



โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก
วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การทำความสะอาด

ประเภทเอกสาร	วิธีปฏิบัติงาน	
ชื่อเอกสาร	การทำความสะอาด	
รหัสเอกสาร	WI-BO-๐๐๑	
แผนกที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (พนักงานทำความสะอาด)	
วันที่ประกาศใช้	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	
ผู้จัดทำ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมชัย คุณหงษ์ พนักงานทำความสะอาด
ผู้ทบทวน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นายบรรพต ตราบัวแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	นายพิจารณ์ สารเสวก

ฉบับแก้ไขครั้งที่

จำนวน ๑๐ หน้า

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๑/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-BO-๐๐๑	ฉบับแก้ไขครั้งที่
เรื่อง : การทำความสะอาด	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป (พนักงานทำความสะอาด)
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
<p>๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <p>๑.๑ เพื่อให้เป็นแนวทางที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ทำได้อย่างถูกต้องตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ เพื่อช่วยในการควบคุมกระบวนการดูแลงานรักษาความสะอาด ให้สามารถดำเนินการ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงงานรักษาความสะอาดต่อไปในอนาคต</p> <p>๒. ขอบเขต (Scope)</p> <p>๒.๑ งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารโรงพยาบาล</p> <p>๒.๒ งานเก็บขยะ และงานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคารและนอกอาคารโรงพยาบาล</p> <p>๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. คำจำกัดความ (Definition)</p> <p>๓.๑ สะอาด หมายถึง ไม่สกปรก, ไม่เปรอะเปื้อน</p> <p>๓.๒ ความสะอาด หมายถึง การดูแลรักษาหรือปิดกวาดเช็ดถู</p> <p>๓.๓ การรักษาความสะอาด หมายถึง การรักษา และปฏิบัติ ๓ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และ สะอาดให้ดี และปฏิบัติ ๔ ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย</p> <p>๓.๔ ความปลอดภัย หมายถึง การป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานบริการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีปฏิบัติงานด้านการ ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่</p> <p>๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)</p> <p>มีหน้าที่ความ รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด สรรวจความเรียบร้อย จัดห้องประชุมเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำความสะอาดประจำวัน - การทำความสะอาดรายสัปดาห์ - การทำความสะอาดรายเดือน - การทำความสะอาดรายปี 	

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๓/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-BO-๐๐๑	ฉบับแก้ไขครั้งที่
เรื่อง : การทำความสะอาด	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป (พนักงานทำความสะอาด)
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

๕.๒.๒ น้ำยา หรือเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
๒. น้ำยาห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
๓. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
๔. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
๕. น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
๖. น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
๗. น้ำยาเช็ดกระจก
๘. น้ำยาขจัดคราบหินปูน
๙. น้ำยาขจัดอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๑๐. น้ำยาอื่นๆ ตามความจำเป็น และให้เพียงพอต่อการใช้งาน น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดโดยน้ำยาทุกชนิดต้องผ่านการรับรองและได้มาตรฐาน

****การจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ตามมาตรฐานการทำความสะอาด และตากผ้าต่างๆในสถานที่ที่ในโรงพยาบาลกำหนด****

๕.๓ วิธีการทำความสะอาด

๕.๓.๑ พื้นกระเบื้องยางหินขัด

ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า บันได

๑. ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
๒. มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
๓. ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
๔. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๕.๓.๒ พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ

๑. ปิด กวาด เช็ดถูด้วยมีอบพื้น
๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
๓. ถูรอยเปื้อนตามที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียงใช้น้ำยาทั่วไป
๔. เดินเครื่องปิดเงาพื้น

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๔/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-BO-๐๐๑	ฉบับแก้ไขครั้งที่
เรื่อง : การทำความสะอาด	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป (พนักงานทำความสะอาด)
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
<p>๕.๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้องกระจก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ๒. ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย ๓. เช็ดและขัดอะลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร ๔. ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดตามขอบประตูหน้าต่างอีกครั้ง <p>๕.๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสงกันห้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง ๒. ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง <p>๕.๓.๕ พรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือทันสมัย ๒. ซักพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูที่ทั่วไปใช้ทำอยู่ ๓. ครึ่งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) ฆ่าเชื้อดักกลิ่น และทำการเป่า อบอุ่นให้แห้ง ให้ฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่ <p>๕.๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกที่โต๊ะทำงาน เก้าอี้ รูปภาพแขวนและประติมากรรมฯ ๒. ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก ๓. ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง <p>๕.๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ <p>ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ที่อ่างล้างน้ำ โถปัสสาวะและโถส้วม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า ๓. ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา ๔. นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด 	

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๕/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-BO-๐๐๑	ฉบับแก้ไขครั้งที่
เรื่อง : การทำความสะอาด	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป (พนักงานทำความสะอาด)
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
<p>๕.๔ การทำความสะอาดประจำวัน</p> <p>๕.๔.๑ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่างและสวิตช์ไฟ</p> <p>๕.๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ชนิดที่เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้ง ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ชนิดที่เหมาะสมกับวัสดุและเช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ</p> <p>๕.๔.๓ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงานเช็ดทำความสะอาดลูกกรง บันไดขึ้นสำนักงาน</p> <p>๕.๔.๔ ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากทำเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำรวมถึงภายในตัวถังรองรับน้ำดื่ม</p> <p>๕.๔.๕ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน</p> <p>๕.๔.๖ ทำความสะอาดพื้นทั่วไป ให้ทำความสะอาด ๓ ชั้นตอนตามลำดับ คือ กวาดพื้นด้วยผ้า (mop ฝุ่น) ก่อนเช็ดด้วยผ้าเปียก (รอบที่ ๒-น้ำเปล่า) และผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด ไม่ใช่ไม้กวาดเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น ให้ใช้ไม้กวาดขนาดเล็กตามซอกมุมเท่านั้นรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก แตกอ่างล้างน้ำชำรุด และสิ่งอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๕.๔.๗ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน</p> <p>๕.๔.๘ ดูไม้ประดับภายในห้องน้ำและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่ประจำเพื่อให้ดูสวยงาม</p> <p>๕.๔.๙ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ</p> <p>๕.๔.๑๐ ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ</p> <p>๕.๔.๑๑ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน</p> <p>๕.๔.๑๒ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา</p> <p>๕.๔.๑๓ ทำความสะอาดด้วยรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด</p> <p>๕.๔.๑๔ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง</p> <p>๕.๔.๑๕ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๕.๔.๑๖ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและคาดฟ้า</p> <p>๕.๔.๑๗ ล้างทำความสะอาดตะแกรงทำแผล เข้า - เย็น</p> <p>๕.๔.๑๘ หลักการทำมาสะอาดพื้นทั่วไป และพื้นที่เปื้อนสารคัดหลั่ง คือทำบริเวณที่สะอาดไปจุด ที่สกปรก และจากชั้นบน ลงชั้นล่าง</p> <p>๕.๔.๑๙ เช็ดโต๊ะและอุปกรณ์ (ด้วยแอลกอฮอล์) ในห้องประชุมทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม</p>	

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๖/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-BO-๐๐๑	ฉบับแก้ไขครั้งที่
เรื่อง : การทำความสะอาด	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป (พนักงานทำความสะอาด)
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
<p>๕.๔.๒๐ จัดเก็บขยะทั่วไปภายในโรงพยาบาล ให้แยกเป็น ๓ ประเภทคือ</p> <p>๑. การคัดแยกขยะทั่วไป</p> <p>๑) ขยะนำกลับมาใช้ใหม่ หรือขยะรีไซเคิล ซึ่งเป็นขยะทั่วไป ประเภทหนึ่งที่สามารถนำมาผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ได้</p> <p>๒) ขยะย่อยสลายได้ เช่น เศษอาหาร เศษผัก เศษผลไม้ ใบไม้ กิ่งไม้ หญ้า วัชพืช เป็นต้น ไม่ทิ้งรวมกับขยะประเภทอื่นๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๓) โลหะ ได้แก่ กระจงเครื่องดื่ม กล่องอลูมิเนียม กระจงเหล็กบรรจุอาหารสำเร็จรูป (ปลากระป๋อง กาน้ำ)</p> <p>๔) พลาสติก แยกฝาขวด ฉลาก แยกขวดใสและขวดสีออก จากกัน</p> <p>๒. ขยะย่อยสลายได้ เช่น เศษอาหาร เศษผัก เศษผลไม้ ใบไม้ กิ่งไม้ หญ้า วัชพืช เป็นต้น ไม่ทิ้งรวมกับขยะประเภทอื่นๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๓. ขยะอื่นๆ เป็นขยะทั่วไปที่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ หรือไม่คุ้มค่าในการนำไปใช้ เช่น ถูแป้นเศษอาหาร โฟมแป้นเศษอาหาร โฟมแป้นอาหาร เปลือกลูกอม ของบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ของขนม เป็นต้น ให้ทิ้งลงภาชนะรองรับขยะและเก็บรวบรวมส่งไปกำจัดต่อไป</p> <p>๕.๕ การทำความสะอาดห้องน้ำ</p> <p>๕.๕.๑. ขัดล้างห้องน้ำ ฝาผนังห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดชนิดหอมและน้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น วันละ ๒ ครั้ง เช้า - เย็น</p> <p>๕.๕.๒. ขัดล้างอ่างล้างมือ และเช็ดกระจกเช็ดทำความสะอาดประตูด้านนอก - ใน รวมถึงลูกบิดประตู</p> <p>๕.๕.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ</p> <p>๕.๕.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง</p> <p>๕.๖ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</p> <p>๕.๖.๑ เช็ด/ล้างและทำความสะอาดถังขยะทุกชนิดทุกสัปดาห์ให้สะอาดอยู่เสมอ (กรณีมีถุงรื้อชิมต้องเช็ด/ล้างทำความสะอาดทันที)</p> <p>๕.๖.๒ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก</p>	

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๗/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-BO-๐๐๑	ฉบับแก้ไขครั้งที่
เรื่อง : การทำความสะอาด	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป (พนักงานทำความสะอาด)
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
<p>๕.๗ การทำความสะอาดประจำเดือน</p> <p>๕.๗.๑ เช็ดขอบประตูทำด้วยไม้ อลูมิเนียม มุ้งลวด บานเกล็ดที่ต่างตลอดจนฝาผนังห้อง</p> <p>๕.๗.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕.๗.๓ เก็บจุดรอยเปื้อนตามฝาผนัง</p> <p>๕.๗.๔ ซัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด</p> <p>๕.๗.๕ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป</p> <p>๕.๗.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดทั้งภายในและภายนอกอาคาร</p> <p>๕.๗.๗ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร</p> <p>๕.๗.๘ ทำความสะอาดพัดลม เครื่องดูดอากาศ จนถึงส่วนหน้าของอาคาร</p> <p>๕.๘ การทำความสะอาดประจำปี</p> <p>๕.๘.๑ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุของพื้นอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน/ครั้ง)</p> <p>๕.๘ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว</p> <p>๕.๘.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม</p> <p>๕.๘.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เป็นหรือไม่สะอาด</p> <p>๕.๘.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้ตามที่เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาลร้องขอ</p> <p>๖. เอกสารอ้างอิง</p> <p>ร่างขอบเขตพนักงานทำความสะอาดโรงพยาบาลวังเจ้า</p> <p>๗. ภาคผนวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มประเมินผลงานของพนักงานทำความสะอาดโรงพยาบาลวังเจ้า - ตารางการตรวจสอบห้องน้ำประจำวัน 	

แบบฟอร์มประเมินผลงานของพนักงานทำความสะอาด

โรงพยาบาลวังเจ้า

ขอความร่วมมือหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานทุกจุดบริการให้ความคิดเห็นและกรอกแบบประเมินผลงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการให้บริการต่อไป
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านพิจารณาตามความเห็น

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ระดับความพอใจ			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑.	ทำความสะอาดพื้น <u>ประจำวัน</u>				
๒.	ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตู เข้า - ออก และบริเวณที่สัมผัสถึง <u>ประจำวัน</u>				
๓.	ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆภายในห้องน้ำ <u>ประจำวัน</u>				
๔.	ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน <u>ประจำวัน</u>				
๕.	ทำความสะอาดทางเดินประตูเข้าออก และบันไดขึ้นลง <u>ประจำวัน</u>				
๖.	ทำความสะอาดถังน้ำเย็นบริเวณภายในและภายนอก <u>ประจำวัน</u>				
๗.	เช็ด/ล้าง ทำความสะอาดถังขยะทุกชนิด (กรณีมีถุงรื้อซึมต้องทำความสะอาดเช็ด/ล้างทันที) <u>ประจำสัปดาห์</u>				
๘.	เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคารทั้งภายในและภายนอก <u>ประจำเดือน</u>				
๙.	เก็บจุดรอยเปื้อนตามฝาผนัง <u>ประจำเดือน</u>				
๑๐.	เช็ดขอบประตูทำด้วยไม้โอลูมิเนียม, มุ้งลวด, บานเกล็ด และฉากันห้อง <u>ประจำเดือน</u>				
๑๑.	ดูฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่างและประตูทั่วไป <u>ประจำเดือน</u>				
๑๒.	ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดภายในโรงพยาบาล <u>ประจำเดือน</u>				

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ระดับความพอใจ			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑๓.	ปิดหยากไย่ในที่สูงภายในอาคาร <u>ประจำเดือน</u>				
๑๔.	ทำความสะอาดพัดลม เครื่องดูดอากาศ <u>ประจำเดือน</u>				
๑๕.	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน/ครั้ง) <u>ประจำปี</u>				
๑๖.	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และตรงต่อเวลาในเวลาทำงาน				
๑๗.	แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ตามกฎระเบียบที่ทางโรงพยาบาลกำหนด				
๑๘.	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย อ่อนน้อม รับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่น				
๑๙.	มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และให้บริการที่ดีต่อผู้รับบริการ				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

