



ประกาศโรงพยาบาลชยันนาทนครนทร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายคาบ

.....

ด้วยโรงพยาบาลชยันนาทนครนทร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชยันนาท มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ของโรงพยาบาลชยันนาทนครนทร โดยจ้างด้วยเงินนอก
งบประมาณ ประเภทเงินบำรุง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายคาบ

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ (งานเวชระเบียน)

อัตราค่าตอบแทนคาบละ ๔๘๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (แม่บ้านทำความสะอาด) จำนวน ๓ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราค่าตอบแทนคาบละ ๓๑๕ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๘) คุณสมบัติ...

(๘) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจ ของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ เพศชายหรือเพศหญิง อายุตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

๒.๔ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครได้ที่ ณ โตะรับสมัครด้านหน้าห้อง กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ (อาคารผู้ป่วยนอก) โรงพยาบาลชัชวาทนเรนทร ระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน มาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฯลฯ (ถ้ามี)

ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘) หรือ (สด.๔๓) สำหรับผู้สมัครเพศชาย จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตรา ๕๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงพยาบาลชัชวาทนเรนทร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ณ ป้ายประกาศชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ (อาคารผู้ป่วยนอก) โรงพยาบาลชัชวาทนเรนทร และทาง www.chainathospital.org

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ (งานเวชระเบียน) จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๕.๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ (แม่บ้านทำความสะอาด) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร และทาง www.chainathospital.org โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรร นับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตาม โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางอังคณา อุปพงษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลชัยนาทนคร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายคาบ
ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ (งานเวชระเบียน) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนคาบละ ๔๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชายหรือเพศหญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๐ - ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการพิมพ์ดีดและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
๕. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความประพฤติดี มนุษย์สัมพันธ์ดี

หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการด้านเวชสารสนเทศด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของหัวหน้างาน เวชสารสนเทศ นักวิชาการสาธารณสุข (เวชสถิติ) และเจ้าพนักงานเวชสถิติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน ได้ทันท่วงที ตลอดเวลา
๒. คัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้นเพื่อส่งต่อผู้ป่วยไปตรวจรักษาแผนกต่างๆ หรือกรณีผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันท่วงที
๓. ให้การช่วยเหลือแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วยการไปรับบริการที่ห้องตรวจ เช่น จัดเตรียม เบอร์คิว จัดเตรียมเวชระเบียนผู้ป่วยใน ติดตามผลการตรวจต่างๆ ให้พร้อมก่อนพบแพทย์ เช่น ติดตามผล ขึ้นเนื้อ ผลการส่องกล้อง เป็นต้น
๔. ให้บริการต้อนรับ และช่วยเหลือคนไข้และญาติ รวมถึงเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่มาใช้บริการ และให้คำแนะนำขั้นตอนการมารับบริการได้อย่างถูกต้อง
๕. เตรียมทำประวัติผู้ป่วยใหม่ ระบบจองคิวออนไลน์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้มารับบริการ ได้รับบริการทันตามกำหนดเวลา
๖. สามารถจัดการลบบคิวที่ไม่ได้มารับบริการได้

๗. ช่วยเหลือผู้ป่วย หรือญาติผู้ป่วย กรอกประวัติในกรณีผู้ป่วยหรือญาติมารับบริการด้วยตนเอง ที่โรงพยาบาลชยันนาท

๘. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยหรือญาติที่มาใช้บริการ รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น งานผู้ป่วยนอก ศูนย์แปล งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

๙. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานเวชระเบียนผู้ป่วยนอก-ใน โดยการจัดทำประวัติผู้ป่วยใหม่ สืบค้นเวชระเบียนผู้ป่วยนอก การคืน และการยืมเวชระเบียนผู้ป่วยนอก-ใน รวมถึงการจัดเก็บเวชระเบียนอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๐. บันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้ป่วยลงในโปรแกรมสำเร็จรูปได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่หน่วยงานเวชสารสนเทศนำมาใช้งานได้ถูกต้อง

๑๑. ให้บริการเอกสารเวชระเบียนเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล คดี หมายศาลและประกันชีวิต

๑๒. ปฏิบัติงานบริการเกี่ยวกับเวชระเบียนนอกสถานที่ได้

๑๓. ดูแลทำความสะอาดหน่วยงานให้เรียบร้อย ร่วมกิจกรรม ๕ ส

๑๔. จัดทำสถิติการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายคาบ

ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลูกจ้างชั่วคราวรายคาบ

ตำแหน่งพนักงานบริการ (แม่บ้านทำความสะอาด) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนคาบละ ๓๑๕ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร)
๓. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความประพฤติดี มนุษย์สัมพันธ์ดี

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รายการทำความสะอาดประจำวัน
 - (๑) เก็บขยะมูลฝอย เทถังขยะในห้องทำงานต่างๆ และข้างเตียงผู้ป่วย (ทุกครั้งที่ยขยะเต็ม) เก็บเศษขยะในกระถางต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร และนอกอาคาร
 - (๒) การเก็บขยะทุกประเภทจะต้องแยกขยะให้ถูกต้อง มัดปาดถุงให้แน่น พร้อมเขียนชื่ออาคารและชั้นไว้ที่ถุงขยะก่อนรวบรวมขยะไปทิ้งในบริเวณที่โรงพยาบาลกำหนด และดูแลนำขยะไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ
 - (๓) เปลี่ยนถุงขยะในที่รองรับขยะ โดยใช้ถุงขยะตามมาตรฐานของโรงพยาบาลกำหนด
 - (๔) กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณทางเดิน พื้นสำนักงาน ราวระเบียง บันไดขึ้นลงทุกวัน ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
 - (๕) เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้า หากเป็นราวบันไดสแตนเลส ต้องใช้น้ำยาเช็ดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาด
 - (๖) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
 - (๗) เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะ และล้างถังขยะ
 - (๘) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานประตู และบริเวณผนัง/คิง หรือลูกบิดประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟ
 - (๙) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก และม้านั่งยาวผู้ป่วย
 - (๑๐) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝาผนังห้องน้ำ กระจกห้องน้ำ ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูและลูกบิดประตูของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ซึ่งเลือกให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำให้มีกลิ่นสะอาดอยู่เสมอ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ และใช้น้ำยา EM เช็ดพื้น และสุขภัณฑ์ซ้ำอีกครั้ง (เฉพาะกรณีที่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์)

(๑๒) เช็ดและทำความสะอาด...

(๑๒) เช็ดและทำความสะอาดบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงาน

(๑๓) ทำความสะอาด เหน้และถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ และบริเวณด้านข้างบันไดทางขึ้น

(๑๔) ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และบันไดหนีไฟ

(๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๖) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

(๑๗) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ

(๑๘) เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องรับโทรสาร ตู้เย็น และตู้ทำน้ำเย็น

(๑๙) ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

(๒๐) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

(๒๑) ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา

(๒๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

(๒๓) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ด

(๒๔) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

(๒๕) ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้าอาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

(๒๖) ทำความสะอาดลิฟต์ เช็ดรอยเปื้อนในห้องโดยสารให้สะอาดด้วยน้ำยา

๒. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๑) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

(๒) เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะ และล้างถังขยะ

(๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานประตู และบริเวณผนัง/ตึ๊ง หรือลูกบิดประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ

(๔) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก และม้านั่งยาวผู้ป่วย

(๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูและลูกบิดประตูของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ซึ่งเลือกให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำให้มีกลิ่นสะอาดอยู่เสมอ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ และใช้น้ำยา EM เช็ดพื้น และสุขภัณฑ์ซ้ำอีกครั้ง (เฉพาะกรณีที่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์)

(๗) เช็ดและทำความสะอาดบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงาน

(๘) ทำความสะอาด เหน้และถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ และบริเวณด้านข้างบันไดทางขึ้น

(๙) ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และบันไดหนีไฟ

(๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๑) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

(๑๒) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

(๑๓) เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องรับโทรสาร ตู้เย็น และตู้ทำน้ำเย็น

(๑๔) ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

(๑๕) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

(๑๖) ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

(๑๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

(๑๘) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ด

(๑๙) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

(๒๐) ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้าอาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

(๒๑) ทำความสะอาดลิฟต์ เช็ดรอยเปื้อนในห้องโดยสารให้สะอาดด้วยน้ำยา

(๒๒) ขัดล้างทำความสะอาด บันไดทางขึ้น - ลง และบริเวณที่จอดรถยนต์รับ-ส่ง หน้าอาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

๓. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝ้าผนังกันห้อง

(๒) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร

(๓) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

(๔) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

(๕) ทำความสะอาดคราบสกปรกโต๊ะ เก้าอี้ โดยเฉพาะจุดตรวจผู้ป่วยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๖) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด ช่องลมเครื่องปรับอากาศพัดลมดูดอากาศ

(๗) ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

(๘) ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

(๙) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้ น้ำยาแต่ละชนิดให้

เหมาะสมกับวัสดุนั้น

(๑๐) ทำความสะอาด ซักรอยเปื้อนพรม

(๑๑) ทำความสะอาดเครื่องดับเพลิง ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

๔. รายการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ทุก ๓ เดือน

เก็บขยะ มูลนก ถอนต้นไม้ และทำความสะอาดดาดฟ้าอาคารต่าง ๆ รวมทั้งอาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ โดยมีบริเวณพื้นที่อาคารทำความสะอาดดาดฟ้าและระเบียงอาคารต่าง ๆ ดังนี้

ดาดฟ้าอาคารหอผู้ป่วยพิเศษหลวงปู่ศุข	พื้นที่ประมาณ	๓๓๐	ตารางเมตร
ระเบียงอาคารหอผู้ป่วยพิเศษหลวงปู่ศุข	พื้นที่ประมาณ	๘๐	ตารางเมตร
ดาดฟ้าอาคารหอผู้ป่วยพิเศษนิลกำแหง	พื้นที่ประมาณ	๒๑๖	ตารางเมตร
ดาดฟ้าอาคารหอผู้ป่วยมหิตล ๑๐๐ ปี	พื้นที่ประมาณ	๓๙๐	ตารางเมตร
ดาดฟ้าอาคารหอผู้ป่วยอายุรกรรม	พื้นที่ประมาณ	๑๔๕	ตารางเมตร
ดาดฟ้าอาคารหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม	พื้นที่ประมาณ	๙๗	ตารางเมตร

ดาดฟ้าอาคาร...

ควดฟ้าอาคารรังสิตวิทยา	พื้นที่ประมาณ	๙๘	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารเกษัชกรรม	พื้นที่ประมาณ	๖๘๒	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารกายภาพบำบัด	พื้นที่ประมาณ	๕๓๘	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารหอผู้ป่วยหลังคลอด	พื้นที่ประมาณ	๑๓๐	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารพลตแพทย์ ๑	พื้นที่ประมาณ	๕๔๒	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารพลตแพทย์ ๒	พื้นที่ประมาณ	๕๔๒	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารพลตพยาบาล ๑	พื้นที่ประมาณ	๕๕๐	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารพลตพยาบาล ๒	พื้นที่ประมาณ	๕๕๐	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารพลตพยาบาล ๓	พื้นที่ประมาณ	๕๕๐	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารพลตพยาบาล ๔	พื้นที่ประมาณ	๕๕๐	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารพลตพยาบาล ๕	พื้นที่ประมาณ	๕๕๐	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารพลตพยาบาล ๖	พื้นที่ประมาณ	๖๗๕	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารพลตเภสัชกร-ทันตแพทย์	พื้นที่ประมาณ	๑๐๘	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารสนับสนุนบริการ ๕ ชั้น	พื้นที่ประมาณ	๑,๐๘๕	ตารางเมตร
ควดฟ้าอาคารบำบัดรักษา ๖ ชั้น	พื้นที่ประมาณ	๑,๗๔๐	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ควดฟ้าอาคารต่าง ๆ	ประมาณ	๑๐,๑๔๘	ตารางเมตร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย