

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ประกวตราค่าจ้างทำความสะอาดอาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ของโรงพยาบาลนครปฐม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลนครปฐม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๖๕๒,๘๐๐.๐๐ บาท (หกล้านบาทแปดแสนห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๖๕๒,๘๐๐.๐๐ บาท (หกล้านบาทแปดแสนห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
กำหนดราคากลางโดยใช้หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๔
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

รายละเอียดการจ้างทำความสะอาด
อาคาร ๕๕ ปี, อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข, อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์
ของโรงพยาบาลนครปฐม

๑. คุณสมบัติของพนักงาน

- ๑.๑ เพศหญิงที่มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ไม่เกิน ๕๕ ปี และต้องมีสุขภาพที่ดี
- ๑.๒ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๔ (ป.๔) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๑.๓ มีความรู้และความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- ๑.๔ พนักงานทำความสะอาดจะต้องซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มนุษย์สัมพันธ์ดีและมีความรับผิดชอบสูง
- ๑.๕ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง และผ่านการตรวจสุขภาพและสารเสพติดของโรงพยาบาล

๒. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่

- ๑.๑ อาคาร ๕๕ ปี
- ๑.๒ อาคาร ๑๐๐ สาธารณสุข
- ๑.๓ อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์


๑.๑ อาคาร ๕๕ ปี รายละเอียดพื้นที่ชั้น ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖ รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๔,๗๘๕ ตารางเมตร แบ่งเป็นพื้นที่


๑.๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤติหญิง รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ดังนี้


- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์ หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย และพื้นที่ทางเดินเชื่อมโดยรอบอาคาร บันไดทางลาดลงจากด้านหน้าอาคารจนถึงบริเวณลานจอดรถจักรยานยนต์
- ๔) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๕) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๑.๑.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรม ๕๕ ปี รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์ หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย บันไดทางลงและบันไดหนีไฟ จากชั้น ๒ ลงถึงชั้น ๑ ของอาคาร
- ๔) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๕) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถึงชยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์ชาย รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

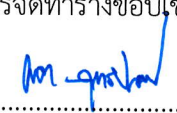
- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย บันไดทางลงและบันไดหนีไฟ จากชั้น ๓ ลงถึงชั้น ๒ ของอาคาร
- ๔) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๕) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถึงชยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

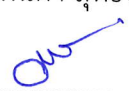
๑.๑.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์หญิงและผู้ป่วยเจ็บไขสันหลัง รวมพื้นที่ดูแลทั้งหมดประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

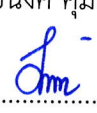
- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย บันไดทางลงและบันไดหนีไฟ จากชั้น ๔ ลงถึงชั้น ๓ ของอาคาร
- ๔) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๕) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถึงชยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑.๕ พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๑.๑.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และ ชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษ ๕๕ ปี รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๗๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่รักษาพยาบาลทั้งหมดของหอผู้ป่วย, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๑ และ ๒
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย บันไดทางลงและบันไดหนีไฟ จากชั้น ๖ ลงถึงชั้น ๔ ของอาคาร
- ๔) พื้นที่คาดฟ้า พื้นที่บันไดหนีไฟจากคาดฟ้า ชั้น ๖ ลงจนถึงชั้น ๔ ของอาคาร
- ๕) พื้นที่พักผ่อนสำหรับญาติและผู้รับบริการ โดยรอบอาคาร
- ๖) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข รายละเอียดพื้นที่ชั้น ๑ ถึงพื้นที่ชั้น ๘ พื้นที่รวมประมาณ ๖,๔๖๐ ตารางเมตร แบ่งเป็นพื้นที่ดังนี้

๑.๒.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ พื้นที่ประมาณ ๘๘๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๑ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นที่และที่ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.
- ๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๑ ลงจนถึงทางเดินเชื่อมหน้าอาคาร
- ๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๑ ลงถึงพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๑
- ๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้


- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๒ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นที่และที่ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.
- ๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๒ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๑ ของอาคาร
- ๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๒ ลงถึงชั้น ๑ ของอาคาร

๖) พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๒
- ๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์
ถึงขยะ ตู้น้ำดื่ม ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๓ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นและที่ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.
- ๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๓ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๒ ของอาคาร
- ๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๓ ลงถึงชั้น ๒ ของอาคาร
- ๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๓
- ๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์
ถึงขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

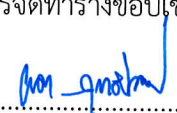
- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๔ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นและที่ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.
- ๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๔ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๓ ของอาคาร
- ๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๔ ลงถึงชั้น ๓ ของอาคาร
- ๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๔
- ๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์
ถึงขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และพื้นที่ชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๑ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๕๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๕ และชั้น ๖ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นและที่ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.
- ๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๖ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๔ ของอาคาร
- ๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๖ ลงถึงชั้น ๔ ของอาคาร

๖) พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์หมายเลข ๕
- ๗) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๖ พื้นที่ชั้น ๗ และพื้นที่ชั้น ๘ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๒ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๓๘๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย และห้องอื่น ๆ ของชั้น ๗ และชั้น ๘ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ด้านหน้าอาคาร หน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในลิฟท์ พื้นที่และที่ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ๓) พื้นที่ห้องน้ำผู้ป่วย , ห้องน้ำ จนท.
- ๔) พื้นที่บันไดทางลาดลงด้านหน้าจากชั้น ๘ ลงจนถึงพื้นที่ชั้น ๖ ของอาคาร
- ๕) พื้นที่บันไดหนีไฟด้านหลังจากชั้น ๘ ลงถึงชั้น ๖ ของอาคาร
- ๖) พื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟท์และพื้นที่ภายในลิฟท์
- ๗) พื้นที่คาดฟ้า พื้นที่บันไดหนีไฟจากคาดฟ้า ชั้น ๘ ลงจนถึง ชั้น ๖ ของอาคาร
- ๘) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร ชั้น ๑ ชั้น ๒ และพื้นที่ทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคารชั้น ๑ พื้นที่รวมประมาณ ๖๖๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้

- ๑) พื้นที่ภายในหอผู้ป่วย , ห้องพิเศษ และห้องอื่น ๆ ภายในหอผู้ป่วย
- ๒) พื้นที่ระเบียงโดยรอบอาคาร พื้นที่หน้าหอผู้ป่วย ทางเดินเชื่อมหน้าอาคาร
- ๓) พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ , พื้นที่ในลิฟท์ ผนัง เพดานลิฟท์
- ๔) เพดาน พัดลมเพดาน โคมไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ถังขยะ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารตามที่โรงพยาบาลนครปฐมกำหนด จำนวน ๔๔ คน ดังนี้

๒.๑.๑ อาคาร ๕๕ ปี รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๑๖ คน ดังนี้

- ๑) พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤตหญิง พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่รวมประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน
- ๒) พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรม ๕๕ ปี พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่รวมประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน

๓) พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๓) พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์ชาย พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ
พื้นที่รวมประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน
- ๔) พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์หญิงและผู้ป่วยเจ็บไขสันหลัง พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์และ
พื้นที่โดยรอบ พื้นที่รวมประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร จำนวน ๓ คน
- ๕) พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอาคาร ๕๕ ปี พื้นที่ตาดฟ้าของอาคาร พื้นที่ส่วนกลางและ
พื้นที่โดยรอบ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๗๒๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน

๒.๑.๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๒๔ คน ดังนี้

- ๑) พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ
พื้นที่ประมาณ ๘๘๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๒) พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ
พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๓) พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ
พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๔) พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบ
พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๕) พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๑ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์
และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่ประมาณ ๑,๕๒๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน
- ๖) พื้นที่ชั้น ๗ และชั้น ๘ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๒ พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์
และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่ประมาณ ๑,๗๘๐ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน

๒.๑.๓ อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๔ คน ดังนี้

- ๑) พื้นที่ชั้น ๑ ชั้น ๒ และพื้นที่ทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคาร พื้นที่ส่วนกลางด้านหน้าลิฟท์
และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่ประมาณ ๖๖๕ ตารางเมตร จำนวน ๔ คน

โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานประจำที่โรงพยาบาลนครปฐม อย่างน้อย ๑ คน ผู้
ควบคุมงานต้องมาดูแลทุกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน โดยให้รายงานตัวการเข้าพื้นที่ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทุกครั้ง

๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน

๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลนครปฐม

หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด โดยจะ
ต้องรับผิดชอบต่อ ขดใช้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงทรัพย์สินส่วนบุคคล

๓. วัสดุอุปกรณ์/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้นชนิดโลสปีด (Low Speed) และชนิดไฮสปีด (High Speed)
- ๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๓.๓ บันไดอลูมิเนียม
- ๓.๔ ถูขยະติดเชื้อ (สีแดง) และถูขยະทั่วไป (สีดำ) ตามคุณสมบัติที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและตามขนาดของถังขยະ
- ๓.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบดันฝุ่น , มีอบผ้า , แผ่นขัดสก็อตไบร์ท , ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ , ถังน้ำพลาสติก, ขันน้ำพลาสติก, ถูมือยาง, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ที่ตักขยະ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๓.๖ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- ๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๔.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๔.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๔.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๘ น้ำยาขัดคราบหินปูน
- ๔.๙ น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๔.๑๐ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๔.๑๑ ผงซักฟอก และน้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๕. การทำความสะอาด

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๕.๑.๒ ใช้ น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปีด
- ๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีดปิดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕.๑.๕ ใช้ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ ให้ครบ ๓ ครั้ง

๕.๒ พื้นโมเสค/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๕.๒ พื้นโม่เสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๒.๑ ปิดกวาด เช็ดมือบพื้น

๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโม่เสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง

๕.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๕.๓ พื้นไม้

๕.๓.๑ มือบให้สะอาดโดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดจนหมาด ๓ ครั้ง

๕.๓.๒ ใช้เครื่องขัดพื้นชนิดไฮสปีดขัดมันสิ่งสกปรก

๕.๓.๓ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๕.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๕.๔.๑ กระจก

๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ปิดชนไก่)

๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๔.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกั้นห้อง

๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, รูปภาพแขวน, ประติมากรรม, ป้าย ฯลฯ)

๕.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๕.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๖ ห้องสุขภัณฑ์

๕.๖.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ

๕.๖.๒ เปลี่ยนถุงรองรับขยะ

๕.๖.๓ ดูแลเก็บขยะในถังขยะและนำทิ้งอย่างสม่ำเสมอ

๕.๖.๔ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน

๕.๖.๕ ทำความสะอาดโถส้วม , อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์อื่น ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อทุกวัน

๕.๖.๖ ทำความสะอาดฝาผนังด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๕.๖.๗ ทำความสะอาด ปิดกวาดหยากไย่บริเวณเพดาน

๕.๖.๘ เช็ดถูพื้นให้สะอาด ไม่มีน้ำขัง ปราศจากเชื้อโรคและมีกลิ่นหอม

๕.๖.๙ ใช้น้ำยา/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๕.๖.๙ ใช้น้ำยาที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานจากสถาบันรับรองคุณภาพมาตรฐาน

๕.๖.๑๐ ทำความสะอาดบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ บริเวณทางเดินร่วมให้สะอาดอยู่เสมอ

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑. อาคาร ๕๕ ปี

๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤติหญิง พื้นที่ประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๑.๑)

ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

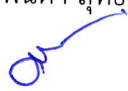
๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้


เวลา	การปฏิบัติงาน
๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น.	- ทำความสะอาดห้องน้ำด้านในตึก ห้องล้างของสกปรก และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า
๐๗.๐๐ น.-๐๙.๓๐น.	- กวาดถูพื้น เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อทุกวัน - อุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งทิ้ง/อบแก๊ส - เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่มผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่
๐๙.๓๐น.-๑๑.๐๐ น.	- ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด
วันจันทร์	ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องเก็บล้างของ ห้องเก็บของ ห้องพัก จนท.
วันอังคาร	กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ บริเวณรอบตึก (ด้านในและด้านนอก)
วันพุธ	เช็ดกระจก ขอบวงกบ รวาม่าน ด้านในตึก
วันพฤหัสบดี	ทำความสะอาด เช็ดผนังห้องเก็บของและห้อง ส่งขายขยะ Recycle
วันศุกร์	กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ ห้องแยกโรคและห้องทำงานพยาบาล
วันเสาร์	กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม ทำความสะอาดตู้ในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์
วันอาทิตย์	ขัดล้างถังขยะทั่วไป
๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหาร
๑๒.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น.	- รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป - รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้องนำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า

- เก็บขยะ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซ์เรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่างๆ

๒) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรเช้า** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างาน ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ห้องรับประทานอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องประชุม
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูพื้น ขัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน
- ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องแยกโรค บริเวณเก็บขยะ Recycle ระเบียบรอบๆ อาคาร
- ๑๐.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. - ส่งเวชระเบียนคืนศูนย์ข้อมูล เดินเอกสารส่งอาคารอำนวยการชั้น ๔
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังตึก และบันได
- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย รวมทั้งห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ อุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน กระจกปัสสาวะ
- ๑๔.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาด เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ขัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซ์เรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วยเบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่างๆ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรบ่าย** ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.- ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. - ทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ รับของอบแก๊ส ของนึ่ง, ผ้าเช็ดมือ เสื้อผ้าผู้ป่วย ผ้าปู ผ้าขาว ผ้าห่ม (กรณีที่ต้องการเพิ่ม) ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก
- ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาด เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ขัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ
- ๑๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- กวาดถูทำความสะอาด ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องล้างของสกปรก อ่างล้างมือทุกแห่ง ห้องอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ล้างห้องน้ำและเก็บขยะ

๑๘.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....*นางสาวพนิดา*.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....*นางอรอนงค์*.....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ).....*นางสาวอังคณา*.....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียบรอบตึก เช็ดกระจกห้องทำงาน พยาบาล กระจกทุกแห่งรอบอาคาร
 - ทำความสะอาดเครื่องควบคุมการให้สารน้ำ
 - ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ
- ๒๐.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. - ทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องอาหาร
 - กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
 - เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ และทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรม ๕๕ ปี พื้นที่ประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๑.๒)

ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรเช้า** ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา	การปฏิบัติงาน
๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น.	- กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว - รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า - ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
๐๗.๐๐ น.-๐๘.๐๐ น.	- ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเช้า - ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ชัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วย
๐๘.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น.	- กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้าและด้านหลังตึก - รับและจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย
๐๙.๐๐ น.-๑๑.๐๐ น.	- เช็ดกระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงานพยาบาล - ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด
วันจันทร์	กวาดหยากไย่ เช็ดคอมไฟ เช็ดกระจก เช็ดฝุ่นขอบวงกบ รวาม่าน ในห้อง ผู้ป่วยและระเบียบ
วันอังคาร	กวาดหยากไย่ เช็ดคอมไฟ เช็ดกระจก รวาม่าน พัดลม ห้องผู้ป่วยด้านนอก
วันพุธ	เช็ดพัดลม ในห้องผู้ป่วยด้านใน และห้องน้ำ

วันพฤหัสบดี/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..... .....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..... .....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..... .....กรรมการ


(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

วันพฤหัสบดี	กวาดหลังคาระเบียงทั้งหมด ส่งขายขยะ Recycle ทำความสะอาดห้องเก็บของ
วันศุกร์	เช็ดกระจก ขอบวงกบ กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดพัดลม ๕ ห้อง
วันเสาร์	กวาดหยากไย่ เช็ดกระจก ขอบวงกบ หลังตู้ ห้องทำงานพยาบาลและห้องเตรียมการรักษา
วันอาทิตย์	เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดพัดลม ห้องพักผ่อนญาติ ชัดบันได เสาน้ำเกลือ
๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.	- ช่วยเก็บถาดอาหารมื้อกลางวัน ดูแลความสะอาดให้ห้องครัว
๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น.	- รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป กรณีที่มีการเบิกของ
	- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด
	๒) การทำความสะอาดประจำวัน เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้
เวลา	การปฏิบัติงาน
๐๘.๐๐ น.-๑๐.๐๐ น.	- กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติ ด้านหน้า และด้านหลังตึก กวาดถูพื้นภายในห้องพิเศษ ๓ ห้อง
	- ซัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษา และห้องครัว
	- ขอบอบแก๊ส ของนั่ง, ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก
๑๐.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น.	- นำอุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งนั่ง/อบแก๊ส ที่หน่วยจ่ายกลาง และงานซักฟอก
	- เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่ม
๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	- ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมื้อกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร
๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐	- พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น.	- ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารว่าง
	- รับขอบอบแก๊ส ของนั่ง, ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและงานซักฟอก
๑๔.๐๐ น.-๑๕.๓๐ น.	- กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องหัตถการ และห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ เก็บขยะภายในตึก
	- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอนทั้งหมด
๑๕.๓๐ น.-๑๖.๐๐ น.	- เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
	- <u>ทุกวันพุธและวันเสาร์</u> ล้างculosเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น
	- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิก และรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๓) การทำ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวินท์)

๓) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรป่วย** ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา	การปฏิบัติงาน
๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.	- ช่วยแจก และเก็บภาชนะอาหารมือเย็น ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร
๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.	- เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน - กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย
๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหาร
๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น.	- ขัดรองเท้าที่ใส่ภายในตึก และหน้าห้องน้ำผู้ป่วย เก็บขยะภายในตึก
๒๐.๐๐ น.-๒๓.๐๐ น.	- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องพิเศษ ห้องหัตถการ ห้องครัว และห้องพักเจ้าหน้าที่ - กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย - กวาดถูพื้นห้องเก็บเครื่องมือ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เปื้อน ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องครัว - ซัด / เช็ด ทำความสะอาดรถเข็นต่างๆ ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ - ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์ ซัดอ่างล้างของ - เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำใส่รถเข็นลงไปยังตามจุดนัดหมาย - นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า - ทุกวันพุธและวันเสาร์ ล้างคูลเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ตู้เย็น - ทุกวันอาทิตย์ ล้างถังขยะทั่วไป
๒๓.๐๐ น.-๒๔.๐๐ น.	- ดูแลความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วม และความเรียบร้อยภายในตึก ก่อนลงเวร - ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์ชาย พื้นที่ประมาณ ๗๔๐ ตารางเมตร

(ข้อ ๑.๑.๓) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน


๑) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรเช้า** ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา	การปฏิบัติงาน
๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น.	- กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว - รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า - ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน

๐๗.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๐๐ น. - ช่วยแจกและเก็บภาชนะอาหารมือเช้า
- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ชัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วย
- ๐๘.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า และด้านหลังเตียง
- รับและจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย
- ๐๙.๐๐ น.-๑๑.๐๐ น. - เช็ดกระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงานพยาบาล
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด

- วันจันทร์ กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดฝุ่นขอบวงกบ รวบรวม ในห้อง ผู้ป่วยและระเบียบ
- วันอังคาร กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก รวบรวม พัดลม ห้องผู้ป่วยด้านนอก
- วันพุธ เช็ดพัดลม ในห้องผู้ป่วยด้านใน และห้องน้ำ
- วันพฤหัสบดี กวาดหลังคาระเบียงทั้งหมด ส่งขายขยะ Recycle ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- วันศุกร์ เช็ดกระจก ขอบวงกบ กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดพัดลม ๕ ห้อง
- วันเสาร์ กวาดหยากไย่ เช็ดกระจก ขอบวงกบ หลังตู้ ห้องทำงานพยาบาลและห้องเตรียมการรักษา
- วันอาทิตย์ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดพัดลม ห้องพักผ่อนญาติ ชัดบันได เสาน้ำเกลือ

- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือกลางวัน ดูแลความสะอาดให้ห้องครัว
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป (กรณีที่มีการเบิกของ)
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วยเบิก และรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | เวลา | การปฏิบัติงาน |
|-------------------|--|
| ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า และด้านหลังเตียง - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายในห้องพิเศษ ๓ ห้อง - ชัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษา และห้องครัว - ขอบแก๊ส ของนั่ง, ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซีกฟอก |
| ๑๐.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> - นำอุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกลเปลี่ยน ส่งนั่ง/อบแก๊ส ที่หน่วยจ่ายกลางและงานซีกฟอก - เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม |

๑๑.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวินท์)

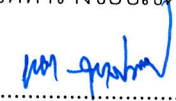
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ช่วยแจก และเก็บภาชนะอาหารมื้อกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - ช่วยแจกและเก็บภาชนะอาหารว่าง
 - รับของอบแก๊ส ของนึ่ง, ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก
- ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๓๐ น. - กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องหัตถการ และห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ เก็บขยะภายในตึก
 - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน ทั้งหมด
- ๑๕.๓๐ น.-๑๖.๐๐ น. - เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
 - ทุกวันพุธและวันเสาร์ ล้างคูลเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น
 - ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | เวลา | การปฏิบัติงาน |
|-------------------|---|
| ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ช่วยแจก และเก็บภาชนะอาหารมื้อเย็น ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร |
| ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน <ul style="list-style-type: none"> - กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย |
| ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร |
| ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. | - ซัดรองเท้าที่ใส่ภายในตึก และหน้าห้องน้ำผู้ป่วย เก็บขยะภายในตึก |
| ๒๐.๐๐ น.-๒๓.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องพิเศษ ห้องหัตถการ ห้องครัว และห้องพักเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย - กวาดถูพื้นห้องเก็บเครื่องมือ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เปื้อน ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องครัว - ซัด / เช็ด ทำความสะอาดรถเข็นต่างๆ ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ - ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์ ซัดอ่างล้างของ - เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำไปใส่รถเข็นลงไปยังตามจุดนัดหมาย - นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า - <u>ทุกวันพุธและวันเสาร์</u> ล้างคูลเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ตู้เย็น - <u>ทุกวันอาทิตย์</u> ล้างถังขยะทั่วไป |

๒๓.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๒๓.๐๐ น.-๒๔.๐๐ น. - ดูแลความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วม และความเรียบร้อยภายในตึก ก่อนลงเวร
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วยเบิก และรับยาห้องยา ส่งไปนัดผ่าตัด

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์หญิงและผู้ป่วยเจ็บไขสันหลัง พื้นที่ประมาณ ๗๔๐

ตารางเมตร (ข้อ ๑.๑.๔) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวัน **เช้า** ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา การปฏิบัติงาน

- ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. - กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า
- ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๐๐ น. - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเช้า
- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ชัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วย
- ๐๘.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติ ด้านหน้าและด้านหลังตึก
- รับและจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. - เช็ดกระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงานพยาบาล
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด
- วันจันทร์ กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดฝุ่นขอบวงกบ รวาม่านในห้อง ผู้ป่วยและระเบียบง
- วันอังคาร กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก รวาม่าน พัดลม ห้องผู้ป่วยด้านนอก
- วันพุธ เช็ดพัดลม ในห้องผู้ป่วยด้านใน และห้องน้ำ
- วันพฤหัสบดี กวาดหลังคาระเบียงทั้งหมด ส่งขยะ Recycle ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- วันศุกร์ เช็ดกระจก ขอบวงกบ กวาดหยากไย่ เช็ดโคมไฟ เช็ดพัดลม ๕ ห้อง
- วันเสาร์ กวาดหยากไย่ เช็ดกระจก ขอบวงกบ หลังตู้ ห้องทำงานพยาบาลและห้องเตรียมการรักษา
- วันอาทิตย์ เช็ดโคมไฟ เช็ดกระจก เช็ดพัดลม ห้องพักผ่อนญาติ ชัดบันได เสาหน้าเกลือ
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - ช่วยเก็บถาดอาหารมือกลางวัน
- ดูแลความสะอาดให้ห้องครัว

๑๓.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป (กรณีที่มีการเบิกของ)
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๒) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรเช้า** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | | |
|-------------------|---|
| เวลา | การปฏิบัติงาน |
| ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๐๐ น. | - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยทั้งหมด ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า และด้านหลังเตียง |
| | - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายในห้องพิเศษ ๓ ห้อง |
| | - ขัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษา และห้องครัว |
| | - ของอบแก๊ส ของนั่ง, ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก |
| ๑๐.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. | - นำอุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งนั่ง/อบแก๊ส ที่หน่วยจ่ายกลางและงานซักฟอก |
| | - เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่ม |
| ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมือกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร |
| ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. | - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารว่าง |
| | - รับของอบแก๊ส ของนั่ง, ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก |
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๓๐ น. | - กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องหัตถการ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ เก็บขยะภายในตึก ฯลฯ |
| | - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน ทั้งหมด |
| ๑๕.๓๐ น.-๑๖.๐๐ น. | - เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย |
| | - ทุกวันพุธและวันเสาร์ ล้างคูลเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น |
| | - ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด |

๓) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรบ่าย** ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | | |
|-------------------|---|
| เวลา | การปฏิบัติงาน |
| ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมือเย็น ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร |

๑๗.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
 - กวาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษา ห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย
- ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. - ขัดรองเท้าที่ใส่ภายในตึก และหน้าห้องน้ำผู้ป่วย เก็บขยะภายในตึก
- ๒๐.๐๐ น.-๒๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องพิเศษ ห้องหัตถการ ห้องครัว และห้องพักเจ้าหน้าที่
 - กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
 - กวาดถูพื้นห้องเก็บเครื่องมือ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เปื้อน ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องครัว
 - ขัด / เช็ด ทำความสะอาดรถเข็นต่างๆ ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ
 - ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์ ขัดอ่างล้างของ
 - เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำใส่รถเข็นลงไปยังตามจุดนัดหมาย
 - นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า
 - ทุกวันพุธและวันเสาร์ ล้างculosเลอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ตู้เย็น
 - ทุกวันอาทิตย์ ล้างถังขยะทั่วไป
- ๒๓.๐๐ น.-๒๔.๐๐ น. - ดูแลความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วม และความเรียบร้อยภายในตึก ก่อนลงเวร
 - ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งไปนัดผ่าตัด

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษ ๕๕ ปี พื้นที่ประมาณ ๑,๗๒๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๑.๕)

ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้


เวลา


การปฏิบัติงาน


- ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกและทางเดินหน้าตึก, บันไดทางลงจากชั้น ๖ , ชั้น ๕ และชั้น ๔ ของอาคาร
 - กวาดและถูพื้นภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล ขัดล้างอ่างล้างมือ ภายในห้องทำงานพยาบาล
 - ทำความสะอาด กวาดถูห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์/ห้องเสื้อผ้าผู้ป่วย
 - เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และเก็บขยะใส่รถเข็นลงไปยังตามจุดนัดหมาย

๐๗.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. - ช่วยเก็บภาตอาหารมือเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถมาไว้ที่หน้าชั้น
- รวบรวมของส่งนึ่ง ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่าง ๆ
- เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปนึ่ง
- ๐๘.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่
- กวาดและถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย และห้องประชุม (ของตึกที่มี)
- ล้างทำความสะอาดห้องซักล้างและจุดซักล้าง และระเบียง เช็ดบานเกล็ดห้องผู้ป่วย และกระจก
ภายในหอผู้ป่วย กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในและทางเดินหน้าตึก
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับแขกและโซฟารับแขก (ของตึกที่มี)
- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย และช่วยเก็บภาตอาหารมื้อกลางวัน
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีห้องผู้ป่วยที่มีอาการหอบ ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดพื้น
- ๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวลา

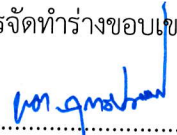
การปฏิบัติงาน

- ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. - ช่วยเก็บภาตอาหารว่าง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- รับของอบแก๊ส ของนึ่ง ที่หน่วยจ่ายกลาง
- ๑๕.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย) ทำความสะอาด กวาดถูพื้น ภายนอก
ห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึก ทางเดินหน้าตึก และห้องทำงาน
- ช่วยเก็บภาตอาหารมือเย็น
- ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน
- ๑๙.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)
- ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ และดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร


หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. อาคาร/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๒. อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข

๒.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ พื้นที่ประมาณ ๘๘๐ ตร.ม. (ข้อ ๑.๒.๑) ปฏิบัติงานทุกวัน
ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวลา การปฏิบัติงาน

- ๐๖.๐๐ น.- ๐๗.๐๐ น. - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกหอผู้ป่วย ระเบียบทางเดินภายนอกตึก
- ทำความสะอาดห้องพยาบาล ห้องอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน
- ขัดอ่างล้างมือภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล
- เก็บขยะเปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำใส่รถเข็นลงไปยังตามจุดนัดหมาย
- ๐๗.๐๐ น.- ๐๘.๓๐ น. - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมื้อเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมาย รวบรวมของสิ่งหนึ่ง
ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปหนึ่ง, ออบแก๊ส
- ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำและชุดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- กวาดและถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและห้องครัว ห้องประชุม ล้างทำความสะอาดบริเวณล้าง
อุปกรณ์ ขัดอ่างล้างของ
- กวาดขยะ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้าและด้านหลังตึก
- เช็ดกระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงาน และกระจกภายในหอผู้ป่วย
- เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย ล้างที่นอนลม (ถ้ามี)
- ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมื้อกลางวัน
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - ดูแลทำความสะอาดห้องครัวให้เรียบร้อย
- รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ- ส่งคืนของ รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป กรณีที่มีการเบิกของ
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน


เวลา การปฏิบัติงาน


- ๑๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. - ช่วยเก็บถาดอาหารว่าง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- รับของอบแก๊ส ของหนึ่ง, ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและโรงซักฟอก
- ๑๕.๐๐ น.- ๑๘.๐๐ น. - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและห้องทำงานพยาบาล ห้องหัวหน้างาน
- ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมื้อเย็น ทำความสะอาดห้องครัว ห้องเก็บของ ๑ และ ๒

๑๘.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๐๙.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด
- วันจันทร์ ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องเก็บล้างของ ห้องเก็บของ ห้องพัก จนท.
- วันอังคาร กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ บริเวณรอบตึก (ด้านในและด้านนอก)
- วันพุธ เช็ดกระจก ขอบวงกบ รวาม่าน ด้านในตึก
- วันพฤหัสบดี ทำความสะอาด เช็ดผนังห้องเก็บของและห้อง ส่งขายขยะ Recycle
- วันศุกร์ กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ ห้องแยกโรคและห้องทำงาน
- วันเสาร์ กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม ทำความสะอาดตู้ในห้องเตรียมยาฉีดและจัดยารับประทาน
- วันอาทิตย์ ชัดบันได ชัดล้างถังขยะทั่วไป

๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหารมื้อกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร

๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป

- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้องนำไปใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมาย

- เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ

- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่างๆ

๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้


เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างาน ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ห้องรับประทานอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องประชุม
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูพื้น ชัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยน ถังขยะ เก็บผ้าเปื้อน (ถ้ามี) ภายในห้องผู้ป่วยทุกห้อง
- ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องแยกโรค บริเวณเก็บขยะ Recycle และบันไดหนีไฟทั้ง ๒ แห่ง
- ทำความสะอาดระเบียงรอบๆ อาคาร ลานพักทางหนีไฟ
- ๑๐.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. - ส่งเวชระเบียนคืนศูนย์ข้อมูล เติมนเอกสารส่งอาคารอำนวยการชั้น ๔
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังตึก และบันได
- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

๑๓.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยสามัญทั้งหมด รวมทั้งห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ชัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วยทั้งด้านในตึก ด้านนอกตึก ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน ทั้งหมด
- ๑๔.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดเตียง เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ชัดอ่าง ล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ภายในห้องผู้ป่วยแยกโรคที่จำหน่าย หรือย้ายหน่วยงาน
- เบิกแท่งค้อออกซิเจนให้เพียงพอ พร้อมใช้งาน
 - เตรียมของใช้ในห้องแยกโรคที่จำหน่าย ได้แก่ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้ายาง ผ้าขวาง ผ้าห่ม แก้วน้ำ เขี่ยอกน้ำพร้อมถาด
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้


เวลา

การปฏิบัติงาน


- ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. - ทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ
- รับของอบแก๊ส ของนึ่ง,ผ้าเช็ดมือ เสื้อผ้าผู้ป่วย ผ้าปู ผ้าขวาง ผ้าห่ม (กรณีที่ต้องการเพิ่ม) ที่หน่วย จำกลางและซักฟอก
- ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดเตียง เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ชัดอ่าง ล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ภายในห้องผู้ป่วยแยกโรคที่จำหน่าย
- เตรียมของใช้ในห้องแยกโรคที่จำหน่าย ได้แก่ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้ายาง ผ้าขวาง ผ้าห่ม แก้วน้ำ เขี่ยอกน้ำพร้อมถาด
- ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหาร มือเย็นทั้งผู้ป่วยสามัญและแยกโรค ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร และช้อนผู้ป่วย
- ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- กวาดถู ทำความสะอาดห้องเตรียมยาฉีดและยารับประทาน ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องล้าง ของสกปรก อ่างล้างมือทุกแห่ง ห้องอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ
 - ทำความสะอาดพื้น ล้างห้องน้ำและเก็บขยะห้องแยกโรค
- ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญด้านในตึกและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ เก็บกวาดขยะบริเวณ ระเบียงรอบตึก

- ทำความสะอาด/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ทำความสะอาดเครื่องควบคุมการให้สารน้ำ
- เช็ดกระจกห้องทำงานพยาบาล กระจกทุกแห่งรอบอาคาร
- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องอาหาร
- กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
- เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ และทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น.

๔) การทำความสะอาดประจำวันเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา

การปฏิบัติงาน

๒๒.๐๐ น.-๐๔.๐๐ น.

- กวาดถูพื้น ชัดอ่างห้องเก็บของ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เปื้อน
- ชัดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน
- ชัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล และทำความสะอาดห้องอาหารเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องเตรียมยาฉีดและยารับประทาน ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ตู้เก็บของ ตู้เสื้อผ้า ตู้เก็บวัสดุ รถฉุกเฉิน รถฉีดยา รถทำแผล
- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญทั้งด้านนอกตึก และด้านในตึกห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ชัดรองเท้าเจ้าหน้าที่ภายในตึก
- ล้างculos น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นเก็บยาและเก็บอาหาร/น้ำดื่ม ทุกวันอาทิตย์
- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ

๐๑.๐๐ น.-๐๒.๐๐ น.


- พักรับประทานอาหาร


๐๔.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น.

- กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยสามัญทั้งหมด รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติ ด้านหน้าและด้านหลังตึก หน้าลิฟท์ และบันไดทางเดิน
- กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมยา และยารับประทาน ห้องอาหารและเคาน์เตอร์ เตรียมเครื่องมือ/ของใช้ ชัดอ่างล้างมือ และอ่างล้างของในห้องเตรียมยา
- เก็บรวบรวมขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อไว้ตามจุดที่กำหนด เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด
- นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า ดูแลเติมน้ำร้อน ต้มน้ำร้อน
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ พื้นที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๒.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๒.๓)
ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
และเวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวลา

การปฏิบัติงาน


- ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. - กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว
- ขัดอ่างล้างมือภายในห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว
- รวบรวมผ้าเปื้อนแยกชนิดติดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่นัดหมายให้พนักงานมารับผ้า
- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. - ช่วยแจกและเก็บภาชนะอาหารมื้อเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมาย รวบรวมของส่งหนึ่ง
ผ้าเช็ดมือ และขวดน้ำยาต่าง ๆ เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปหนึ่ง,
อบแก๊ส
- เก็บขยะเปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำใส่รถเข็นลงไปส่งตามจุดนัดหมาย
- ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำและซัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ กวาดและ
ถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยและห้องครัว ห้องประชุม ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์
ขัดอ่างล้างของ
- ทำความสะอาดบันไดทางลงหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ จากชั้น ๓ จนถึงชั้น ๒
- กวาดขยะ ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนของญาติด้านหน้าและด้านหลังตึก
- เช็ดกระจกหน้าเคาน์เตอร์ห้องทำงานและกระจกภายในหอผู้ป่วย
- เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยจัดเรียงเข้าตู้ให้เรียบร้อย ล้างที่นอนลม (ถ้ามี)
- ช่วยแจกและเก็บภาชนะอาหารมื้อกลางวัน
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - ดูแลทำความสะอาดห้องครัวให้เรียบร้อย
- รับ-ส่งของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ ส่งคืนของ รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป กรณีที่มีการเบิกของ
- ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. - ช่วยแจกและเก็บภาชนะอาหารว่าง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- รับของอบแก๊ส ของหนึ่ง , ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและโรงซักฟอก
- ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย ภายนอกหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดินภายนอกตึก
- ทำความสะอาดบันไดทางลงหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ จากชั้น ๓ จนถึงชั้น ๒

- ทำหน้าที่/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอกซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารว่าง
 - รับของอบแก๊ส ของนึ่ง , ผ้าเช็ดมือ ที่หน่วยจ่ายกลางและโรงซักฟอก
- ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาด ถาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย ภายในนอกหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน
 - ทำความสะอาดบันไดทางลงหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ จากชั้น ๓ จนถึงชั้น ๒ ของอาคาร
- ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมื้อเย็น ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร
 - ทำความสะอาดห้องครัว ห้องหิ้วหน้างาน ห้องเก็บของ ๑ และ ๒
- ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
 - ถาดถูทำความสะอาดห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมการรักษาและห้องครัว ห้องประชุม ห้องเก็บของ และเก็บขยะภายในตึก
- ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องแยกโรค ห้องหัตถการ ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร
 - ขัดรองเท้าที่ใส่ภายในตึก
- ๒๐.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. - กวาดถูบริเวณที่เปื้อน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
 - ล้างคูเลอรน้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็นทุกวันพุธและวันเสาร์
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอกซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวลา


การปฏิบัติงาน


- ๒๒.๐๐ น.-๐๔.๐๐ น. - กวาดถูพื้นห้องเก็บเครื่องมือ กวาดถูพื้นบริเวณที่เปื้อน ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยทั่วไปในครัว
 - ซัด/เช็ดทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ
 - ล้างทำความสะอาดบริเวณล้างอุปกรณ์ ซัดอ่างล้างของ
 - ล้างถังขยะทั่วไป ทุกวันอาทิตย์

๐๔.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๐๔.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ห้องแยกโรค ห้องหัตถการ และห้องพักเจ้าหน้าที่
- เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และนำใส่รถเข็นลงไปยังตามจุดนัดหมาย
 - นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แยกช่วงเวรเช้า
 - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดินภายนอกตึก
 - ทำความสะอาดบันไดทางลงหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ จากชั้น ๓ จนถึงชั้น ๒
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอกซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัด

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๒.๔)

ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรเช้า** ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้


เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญด้านในตึก ด้านนอกตึก ห้องล้างของสกปรก และห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- รวบรวมผ้าเปื้อนทั้งห้องผู้ป่วยแยกโรคและผู้ป่วยสามัญ แยกชนิด ติดป้ายให้ถูกต้อง นำใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงานมารับผ้า
- ๐๗.๐๐ น.-๐๙.๓๐ น. - ช่วยแจกและเก็บถาดอาหารมือเช้าพร้อมล้างช้อนผู้ป่วย
- กวาดถูพื้น เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ล้างทำความสะอาดถังขยะติดเชื้อ ส่วนพื้นที่ผู้ป่วยสามัญทั้งด้านในและด้านนอกทุกวัน
 - นำอุปกรณ์ ของใช้ ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่างๆ ลงแลกเปลี่ยน ส่งนั่ง/อบแก๊ส
 - เบิกน้ำยาต่างๆ น้ำดื่มผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่
- ๐๙.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด
- | | |
|-------------|---|
| วันจันทร์ | ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องเก็บล้างของ ห้องเก็บของ ห้องพัก จนท. |
| วันอังคาร | กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ บริเวณรอบตึก (ด้านในและด้านนอก) |
| วันพุธ | เช็ดกระจก ขอบวงกบ รวาม่าน ด้านในตึก |
| วันพฤหัสบดี | ทำความสะอาด เช็ดผนังห้องเก็บของและห้อง ส่งขายขยะ Recycle |
| วันศุกร์ | กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดกระจก ขอบวงกบ ห้องแยกโรคและห้องทำงาน |
| วันเสาร์ | กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม ทำความสะอาดตู้ในห้องเตรียมยาฉีดและจัดยาปรับประธาน |
| วันอาทิตย์ | ขัดบันได ขัดล้างถังขยะทั่วไป |

๑๑.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - ช่วยแจก และเก็บภาชนะอาหารมื้อกลางวัน ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - รับ-ส่ง ของซ่อมที่แผนกช่าง ยืมของ-ส่งคืนของ (ถ้ามี) รับวัสดุการแพทย์/ทั่วไป
กรณีที่มีการเบิกของ
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิด ตัดป้ายให้ถูกต้องนำไปใส่รถเตรียมไว้ที่จุดนัดหมายรอให้พนักงาน
มารับผ้า
- เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย
เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่างๆ

๒) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรเช้า** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. -๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างาน ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ห้องรับประทานอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่
และห้องประชุม
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูพื้น ขัดอ่างล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยน
ถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน (ถ้ามี) ภายในห้องผู้ป่วยทุกห้อง
- ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องแยกโรค บริเวณเก็บขยะ Recycle และบันไดหนีไฟ ทั้ง ๒ แห่ง
- ทำความสะอาดระเบียงรอบๆ อาคาร ลานพักทางหนีไฟ
- ๑๐.๓๐ น.-๑๑.๐๐ น. - ส่งเวชระเบียนคืนศูนย์ข้อมูล เติมนเอกสารส่งอาคารอำนวยการชั้น ๔
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังตึก และบันได
- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. - กวาดถูพื้นภายในห้องผู้ป่วยสามัญทั้งหมด รวมทั้งห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดผนังห้องน้ำ ขัดเคาน์เตอร์ในห้องน้ำผู้ป่วยทั้งด้านในตึกด้านนอกตึก
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ หม้อนอน ทั้งหมด
- ๑๔.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดเตียง เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ขัดอ่าง
ล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ภายในห้องผู้ป่วยแยกโรคที่จำหน่าย
หรือย้ายหน่วยงาน
- เบิกแท่งค้อออกซิเจนให้เพียงพอ พร้อมใช้งาน

- เตรียมของใช้/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- เตรียมของใช้ในห้องแยกโรคที่จำหน่าย ได้แก่ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้ายาง ผ้าขวาง ผ้าห่ม แก้วน้ำ เข็ยกน้ำพร้อมถาด
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดใบนัดตรวจพิเศษต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรบาย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.- ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. - ทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ
- รับของอบแก๊ส ของนั่ง,ผ้าเช็ดมือ เสื้อผ้าผู้ป่วย ผ้าปู ผ้าขวาง ผ้าห่ม (กรณีที่ต้องการเพิ่ม) ที่หน่วยจ่ายกลางและซักฟอก
- ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดเตียง เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ กวาดถูพื้น ขัดอ่าง ล้างมือ ล้างห้องน้ำ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บผ้าเปื้อน ภายในห้องผู้ป่วยแยกโรคที่จำหน่าย
- เตรียมของใช้ในห้องแยกโรคที่จำหน่าย ได้แก่ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้ายาง ผ้าขวาง ผ้าห่ม แก้วน้ำ เข็ยกน้ำพร้อมถาด
- ๑๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. - ช่วยแจก และเก็บถาดอาหาร มื้อเย็นทั้งผู้ป่วยสามัญและแยกโรค ทำความสะอาดรถเข็นอาหาร และซ้อนผู้ป่วย
- ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- กวาดถูทำความสะอาดห้องเตรียมยาฉีดยาและยาฉีดและยาฉีดรับประทาน ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องล้างของสกปรก อ่างล้างมือทุกแห่ง ห้องอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ
 - ทำความสะอาดพื้น ล้างห้องน้ำและเก็บขยะห้องแยกโรค
- ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- ๑๙.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญด้านในตึกและห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียบรอบตึก เช็ดกระจกห้องทำงานพยาบาล กระจกทุกแห่งรอบอาคาร
 - ทำความสะอาดเครื่องควบคุมการให้สารน้ำ
 - ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ
- ๒๐.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. - ทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปในห้องอาหาร
- กวาดถูบริเวณที่เป็นอื่น ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เก็บของ เครื่องมือให้เรียบร้อย
 - เก็บขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อ และทิ้งขยะไม่ติดเชื้อ
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) การทำ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๔) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรตึก** ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น.- ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| เวลา | การปฏิบัติงาน |
| ๒๒.๐๐ น.-๐๔.๐๐ น. | - กวาดถูพื้น ขัดอ่างห้องเก็บของ กวาด/ถูพื้นบริเวณที่เขื่อน
- ขัดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โตะทำงาน
- ขัดอ่างล้างมือในห้องทำงานพยาบาล และทำความสะอาดห้องอาหารเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดห้องเตรียมยาฉีดและยารับประทาน ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ตู้เก็บของ ตู้เสื้อผ้า
ตู้เก็บวัสดุ รถฉุกเฉิน รถฉีดยา รถทำแผล
- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยสามัญทั้งด้านนอกตึก และด้านในตึกห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ขัดรองเท้าเจ้าหน้าที่ภายในตึก
- ล้างculoselอร์น้ำดื่มผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นเก็บยาและเก็บอาหาร/น้ำดื่ม ทุกวันอาทิตย์
- ทำความสะอาดลิฟท์ในเดือนที่รับผิดชอบ |
| ๐๑.๐๐ น.-๐๒.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร |
| ๐๔.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น. | - กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยสามัญทั้งหมด รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นั่งพักผ่อนญาติ
ด้านหน้าและด้านหลังตึก หน้าลิฟท์ และบันไดทางเดิน
- ขัดอ่างล้างมือ และอ่างล้างของในห้องเตรียมยา
- กวาดถูพื้นห้องทำงานพยาบาล ห้องเตรียมยา และยารับประทาน ห้องอาหารและเคาน์เตอร์
เตรียมเครื่องมือ/ของใช้
- เก็บรวบรวมขยะติดเชื้อ และไม่ติดเชื้อไว้ตามจุดที่กำหนด เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด
- นับผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว รวบรวมไว้แลกช่วงเวรเช้า ดูแลเติมน้ำร้อน ต้มน้ำร้อน
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ส่งและตามผลเลือด ผลเอ็กซเรย์ และนำเลือดมาให้ผู้ป่วย
เบิกและรับยาห้องยา ส่งใบนัดผ่าตัดและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


๒.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๑ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๕๒๐ ตารางเมตร (ข้อ ๑.๒.๕) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรเช้า** ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้


- | | |
|------------------|--|
| เวลา | การปฏิบัติงาน |
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น | - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกและทางเดินหน้าตึก ,
บันไดหน้าตึก ทางเดินรอบตึก กวาดและถูพื้นภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล
ขัดล้างอ่างล้างมือภายในห้องทำงานพยาบาล |

- เก็บขยะ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น.
 - เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และเก็บขยะใส่รถเข็นลงไปตามจุดนัดหมาย
 - ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.
 - รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถมาไว้ที่หน้าตึก รวบรวมของสิ่งหนึ่ง ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่าง ๆ เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปหนึ่ง
 - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่ ล้างทำความสะอาด บริเวณซักล้าง และระเบียง เช็ดบานเกล็ดห้องผู้ป่วย และกระจกภายในห้องผู้ป่วย
 - กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วยทางเดินภายในและทางเดินหน้าตึก กวาดและถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย และห้องประชุม เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับแขกและโซฟารับแขก
 - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย
 - ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือกลางวัน
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.
 - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.
 - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน
- ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น.
 - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย
 - กรณีห้องผู้ป่วยที่มีอาการหอบ ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดพื้น
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้


- | เวลา | การปฏิบัติงาน |
|-------------------|--|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ช่วยเก็บภาชนะอาหารว่างรับของอบแก๊ส ของหนึ่ง ที่หน่วยจ่ายกลาง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)
- ทำความสะอาด กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกทางเดินหน้าตึก และห้องทำงานพยาบาล ช่วยเก็บภาชนะอาหารมือเย็น |
| ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน |
| ๑๘.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)
- ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ ดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป
- ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |


หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๖ พื้นที่ชั้น/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๒.๖ พื้นที่ชั้น ๗ และชั้น ๘ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๒ พื้นที่รวมประมาณ ๑,๗๘๐ ตารางเมตร

(ข้อ ๑.๒.๖) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวันเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

- | เวลา | การปฏิบัติงาน |
|-------------------|---|
| ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. | - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกและทางเดินหน้าตึก , บันไดหน้าตึก ทางเดินรอบตึก
- กวาดและถูพื้นภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล ขัดล้างอ่างล้างมือภายในห้องทำงานพยาบาล
- เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และเก็บขยะใส่รถเข็นลงไปตามจุดนัดหมาย |
| ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. | - ช่วยเก็บภาชนะอาหารมื้อเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
- รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถมาไว้ที่หน้าตึก รวบรวมของส่งหนึ่ง ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่าง ๆ เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปหนึ่ง |
| ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่ กวาดและถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย และห้องประชุม (ของตึกที่มี)
- ล้างทำความสะอาดบริเวณซักล้าง และระเบียง เช็ดบานเกล็ดห้องผู้ป่วย และกระจก ภายในหอผู้ป่วย เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับแขกและโซฟารับแขก (ของตึกที่มี)
- กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วยทางเดินภายในและทางเดินหน้าตึก
- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย
- ช่วยเก็บภาชนะอาหารมื้อกลางวัน |
| ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน |
| ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร จำนวน ๑ คน |
| ๑๓.๐๐ น.-๑๔.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย
- กรณีห้องผู้ป่วยที่มีอาการหอบ ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดพื้น
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

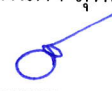
๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้

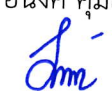
- | เวลา | การปฏิบัติงาน |
|-------------------|---|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ช่วยเก็บภาชนะอาหารว่างรับของอบแก๊ส ของหนึ่ง ที่หน่วยจ่ายกลาง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)
- ทำความสะอาด กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกทางเดินหน้าตึก และห้องทำงานพยาบาล ช่วยเก็บภาชนะอาหารมื้อเย็น |

๑๗.๐๐ น./...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพินดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ๑๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน
- ๑๘.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย)
 - ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ ดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป
 - ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ และพื้นที่ทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคาร พื้นที่รวมประมาณ ๖๖๕ ตารางเมตร (ข้อ ๒.๑.๓) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

๑) การทำความสะอาดประจำวัน **เวรเช้า** ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ดังนี้


เวลา

การปฏิบัติงาน

- ๐๖.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น. - ทำความสะอาด กวาดถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึกและทางเดินหน้าตึก บันได หน้าตึก ทางเดินรอบตึกชั้นล่าง (ที่มี)
 - กวาดและถูพื้นภายในบริเวณห้องทำงานพยาบาล ขัดล้างอ่างล้างมือ ในห้องทำงานพยาบาล
 - ทำความสะอาด กวาดถูห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์/ห้องเสื้อผ้าผู้ป่วย
 - เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทั้งหมด และเก็บขยะใส่รถเข็นลงไปตามจุดนัดหมาย
- ๐๗.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. - ช่วยเก็บถาดอาหารมือเช้า ดูแลเติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน
 - รวบรวมผ้าเปื้อน แยกชนิดให้ถูกต้อง นำใส่รถมาไว้ที่ชั้น ๑ รวบรวมของสิ่งหนึ่ง ผ้าเช็ดมือ ขวดน้ำยาต่าง ๆ เบิกน้ำยาต่าง ๆ น้ำดื่ม นำผ้าเช็ดมือไปแลก ส่งของไปนึ่ง
- ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่
 - กวาดและถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย และห้องประชุม (ของตึกที่มี)
 - ล้างทำความสะอาดห้องซักล้างและจุดซักล้าง และระเบียบ เช็ดบานเกล็ดห้องผู้ป่วย และกระจก ภายในหอผู้ป่วย เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับแขกและโซฟารับแขก (ของตึกที่มี)
 - กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในและทางเดินหน้าตึก
 - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย
 - ช่วยเก็บถาดอาหารมือกลางวัน
- ๑๑.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน
- ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน
 - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย

- ทำหน้าที่อื่น ๆ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

- ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - กรณีห้องผู้ป่วยที่มีอาการหอบ ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดพื้น
- ๒) การทำความสะอาดประจำวันเวรป่วย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | เวลา | การปฏิบัติงาน |
|-------------------|--|
| ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น. | - ช่วยเก็บถาดอาหารว่าง เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน |
| | - รับของอบแก๊ส ของนึ่ง ที่หน่วยจ่ายกลาง |
| ๑๕.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย) |
| | - ทำความสะอาด กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึก ทางเดินหน้าตึก และห้องทำงานพยาบาล |
| | - ช่วยเก็บถาดอาหารมือเย็น |
| ๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร |
| ๑๙.๐๐ น.-๒๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยที่จำหน่าย (กรณีผู้ป่วยจำหน่าย) |
| | - ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ และดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป |
| | - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| | - ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร |

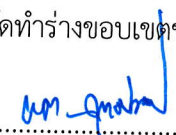
๓) การทำความสะอาดประจำวันเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน


- | เวลา | การปฏิบัติงาน |
|-------------------|---|
| ๒๒.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องน้ำ , พื้นที่โดยรวมของหอผู้ป่วย |
| | - ทำความสะอาด กวาด ถูพื้นภายนอกห้องผู้ป่วย ทางเดินภายในตึก ทางเดินหน้าตึก และห้องทำงานพยาบาล เติมน้ำดื่ม ต้มน้ำร้อน |
| | - ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ และดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป |
| | - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| | - ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาลก่อนลงเวร |
| ๐๑.๐๐ น.-๐๒.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร |


หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๒ การทำ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ขัดล้างบันได เช็ดทำความสะอาดราวบันได และลูกกรงบันได
๒. ล้างระเบียบข้างตึก ขัดล้างถังขยะ กวาดร่องระบายน้ำข้างตึกที่มีชั้นล่าง
๓. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องประชุม กวาดถูชั้นดาดฟ้า
๔. เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น และทีวี
๕. ล้างकुเลอร์น้ำเย็น หม้อต้มน้ำร้อน และแกลลอนใส่น้ำดื่ม
๖. เช็ดทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
๗. เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อหน้าตึก และเช็ดกระจกหลังและหน้าห้องผู้ป่วย และห้องทำงานพยาบาล
๘. ทำความสะอาดเพดาน , พัดลมเพดาน และผนังอาคารพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ ผนัง กระจก ห้องประชุม (ของตึกที่มี)
๒. ส่งผ้ามาซัก
๓. ขัดล้างห้องน้ำครั้งใหญ่ ห้องละ ๑ ครั้ง ต่อเดือน ถอดล้างฝักบัวห้องน้ำผู้ป่วย
๔. ขัดล้างหม้อนอน ระบายบอกล้างส้วม ขัดล้างกะละมังเช็ดตัวผู้ป่วย
๕. ล้างมุ้งลวด กวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม เช็ดคอมไฟ หลอดไฟ แสงสว่างทั้งหมด
๖. เช็ดกระจก รอบอาคารทั้งภายในและภายนอก ในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่สะอาด
๗. ตรวจสอบเช็ค และทำความสะอาดเครื่องดับเพลิง ไฟฉุกเฉิน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

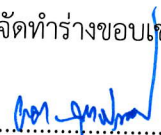
๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เป็นหรือไม่ใช่ เงามาม (ทุกวันที่ ๕ ของเดือนที่ทำความสะอาด) หรือวันที่ตามแต่ละตึกกำหนด
๒. ทำความสะอาดเพดาน , พัดลมเพดาน และผนังอาคารพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยกรณีผู้ป่วยกลับบ้านหรือมีผู้ป่วยจำหน่าย หรือผู้ป่วยย้ายห้อง

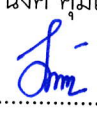
๑. ทำความสะอาดห้องน้ำและอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
๒. หม้อนอนและระบายบอกล้างส้วม นำมาแช่น้ำยาฆ่าเชื้อ และนำมาขัดล้างให้สะอาด
๓. ทำความสะอาดระเบียบ และราวตากผ้า
๔. เช็ดกระจกหรือบานเกล็ด
๕. เช็ดทำความสะอาดตู้เสื้อผ้า โต๊ะและเก้าอี้

๖. ทำความ/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๖. ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
๗. ขัดล้างมุ้งลวด
๘. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป กรอบนาฬิกา หลอดไฟ โคมไฟ พัดลม และกวาดหยากไย่
๙. เปลี่ยนผ้าปูที่นอนถ้าสกปรก
๑๐. ซักพรมเช็ดเท้า
๑๑. เช็ดทำความสะอาดบันไดขั้นตี้ยาง
๑๒. ขัดล้างถังขยะ
๑๓. กรณีถ้าเป็นห้องที่ติดเชื้อ ให้ถอดผ้าปูที่นอนส่งซัก และถอดหน้ากากแอร์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำความสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลง

๑. การส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวด ตามสัญญาข้อ ๔

โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือทุก ๓ เดือน ในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๒. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. อาคาร ๕๕ ปี รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๑๖ คน

๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤติหญิง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรเช้า ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๑.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรม ๕๕ ปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน

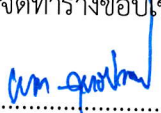
- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรเช้า ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน


๑.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์ชาย ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๓ คน


- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรเช้า ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวרב่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๑.๔ พื้นที่ชั้น/...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๑.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์หญิงและผู้ป่วยเจ็บไขสันหลัง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
จำนวน ๓ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรเช้า ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๑.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษ ๕๕ ปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรเช้า ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด
ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ที่อยู่ในสัญญาเมื่อใดก็ได้

๒. อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๒๔ คน ดังนี้

๒.๑ พื้นที่ชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๒.๒ พื้นที่ชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน


๒.๓ พื้นที่ชั้น ๓ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๑ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน


- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- (พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๒.๔ พื้นที่ชั้น /...

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ่มเนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)

๒.๔ พื้นที่ชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๒.๕ พื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๑ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
(พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ๑ คน และพักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑ คน)
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน

๒.๖ พื้นที่ชั้น ๗ และชั้น ๘ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม ๒ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
(พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ๑ คน และพักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑ คน)
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน

พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด
ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ที่อยู่ในสัญญาเมื่อใดก็ได้

๓. อาคารหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ พื้นที่ชั้น ๑ และชั้น ๒ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ คน

- เวรเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (พักเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(พักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรบ่าย ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. (พักเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- เวรดึก ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (พักเวลา ๐๑.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด
ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ที่อยู่ในสัญญาเมื่อใดก็ได้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวพนิดา สุทธิประทีป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอรอนงค์ คุ้มเนตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอังคณา อภิวันท์)