปส่งหน่วยเคลื่อนย้ายที่จัดรับขยะ
๔. ปิดเปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ และเก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ
๕. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูในและนอกลิฟต์ ทางลาด บันไดและบันไดหนีไฟ
๖. ดูแลถังน้ำดื่ม กระติกน้ำร้อน แก้วน้ำ กระดาดหิซซูหรือผ้าเช็ดมือ ให้พร้อมใช้
๗. เช็ดกระจก พื้น เพดาน
๘. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเรื่องการทิ้งผ้าเปื้อน การทิ้งขยะ ฯลฯ ให้แก่ผู้รับบริการ
๙. ปิด เปิด ประตู หน้าต่างหน่วยงาน
๑๐. ทำความสะอาดจุดพักคอยทุกวันและโถง OPD ชั้น ๑ ทุกวัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู พัดลมชั้นวางของ โต๊ะ และอุปกรณ์ต่างๆ
๒. ล้างมุ้งลวด
๓. ล้างทำความสะอาดเก้าอี้
๔. ขัดล้างเช็ดถังน้ำดื่มถังขยะ ตู้เย็น ตู้เอกสาร
๕. ขัดล้างรองเท้าห้องน้ำ
๖. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. เปลี่ยนผ้า màn ส่งซักเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

สำนักงาน

๑. หน่วยงาน อาคาร ๕๐ ป้อนสรณ์

ทางลาดขึ้นลง/จุดพักคอยใต้ดิน / สำนักงานศูนย์เอดส์ / ห้องเจ้าหน้าที่มวชนสัมพันธ์ / ห้องประชุมใต้ดิน / ห้องหัวหน้าOPD / ห้องจ่ายน้ำเกลือ / ห้องผู้ป่วยเบาหวาน / ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยใน / ห้องคลังเวชภัณฑ์ / ห้องเจ้าหน้าที่เภสัชกรรม / ห้องรหสทางการแพทย์ / ศูนย์แปลผู้ป่วยนอก / ห้องเรียกเก็บ / สำนักงานเวชระเบียน / ลิฟท์ ตัวที่ ๑ , ๒ / ร้านอภัยภูเบศร

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. กวาดพื้น ถูพื้น เก็บขยะ
๒. เช็ดโต๊ะทำงานในสำนักงานทั้งหมดจัดห้องประชุมใต้ดิน พร้อมทำความสะอาด
๓. ดูความเรียบร้อยภายในห้อง
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ
๕. เช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน
๖. กวาดเช็ดถูพื้นสำนักงานทั้งหมด เช็ดประตูในและนอกลิฟต์รวมทั้งบันไดหนีไฟ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ปิดหยากไย่
๒. เช็ดพัดลม เช็ดกระจก
๓. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ทำความสะอาดตู้เย็น
๔. เช็ดทำความสะอาดทุกจุดที่มีฝุ่นเกาะ

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ซัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ซัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. หน่วยงาน อาคารอำนวยการ

ร้านค้าสวัสดิการภายในและภายนอก / บริเวณรอบตึกอำนวยการชั้น ๑ / ทางลาดบริเวณชั้น ๑ / กลุ่มงานบัญชี / ห้องสลายนิ้ว / ห้องน้ำผู้พิการ / กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู / ตึกอำนวยการชั้น ๒ ทำเฉพาะวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ซัดล้างพื้นเปียกห้องน้ำชาย หญิงทั้งหมด
๒. ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำ
๓. ทำความสะอาดสำนักงานทั้งหมด
๔. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย่
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดหิซซู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ

๖. เก็บขยะทั่วไป
๗. ดูแลและทำความสะอาด อุปกรณ์/ภาชนะ/เครื่องจ่ายแอลกอฮอล์ และพื้นที่โดยรอบ ทุกวัน
๘. ทำความสะอาดบันไดโดยใช้น้ำยาที่ถูกต้องตามหลัก IC
๙. ทำความสะอาดและจัดเก็บอู่จุดพักคอยให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกวัน
๑๐. ทำความสะอาดบันไดทุกด้านขึ้นลงหน้าตึกอำนวยการชั้น ๑

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันได เช็ดขัดล้างพัดลม
๓. ปิดหยากไย่ เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน

๓. หน่วยงาน กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู งานกายภาพบำบัด

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. เก็บผ้าเปื้อนไปยังจุดที่กำหนด
๒. จัดผ้าสะอาดเข้าตู้
๓. กวาดเช็ดถูพื้นสำนักงานทั้งหมด
๔. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย่
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๖. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ
๗. ทำความสะอาดบันได
๘. ดูแลและทำความสะอาด อุปกรณ์/ภาชนะ/เครื่องจ่ายแอลกอฮอล์ และพื้นที่โดยรอบ ทุกวัน
๙. ทำความสะอาดและจัดเก็บอู่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกวัน

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันได เช็ดขัดล้างพัดลม
๓. ปิดหยากไย่ เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน

๔. หน่วยงาน อาคารพัสดุกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาดกวาด เช็ดถู ห้องสำนักงานทุกห้อง ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหาร ห้องลงนามเอกสาร และห้องหัวหน้าพัสดุ รวมถึงประตูในและนอก ลิฟต์รวมทั้งบันไดหนีไฟ บันไดขึ้นลง และเก้าอี้โซฟาปรับแบก

๒. ดูแลห้องน้ำ ชัดล้าง ให้สะอาดพร้อมใช้ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อ ล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๓. เก็บขยะทั่วไปตามห้องต่างๆ
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. เบิกของในหน่วยงานพัสดุ
๒. ปิดหยากไย่ เพดานห้อง
๓. ทำความสะอาดผ้าถังขยะ
๔. เช็ดกระจกหน้าต่าง เช็ดล้างพัดลม เช็ดกระจกประตู
๕. ทำความสะอาดห้องเซอร์วิส

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. จัดทำความสะอาดทางลาดเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ซักผ้าคลุมโซฟารับแขก
๒. ซัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๓. ซัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๕. หน่วยงาน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพื้นที่โดยรอบ และรอบห้องตรวจ MRI

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. กวาดเช็ดถูพื้นสำนักงานทั้งหมด และด้านหน้าและด้านในลิฟต์ทุกวัน
๒. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย่
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๔. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี
๕. บันไดหน้าลิฟต์จาก ชั้น ๑ ขึ้นชั้น ๒

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราบบันไดเช็ดขัดล้างพัดลม
๓. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไย่เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ซัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ซัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๖. หน่วยงาน อาคารพยาธิวิทยาภาค

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ดูแล ทำความสะอาดพื้นห้องปฏิบัติการ ห้องทำงานแพทย์ ห้องธุรการ ห้องอ่านสไลด์ ห้องพักเจ้าหน้าที่

๒. ดูแล ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องเก็บเอกสาร ห้องเก็บบล็อกขึ้นเนื้อ ห้องเก็บสไลด์ ห้องเก็บพัสดุ โถงทางเดินและบันไดทางขึ้น

๓. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย หญิง
๔. ดูแลผ้าเช็ดมือ น้ำยาล้างมือในห้องปฏิบัติการล้างแก้วและภาชนะ
๕. เก็บขยะติดเชื้อจากห้องปฏิบัติการ และขยะทั่วไปจากห้องทำงาน
๖. ส่ง แลกผ้าเช็ดมือและเสื้อกาวน์แพทย์ที่งานซักฟอก
๗. เตรียมผ้าไว้ให้แพทย์วางรองตัดชิ้นเนื้อ
๘. รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้แก่เจ้าหน้าที่
๙. ห้องปฏิบัติการล้างแก้วและภาชนะ
๑๐. ทำความสะอาดทางลาดหน้าหน้าอาคารทุกวัน

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นโต๊ะ ปฏิบัติงาน แก้อื้อ เครื่องใช้สำนักงาน
๒. ทำความสะอาดปิดหยากไย่ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ
๓. ทำความสะอาดกระจกประตูหน้าต่าง

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ทำความสะอาดมุ้งลวด ทำความสะอาดมู่ลี่ในห้องสำนักงาน จัดห้องประชุม
๒. ดูแลทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ และหลอดไฟฟ้า
๓. ทำความสะอาดตู้เย็นเก็บสิ่งส่งตรวจ
๔. ช่วยเจ้าหน้าที่ขนส่งสิ่งส่งตรวจเพื่อทำลาย
๕. ซัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน

๗. หน่วยงาน อาคารโภชนาการชั้น ๑-๓ / บันไดชั้น ๑- ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. เช็ดโต๊ะ เตา มีอบและตู้พื้น เช็ดชั้นต่าง ๆ
๒. ทำความสะอาดอ่างน้ำ ใส่ผ้าเช็ดมือ
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างและเช็ดพื้นให้แห้ง เช็ดถังขยะ อ่างล้าง กระจก เติมน้ำยาล้างมือ

และกระดาดชำระ

๔. วางทิชชู จัดวางดอกไม้จัดโต๊ะให้ตรง แก้อื้อชิดด้านในโต๊ะแลกผ้าเช็ดมือ
๕. กวาดเช็ดตู้พื้นสำนักงานทั้งหมด ประตูในและนอกลิฟต์รวมทั้งบันไดหนีไฟ
๖. ทำความสะอาดบันไดและบันไดหนีไฟจาก ชั้น ๑ ถึงชั้น ๔
๗. ทำความสะอาดลิฟต์ทุกวันอย่างสม่ำเสมอ
๘. ทำความสะอาดพื้นและโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม VIP ทุกวัน
๙. ทางลาดหน้าอาคารสมเด็จพระย่าฯ ชั้น ๑

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจก ปล่อยดูดควันพัดลม

๒. ทำความสะอาดมุ้งลวด ,ทำความสะอาดห้องเก็บของและทำความสะอาดถังขยะ
๓. เช็ดเก้าอี้ โทรศัพท์ ทวี เช็ดถังดับเพลิง ปลั๊กไฟฟ้า ขอบต่างๆ ปิดหยากไย่

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๘. หน่วยงาน อาคารซักฟอกและหน่วยจ่ายกลาง ชั้น ๑, ๒ , ๓/สำนักงานยานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบประจำวันที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ขัดล้างพื้นเปียกห้องน้ำชาย หญิงทั้งหมด ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำ
๒. กวาดเช็ดถูพื้นสำนักงานทั้งหมด ประตูลิฟต์และนอกลิฟต์รวมทั้งบันไดหนีไฟ
๓. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย่
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๕. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันไดและเช็ดขัดล้างพัดลม

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๙. หน่วยงาน ทุกสำนักงาน ชั้น ๑๒ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

หน้าที่ความรับผิดชอบประจำวันที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. เปิด-ปิด ประตูหน้าต่างสำนักงานตามที่หน่วยงานกำหนด
๒. ทำความสะอาด เก็บ/กวาด เช็ดถูพื้นในห้องสำนักงานและด้านนอกทั้งหมด
๓. เก็บและแยกขยะทุกชนิดไปทิ้งยังจุดที่กำหนด
๔. เปิดไฟเปิดเครื่องปรับอากาศ
๕. ดันฝุ่นห้องพักรักษาพยาบาล ห้องหัวหน้ากลุ่มงาน ห้องเลขา ห้องประชุม (จัดโต๊ะ เก้าอี้)
๖. เช็ดโต๊ะ
๗. ขัดล้างห้องน้ำทุกห้อง พร้อมดูแลวัสดุต่างๆ ให้สะอาด/เรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
๘. เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
๙. เช็ดกระจกภายในและภายนอกสำนักงาน
๑๐. ล้างจาน ล้างถ้วย ซ้อนส้อม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ (เฉพาะห้องพักรักษา)
๑๑. ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ทุกตัว และบันไดชั้น ๑๒ ลงไป ชั้น ๑๑
๑๒. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกด้าน

๑๓. จัดเตรียมและทำความสะอาดห้องประชุม

๑๔. รับของเบิกจ่ายของหน่วยงานที่อาคารพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ปิดหยากไย่
๒. เช็ดหน้าต่าง กระจก ตามชั้นต่างๆ
๓. ขัดพื้นที่สกปรก
๔. เช็ด ล้างพัดลม

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน

พื้นที่ส่วนกลาง

๑๐. หน่วยงาน ห้องน้ำ OPD ชาย หญิง ชั้น ๑,๒ ทางเดินเชื่อม คลังพัสดุ OR และพื้นที่โดยรอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ขัดล้างพื้นเปียกห้องน้ำชาย หญิงทั้งหมด
๒. ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำกวาดเช็ดถูพื้นทางเดินห้องน้ำ
๓. เช็ดบานกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย่
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เติมน้ำกระดาดทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ
๕. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี
๖. ลงรายงานตารางการปฏิบัติงานของห้องน้ำทุกวัน
๗. เวิร์บายให้เช็ดพื้นทางเดินเชื่อม ชั้น ๑, ๒ กรณีฝนตกและมีสิ่งสกปรก
๘. ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำกวาดเช็ดถูพื้นทางเดินห้องน้ำคลังพัสดุ OR

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถึงขยะและ เช็ดราวทางเดินและเช็ดขัดล้างพัดลม

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน

➤ หน่วยงาน ศูนย์ออกกำลังกาย / ห้องน้ำศูนย์ออกกำลังกาย / อาคารจอดรถ ๗ ชั้น ลานกีฬา

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ขัดล้างพื้นเปียกห้องน้ำชาย หญิงทั้งหมด
๒. ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำ
๓. กวาดเช็ดถูพื้นสำนักงานทั้งหมด และใน หน้าลิฟต์ บันไดหนีไฟ
๔. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยากไย่
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เติมน้ำกระดาดทิชชู เปลี่ยนถุงขยะ
๖. เก็บขยะทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันได
๓. เช็ดขัดล้างพัดลม

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัดล้างพื้นกระเบื้องทุก ๔ เดือน

➤ หน่วยงาน สะพานทางเดินเชื่อมชั้น ๑,๒ / ห้องการเงินเบอร์ ๙๙ / ทางลาด / ลานมิตรภาพบำบัด
ช่างห้องไตเทียมชั้น ๑ เดิม(ปัจจุบันเป็นศูนย์แปล) และด้านหน้าห้อง OR เดิม ชั้น ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี ขยะรีไซเคิล
๒. ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถู พื้น
๓. กวาดเช็ดถูพื้นสำนักงาน ทางเดินเชื่อม ทางลาด และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
๔. เช็ด ปัดฝุ่น ละออง หยากไย
๕. ทำความสะอาดราวสะพานตลอดแนวทุกวัน
๖. ทำความสะอาดขอบรอบนอกสะพานตลอดแนวทุกวัน
๗. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งสำหรับญาติ

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวทางเดิน
๓. เช็ดล้างพัดลม
๔. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยากไย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน

๑๑. หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย Day care อาคารสุติกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้า หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บกวาด เช็ดถู พื้นห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต็มกระดาดชกชช สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ ห้องน้ำทั้งหมด
๒. ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้รวมทั้งเคาน์เตอร์พยาบาล
๓. กวาดเช็ดถูพื้นสำนักงานทั้งหมด และด้านหน้าลิฟต์ทุกวัน
๔. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปัดฝุ่น ละออง หยากไย
๖. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ
๗. เตรียมน้ำดื่ม
๘. ทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่างๆ และทำความสะอาดชั้นวางรองเท้าเด็ก

๙. ล้างตู้เย็นเก็บอาหารเด็กโต+เจ้าหน้าที่
๑๐. ทำความสะอาดพัดลมและทำความสะอาดมุ้งลวด
๑๑. จัดเก็บผ้าสะอาดเข้าชั้น/ตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๒. จัดเก็บและคัดแยกผ้าเปื้อนเคลื่อนย้ายไปยังจุดที่กำหนดไว้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันไดเช็ดขัดล้างพัดลม
๓. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยาโกโย่เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๒.หน่วยงาน ห้องยาผู้ป่วยนอกOPD ห้องสังคมสงเคราะห์ การเงินเบอร์ ๑๙ ห้องให้คำปรึกษา ห้องเวชระเบียน ห้องมวชนสัมพันธ์ ห้องประชาสัมพันธ์และศูนย์วิทยุ รวมห้องน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้าและบ่าย หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่นเติมกระดาษทิชชู สบู่ฆ่าเชื้อล้างมือ เปลี่ยนถุงขยะ ห้องน้ำทั้งหมด
๒. ทำความสะอาดในห้องสำนักงานทั้งหมด
๓. เช็ดบานประตู บานหน้าต่างกระจก ปิดฝุ่น ละออง หยาโกโย่
๔. เก็บขยะทั่วไป แยกขยะติดเชื้อ ขยะเคมี ขยะรีไซเคิล
๕. ทำความสะอาดทางเชื่อมตึก
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดถังขยะ
๒. เช็ดราวบันไดเช็ดขัดล้างพัดลม
๓. เช็ดกระจก หน้าต่าง ปิดหยาโกโย่เพดาน

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน

๑. ขัด ลอกพื้น ลงน้ำยาพื้นทุก ๔ เดือน
๒. ขัดลอกและเคลือบเงาพื้นภายในลิฟต์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๑๒ เดือน (๑ งวด/เดือน) หลังจากที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน

๖. วงเงินในการจัดหา

ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล เป็นเงิน ๒๖,๘๑๒,๘๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบหกล้านบาทแปดแสนหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๗. การส่งมอบงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะตรวจรับงานหลังจากผู้รับจ้างส่งมอบงาน โดยกำหนดแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น ๑ งวด งวดละ ๑ เดือน โดยต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ถ้าตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เลื่อนการส่งมอบเป็นวันทำการวันแรกพร้อมแนบรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๗.๒ ใบลงเวลาของพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานประจำเดือนในแต่ละวัน

๘ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะตกลงชำระเงินเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ งวด หลังจากที่ได้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ได้ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น”

กรณีที่ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญา จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ เดือน

๙ ค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเอาจำนวนเงินค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ จากค่าจ้างในงวดนั้น ๆ

๑๐.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางเยาวลักษณ์ สุธรรมเม้ง)

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวิจิต วงศ์อินอยู่)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสุรริักษ์ อจลพงศ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายชัยวัฒน์ นวลจันทร์)

นายช่างเทคนิคชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสุพรทิพย์ สุทามาตร โลเวอร์)

ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ