

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค
ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖
โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก และอาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค เพื่อให้อาคารดังกล่าวได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ โดยให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมและความสะอาดได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ขณะนี้ใกล้หมดสัญญาจึงมีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก ๑ ปี โดยคงราคาค่าจ้างดังปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ปี งบ. ๖๕) และทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดในร่างขอบเขตฉบับนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งหมดได้รับการทำความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลได้รับความสะดวกในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมที่แห้ง สะอาด ถูกสุขอนามัย และปราศจากกลิ่น

๒.๓ เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมเหมาะสมต่อการให้บริการสุขภาพ ผู้มาใช้บริการพึงพอใจ

๓. พื้นที่ทำความสะอาด

๓.๑ อาคารผู้ป่วยนอก รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. จำนวน ๕ ชั้น (ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔) พื้นที่รวม ๓๔,๖๕๐ ตารางเมตร

๓.๒ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. (อาคารพิเคราะห์ฯ) จำนวน ๗ ชั้น (ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖) พื้นที่รวม ๑๐๒,๘๑๖ ตารางเมตร

๓.๓ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคาร ๑๐๐ ปี และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

หมายเหตุ: (๑) ตามสัญญานี้กำหนดพื้นที่การทำความสะอาดให้ครอบคลุมทั้งอาคาร แต่เพื่อความเข้าใจและสามารถติดตามการทำงานได้สะดวกผู้ว่าจ้างจึงเขียนเป็นสถานที่ในการทำความสะอาด

(๒) กรณีไม่มีการเขียนสถานที่ไว้ แต่เป็นพื้นที่ที่อยู่ภายในอาคารตามชั้นต่าง ๆ และมีการใช้ประโยชน์ (ไม่ได้ปิดไว้ หรือเคยปิดไว้แต่มีการปรับปรุงใช้ประโยชน์ภายหลัง) ต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดร่วมด้วยอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือตามลักษณะการใช้งานของพื้นที่นั้น ๆ ตามผู้ว่าจ้างและเจ้าของพื้นที่กำหนด

(๓) กรณีมีการสับเปลี่ยนหน่วยงาน หรือย้ายพื้นที่สำนักงาน ให้การทำความสะอาดยึดตามพื้นที่เป็นหลัก โดย

(๓.๑) ถ้าพื้นที่เดิมมีการปิดใช้งานและพื้นที่ใหม่ของหน่วยงานนั้นยังไม่มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาด ให้พนักงานทำความสะอาดตามไปทำความสะอาด ณ พื้นที่ใหม่ด้วย

(๓.๒) ถ้าพื้นที่เดิมมีหน่วยงานอื่นเข้ามาใช้งานแทน ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ดั้งเดิม แต่ทั้งนี้ต้องดูความเหมาะสมระหว่างจำนวนคน กับ ปริมาณงานด้วย

(๓.๓) ถ้าพื้นที่เดิมมีการปิดใช้งานและพื้นที่ใหม่ของหน่วยงานนั้นมีผู้รับผิดชอบทำความสะอาดอยู่ ให้จัดพนักงานที่ทำความสะอาดเดิมไปช่วยยังส่วนอื่น โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและยินยอมก่อน

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ผู้ป่วยอาเจียนลงทางเดิน เป็นต้น แต่ช่วงวัน - เวลาที่ต้องการให้ทำความสะอาดไม่ได้กำหนดไว้ในแผนกนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมในวันนั้นต้องจัดพนักงานให้มาช่วยทำความสะอาดตามการร้องขอให้ทันกับเหตุการณ์ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบด้วย

(๕) การทำความสะอาดภายในห้องของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับผิดชอบสถานที่กำหนด

(๖) ผู้ว่าจ้างสามารถขอให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับจ้างในสัญญา

๔. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารผู้ป่วยนอก (ดูแผนก ก ประกอบ)

๔.๑ ชั้นที่ ๑ มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๑.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งเวรระเบียบ อยู่ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖) กับพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ บริเวณรับ - ส่งผู้ป่วยภายนอกอาคาร (ทั้งฝั่งเวรระเบียบ, โถงทางเข้า - ออกภายในอาคาร (ตั้งแต่หน้าห้องจ่ายยาฉุกเฉิน - หน้าห้องการเงิน - หน้าขอบลิฟต์เบอร์ ๑ - และหน้าบันไดเลื่อน) ทั้งหมด, โถงทางเดินตั้งแต่ขอบลิฟต์เบอร์ ๑ ถึงสุดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเศษระหัสฯ (ร้านอาหารสมาคมภริยา), โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓, โถงกลาง และทางเดินข้างบันไดเลื่อนทั้งหมด ถึงหน้าห้องตรวจอายุรกรรมและศูนย์ประสาน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๔ คน (คนที่ ๑ - ๔)
- คนที่ ๑ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ (ดูแลพื้นที่ส่วนกลางเป็นหลัก)
- คนที่ ๒ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน (ดูแลพื้นที่ส่วนกลางเป็นหลัก และช่วงเย็นให้ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์)
- คนที่ ๓ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน (ดูแลห้องน้ำเป็นหลัก)
- คนที่ ๔ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน (ดูแลห้องน้ำและโถงกลางเป็นหลัก)

๔.๑.๒ ห้องด้านข้างอาคารของเวรเปล (ส่วนที่เป็นคลินิก ARI/ PUI เดิม), บันไดเลื่อน ชั้น ๑ - ๒, ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖, และโถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖

- ให้มีพนักงานดูแลช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ โดยใช้พนักงานจากข้อ ๔.๑.๑
- ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ ให้มีพนักงานดูแลช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ โดยใช้พนักงานจากข้อ ๔.๑.๑

๔.๑.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ ข้างห้องตรวจโรคอายุรเวชกรรม) กับพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ โถงทางเดินตั้งแต่ขอบห้องตรวจโรคอายุรเวชกรรม ถึงสุดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ (ร้านไถ่ย่าง), ลิฟต์ เบอร์ ๗ - ๘, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และทางเดินสุดทางออกไปอาคารสโมสร รพ.ฯ), ทางลาดไปอาคารสโมสร รพ.ฯ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- วันที่มีการเปิดคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคไต ศอ นาสิกกรรม ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ให้ขึ้นไปทำความสะอาดห้องน้ำฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และดูแลเก็บขยะที่คลินิกพิเศษฯ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก ร่วมด้วย

๔.๑.๔ ศูนย์ประสาน, ห้องประชาสัมพันธ์ - ห้อง CCTV - ห้องเวชนิต์สน์ - รวมโถงทางเดินทั้งหมด ห้องตรวจโรคอายุรเวชกรรม และคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคอายุรเวชกรรม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๖ และคนที่ ๗)
- คนที่ ๖ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- คนที่ ๗ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ช่วงเวลาว่าง หรือกรณีไม่มีคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการฯ ให้ช่วยดูแลโถงกลางหรือห้องน้ำฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘
- ช่วงเย็นให้ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์

๔.๑.๕ ห้องตรวจโรคทั่วไป ห้องตรวจโรคประกันสังคม ห้องตรวจโรคระบบประสาท และ ห้องตรวจโรคทั่วไปนอกเวลาราชการ (ห้องเบอร์ ๑๐)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๘) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงมีเวลาว่างให้ไปช่วยดูแลห้องน้ำฝั๋งลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ (ฝั๋งเวระเบียน)
- ช่วงเย็นให้ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเศษฯ
- วันหยุด ให้ช่วยทำความสะอาดห้องน้ำคนพิการ - ผู้สูงอายุ ฝั๋งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ ร่วมด้วย

๔.๑.๖ ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน (รวมทั้งหมด ถึงขอบผนังที่ติดกับห้องตรวจโรคทั่วไป), ห้องจ่ายยาฉุกเฉิน และบริเวณรับ - ส่งผู้ป่วยภายนอกอาคาร (ทั้งฝั๋งห้องฉุกเฉิน, บันไดหนีไฟชั้นใต้ดิน - ชั้น ๑ (ฝั๋งพื้นที่รับ - ส่ง)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๓ คน (คนที่ ๙ - ๑๑)
- คนที่ ๙ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน
- คนที่ ๑๐ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- คนที่ ๑๑ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

๔.๒ ชั้นที่ ๒ มีจำนวนพนักงานรวม ๔ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๒.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั๋งห้องตรวจสุขภาพ อยู่ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖), ห้องตรวจสุขภาพ กับพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓, โถงกลาง และทางเดินข้างหน้าห้องตรวจสุขภาพ กับหน้าห้อง VVIP

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๔.๒.๒ ห้องตรวจโรคระบบทางเดินอาหาร, ห้องตรวจระบบทางเดินหายใจ, ห้องตรวจโลหิตวิทยาและเคมีบำบัด, ทางเดินหน้าห้องตรวจ และบันไดเลื่อน ชั้น ๒ - ๓

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ช่วงเช้าหลังงานเสร็จและมีเวลาว่างให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๑ ดูแลห้องน้ำ
- ช่วง ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ จากชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาด

๔.๒.๓ ห้องตรวจผิวหนังและกามโรค, คลินิกให้คำปรึกษา, ห้องตรวจโรคทันตกรรม และทางเดินหน้าห้องตรวจ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ช่วงเช้าหลังงานเสร็จและมีเวลาว่างให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๔ ดูแลห้องน้ำ

๔.๒.๔ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘), โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และทางเดินสุดทางไปห้องน้ำ, ห้อง VIP และห้องรับรองนายพล, ห้องตรวจโรคโสต คอ นาสิกกรรม, ห้องตรวจโรคต่อมไทรอยด์ และโรคข้อรูมาติซึ่มส์, ทางเดินหน้าห้องตรวจ - ห้องรับรองนายพล และทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (ฝั่งห้องตรวจโรคต่อมไทรอยด์ฯ)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๔) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๔.๒.๕ คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคโสต คอ นาสิกกรรม กับห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘) (เฉพาะวันที่เปิดทำการ)

- ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๕ จากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ทำความสะอาดห้องน้ำและเก็บขยะที่คลินิกพิเศษฯ

๔.๓ ชั้นที่ ๓ มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๓.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘) และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า, โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (ฝั่งห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์), ห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์ และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า, ห้องเตรียมอาหารข้างห้องประชุมฯ, ห้องใหญ่ฝั่งตรงข้ามห้องประชุมฯ ที่เป็นที่ตั้งของมูลนิธิ รพ.ฯ และสำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ แต่ห้องเตรียมอาหารข้างห้องประชุมฯ ทำความสะอาดเฉพาะวันที่มีการใช้ห้องประชุม

๔.๓.๒ ห้องใหญ่ที่เป็นที่ตั้งของศูนย์คุณภาพ และสำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า, ห้องใหญ่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน และสำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า, ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า รวมทางเดินด้านหน้าสำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๔.๓.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งโถงเอนกประสงค์ อยู่ระหว่าง ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖), สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖, โถงเอนกประสงค์ และทางเดินส่วนกลางข้างหน้า

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๔.๔ ชั้นที่ ๔ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วง วัน เวลา ดังนี้

๔.๔.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘), โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และทางเดินสุด ทางไปห้องน้ำ, สำนักงานกลุ่มงานพัสดุ, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และพื้นที่ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, พื้นที่ ว่างทั้งหมด (รวมส่วนที่เก็บของต่าง ๆ) ของชั้น ๔

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๔.๔.๒ โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖ กับพื้นที่ในอนาคต ได้แก่ ห้องน้ำชาย - หญิง และ ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งवेशะเบียนผู้ป่วยใน อยู่ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖), สำนักงาน เวชระเบียนผู้ป่วยใน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- กรณียังไม่เปิดใช้พื้นที่ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้ไปช่วยที่ศูนย์สมอง ชั้น ๒ อาคารพิเคราะห์ฯ (ถ้าศูนย์สมองยังไม่เปิดทำการ ให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๒ ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์ฯ)
- กรณียังไม่เปิดใช้พื้นที่ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๒ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วย นอก ทำความสะอาดห้องตรวจโรคเคมีบำบัด - ทางเดินอาคาร - ทางเดินหายใจ

๔.๕ ชั้นใต้ดิน มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตาม ช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๕.๑ สำนักงานของศูนย์สันติวิธีฯ, ห้องน้ำชาย - หญิง, บริเวณหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และ บริเวณโดยรอบภายในอาคาร, ลานจอดรถ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๔.๕.๒ ส่วนที่พักขยะอาคารผู้ป่วยนอก, บริเวณทางลอดระหว่างอาคารผู้ป่วยนอกและอาคารพิเคราะห์, ห้องส่วนอื่นของชั้นใต้ดิน เช่น ห้องด้านล่างเวชระเบียน, ลานจอดรถ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- สามารถช่วยกันทำงานกับพนักงานคนที่ ๑ ของชั้นใต้ดิน อาคารพิเคราะห์ ได้
- ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. มีพนักงานเวรจากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยขนขยะไปโรงพักขยะ

หมายเหตุ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา, บันไดหนีไฟของอาคารทุกที่ทุกชั้น ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ให้มีพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ - ๒ ครั้ง/ สัปดาห์

๕. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค (ดูผนวก ก ประกอบ)

๕.๑ ชั้นที่ ๑ มีจำนวนพนักงานรวม ๘ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๑.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง), โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และบริเวณทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, ศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง และทางเดินหน้าห้อง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๑.๒ ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ข้างห้องเจาะเลือด) และทางเดินกลางถึงทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์ กับ อาคารผู้ป่วยนอก ฝั่งเดียวกัน, ห้องเจาะเลือด และทางเดินกลางหน้าห้อง, ห้องตรวจรังสีวิทยา และทางเดินกลางหน้าห้อง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๑.๓ ห้องรับรอง, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ โถงพักผ่อนกลาง หน้าห้องจ่ายยาชั้น ๑ และโถงทางเดินฝั่งห้องตรวจคัดกรองตั้งแต่ทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์ กับ อาคารผู้ป่วยนอก ฝั่งเดียวกัน ถึงทางเดินเชื่อมฝั่งห้องตรวจโรคคัดกรองกระดูก, บันไดเลื่อนชั้น ๑ - ๒, ทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ กับ อาคาร ๑๐๐ ปี (ตั้งแต่หน้าอาคาร กวตบ. ถึงสุดโถงทางเชื่อม ชั้น ๑ ไปอาคาร พร.)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๑.๔ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖, โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๔) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๑.๕ ห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ช่วงเช้าหลังงานเสร็จและมีเวลาว่างให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๔ ดูแลห้องน้ำ

๕.๑.๖ ศูนย์รับบริจาค, สำนักงานเวชศาสตร์ฟื้นฟูทั้งหมด (รวมห้องตรวจพิเศษของกลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู และห้องฝึกพูด), ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก (รวมพื้นที่ชั้นใต้ดินของห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก), ห้องเก็บเงินข้างห้องจ่ายยาฯ (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๖) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๑.๗ ห้องตรวจโรคศัลยกรรม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๗ และคนที่ ๘)
- คนที่ ๗ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- คนที่ ๘ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ โดยที่ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดที่ห้องตรวจโรคศัลยกรรม สำหรับช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. เฉพาะวันที่เปิดห้องยานอกเวลาราชการ ให้ดูแลห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖, ห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก (เฉพาะวันที่เปิดคลินิกนอกเวลาราชการ หรือยังมีผู้ป่วยอยู่), โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ โถงพักผ่อนกลาง โถงห้องจ่ายยาชั้น ๑ และโถงทางเดินฝั่งห้องตรวจศัลยกรรมตั้งแต่ทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคารผู้ป่วยนอก ฝั่งเดียวกัน ถึงทางเดินเชื่อมฝั่งห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก
- หลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ถ้าต้องการพนักงานทำความสะอาดให้ตามพนักงานเวรที่ดูแลโถงชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอกช่วงเวลานั้น

๕.๒ ชั้นที่ ๒ มีจำนวนพนักงานรวม ๗ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๒.๑ ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก ชั้น ๒, ห้องเก็บเงินข้างห้องจ่ายยา (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด), คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่และวัยรุ่น และสำนักงานสร้างเสริมสุขภาพ, ศูนย์สมอง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ช่วงเช้าหลังจากเสร็จงานและมีเวลารว่างให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๒ ดูแลห้องน้ำฝั้ดลิปต์เบอร์ ๗ - ๘
- กรณีศูนย์สมองเปิดทำการ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ จากชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาด

๕.๒.๒ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั้ดลิปต์เบอร์ ๗ - ๘ ข้างห้องตรวจโรคจักษุกรรม), โถงน้ำลิปต์เบอร์ ๗ - ๘ (ฝั้ดห้องตรวจโรคจักษุกรรม) และทางเดินส่วนกลางไปห้องน้ำทั้งหมด, ห้องตรวจโรคจักษุกรรม, ศูนย์รักษาสาายตาศรีศิริ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- กรณีมีคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคจักษุกรรม ให้พนักงานคนที่ ๑ จากชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์ฯ มาช่วยดูแลห้องน้ำฝั้ดลิปต์เบอร์ ๗ - ๘ และเก็บขยะที่ห้องตรวจโรคจักษุด้วย

๕.๒.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั้ดลิปต์เบอร์ ๑ - ๓ หน้าห้องตรวจโรคสูติกรรม), โถงน้ำลิปต์เบอร์ ๑ - ๓, ห้องเปลี่ยนผ้าอ้อมเด็ก (ข้างห้องน้ำ) และโถงน้ำห้องน้ำฝั้ดเดียวกัน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๒.๔ ห้องตรวจโรคสูติกรรม กับโถงน้ำห้องตรวจ, ห้องตรวจโรคคนรีเวชกรรม กับโถงน้ำห้องตรวจ, โถงน้ำลิปต์เบอร์ ๔ - ๖, ทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์กับอาคาร ๑๐๐ ปี ตั้งแต่หน้าอาคาร กวตบ. - หลังประตูทางเชื่อมฝั้ดห้องตรวจโรคจักษุกรรม ไปถึงทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๔ และคนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๒.๕ ศูนย์นมแม่และทางเชื่อมอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ ฝั้ดศูนย์นมแม่, ห้องตรวจโรคกุมารเวชกรรม กับโถงน้ำห้องตรวจ และโถงน้ำห้องจ่ายยาชั้น ๒, บันไดเลื่อน ชั้น ๒ - ๓

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๖ และคนที่ ๗) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๓ ชั้นที่ ๓ มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๓.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘), โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และทางเดินส่วนกลางไปห้องน้ำ (ฝั่งหอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม), ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๘, โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด (รวมพื้นที่รับรองของหอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม), ตู้ตรวจพิเศษ (Swab) และพื้นที่บริเวณใกล้เคียง, ห้องตรวจโรคระบบทางเดินปัสสาวะ ศูนย์สุขภาพชาย, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ กับอาคาร ๑๐๐ ปี ไปจนถึงสุดทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องตรวจโรคระบบทางเดินปัสสาวะ ศูนย์สุขภาพชาย, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ กับอาคาร ๑๐๐ ปี ไปจนถึงสุดทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา เฉพาะวันราชการ
- ทำความสะอาดตู้ตรวจพิเศษฯ เฉพาะวันที่มีการใช้งาน หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง กรณีที่ไม่มีการใช้งาน
- วันหยุด กรณีต้องทำความสะอาดทางเชื่อมชั้น ๒ ให้ไปช่วยทำความสะอาด, ช่วยเก็บและขนขยะไปโรงพักขยะ
- วันราชการ ช่วงเวลาที่ห้องตรวจโรคจักษุเปิดคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ (๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.) ให้ไปช่วยดูแลห้องน้ำ และเก็บขยะที่ห้องตรวจโรคจักษุกรรมด้วย

๕.๓.๒ หอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

๕.๓.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งห้องผ่าตัด อยู่ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖), โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖ และโถงน้ำห้องผ่าตัด, พื้นที่ห้องผ่าตัดส่วนที่ไม่ใช่โซนสะอาด (Sterile Zone) ทั้งหมด/ ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๓ และคนที่ ๔)
- คนที่ ๓ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- คนที่ ๔ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๓.๔ ห้องตรวจพิเศษศัลยกรรม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๔ ชั้นที่ ๔ มีจำนวนพนักงานรวม ๔ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๔.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งพยาธิ), โถงหน้าลิฟต์ และทางเดินไปห้องน้ำฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒)
- คนที่ ๑ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- คนที่ ๒ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน โดยที่ช่วงวันหยุด ให้ดูแลความสะอาดห้องน้ำทั้งฝั่งพยาธิ และศูนย์หัวใจ
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กรณีชั้น ๕ มีการใช้ห้องน้ำส่วนกลางให้พนักงานคนที่ ๒ ขึ้นไปช่วยทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง

๕.๔.๒ ห้องตรวจทางพยาธิ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, ห้องสำนักงานพยาธิ (ข้างแผนกคลังเลือด), ห้องบริจาคโลหิต แผนกคลังเลือด, บันไดเลื่อน ชั้น ๔ - ๓, ห้องตรวจโรคไต (เฉพาะส่วนที่เจ้าหน้าที่กำหนด ไม่รวมภายในห้องไตเทียม)

- ให้พนักงานคนที่ ๑ และคนที่ ๒ ดูแลช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๔.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งศูนย์หัวใจ), โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, ศูนย์หัวใจ (พื้นที่ทั้งหมดตั้งแต่ห้องตรวจโรคหัวใจ ห้องสวนหัวใจ หอผู้ป่วยวิกฤตโรคหัวใจ (CICU), สวนทำกายภาพบำบัด และสำนักงานทั้งหมด), โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๓ และคนที่ ๔)
- คนที่ ๓ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- คนที่ ๔ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- วันหยุด ให้พนักงานคนที่ ๒ มาช่วยทำความสะอาดห้องน้ำฝั่งศูนย์หัวใจ แต่หลัง ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ ช่วยดูแลความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๕ ชั้นที่ ๕ มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๕.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง (ฝั่งข้างห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร), โถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด, ห้องการเงิน, สำนักงานฝ่ายการพยาบาล

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๕.๒ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘), โถงน้ำห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด และโถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ฝั่งสำนักงานผลประโยชน์), สำนักงานผลประโยชน์, ห้องการเงินและห้องประชุมด้านหน้าสำนักงานผลประโยชน์ทั้งหมด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๕.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่ง สน.กบ.รพ.๖), ศูนย์สื่อสารและสารสนเทศทั้งหมด, โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖ และโถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และโถงน้ำห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด, ห้องประชุมสารสนเทศ, สำนักงานส่งกำลังบำรุง, สำนักงานโครงการงบประมาณ, ห้องเปิดช่อง, ห้องประชุม พล.ร.ท.สนิท โปษะภุชณะ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ถ้ามีการใช้ห้องน้ำของ จนท.เวร ให้พนักงานเวรจาก ชั้น ๔ ที่ดูแลห้องน้ำ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาดห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง

๕.๕.๔ สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล, สำนักงานกำลังพล, สำนักงานธุรการ, โถงน้ำห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด และโถงน้ำห้องประชุม พล.ร.ต.เล็กสุมิตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๔) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๕.๕ ห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ๑ คน (คนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และวันที่มีการประชุมทุกครั้ง
- กรณีไม่มีการเปิดใช้ห้องประชุม ให้พนักงานไปช่วยทำความสะอาดพื้นที่อื่นของชั้น ๕ - ๖ อาคารพิเคราะห์
- วันที่มีการจัดประชุม ให้ช่วยดูแลห้องน้ำฝั่งห้องประชุมเป็นหลัก และดูแลความเรียบร้อยหน้าห้องประชุม

๕.๖ ชั้นที่ ๖

๕.๖.๑ ที่เก็บของสำนักงานผลประโยชน์ การเงินรายได้ และที่เก็บของ/ พื้นที่ว่างส่วนอื่นทั้งหมด

- ให้พนักงานจากชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์ ช่วยกันทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕.๗ ชั้นใต้ดิน มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตาม
ช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๗.๑ ส่วนที่พักขยะเฟส ๒, ลานจอดรถ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. **เฉพาะวันราชการ**
- สามารถช่วยกันทำงานกับพนักงานขนขยะของอาคารผู้ป่วยนอกได้

๕.๗.๒ ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ, สำนักงานศูนย์เวชศาสตร์ความดัน
บรรยากาศสูง รวมห้องต่าง ๆ บริเวณชั้นใต้ดินทั้งหมด, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด
และโถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘, ลานจอดรถอาคารพิเคราะห์ฯ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **เฉพาะวันราชการ**

หมายเหตุ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละ
พื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา, บันไดหนีไฟของอาคารทุกที่ทุกชั้น
ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ให้มีพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ - ๒ ครั้ง/ สัปดาห์ฯ

๖. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง คุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน

๖.๑ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

๖.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ตามภาระงานข้างต้น
ตามที่กำหนดไว้

๖.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน (ยื่นสำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาบัตร
ประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) และส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และทุกครั้งที่
ผู้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ต้องแจ้งและส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย
๓ วันทำการ

๖.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบและให้การรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรในประวัติของพนักงาน
ตามข้อ **๖.๑.๒** ว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- (๒) ไม่เสพติดยา/ เครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดทุกชนิด
- (๓) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาหรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด (ผู้ค้า ผู้เสพ ผู้สนับสนุน)
- (๔) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรมหรือเคยต้องโทษจำคุก
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

๖.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน ในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐
น. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๖.๒.๑ พนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(๑) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน (ยื่นสำเนาทะเบียนบ้าน)
(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) มีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งต้องมีลงในประวัติพนักงานและมีการรับรองของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการรับรองตามข้อ ๖.๑.๓

(๔) หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาลจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งผ่านการอบรมเรื่องผลิตภัณฑ์/ อนุญาตในการทำความสะอาด ต้องมีความรู้เรื่องชนิดของน้ำยาที่ใช้ การใช้น้ำยาให้เหมาะกับลักษณะงาน วิธีการจัดเก็บ การรักษาคุณภาพน้ำยาไม่ให้เสื่อมสภาพ ข้อห้าม ข้อควรระวัง ระดับความอันตรายของน้ำยา การจัดการกรณีสารเคมีหกรั่วไหล การปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยให้แนบเอกสารแสดงประวัติการทำงานและใบรับรองการฝึกอบรมจากหน่วยงานนั้น ๆ ไม่เกิน ๒ ปีนับจากวันทำสัญญา ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๕) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๖) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.ฯ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้จ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

๖.๒.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สัญชาติไทยและมีภูมิลำเนาแน่นอน หรือกรณีคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ในกรณีที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ควรจัดให้ทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นส่วนของสำนักงาน

(๓) หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

(๔) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๕) ต้องได้รับการรับรองตามข้อ ๖.๑.๓

(๖) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.ฯ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

(๗) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฝึกงานและฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด (รวมความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ข้อห้าม ข้อควรระวัง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีได้รับผลกระทบจากการใช้งาน เป็นต้น) และผ่านการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยมีใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด และใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ โดยได้รับการฝึกอบรมไม่เกิน ๒ ปีนับจากวันที่ทำสัญญา ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน หลังการทำสัญญา

๖.๓. หน้าที่ได้รับผิดชอบ

๖.๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ ๖ เดือนของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อให้ความเห็นชอบและให้ หน.หน่วยเซ็นรับทราบ ภายใน ๓๐ วันหลังการลงนามในสัญญา

(๒) ต้องมีตารางเวร (รายชื่อของพนักงาน) แสดงการทำความสะอาดตามแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ตารางตรวจงานของหัวหน้าผู้ควบคุมงาน โดยทำบันทึกข้อมูลและรายงานผลงานประจำวันรอบ ๑ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน ภายใน ๑๕ วันนับจากสิ้นการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ

(๓) ตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ถ้าจุดไหนไม่ครบให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที

(๔) ควบคุมให้มีการปฏิบัติงานตามแผนในข้อ (๑) และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานการทำความสะอาดในโรงพยาบาลตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรคติดเชื้อ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำแบบตรวจรักษาความสะอาดประจำจุด (Checklist) ของห้องน้ำสาธารณะ ลิฟต์ และสถานที่ อุปกรณ์ พื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกันในพื้นที่ส่วนกลางประจำทุกชั้นของแต่ละอาคาร เช่น ราวจับ ราวบันได ราวบันไดเลื่อน แก้วน้ำ เคาน์เตอร์ ตู้จ่ายเงินอัตโนมัติ ตู้ตรวจสอบสิทธิ์อัตโนมัติ ติดไว้ที่บริเวณนั้นให้เห็นได้อย่างชัดเจน โดยแบบตรวจฯ ต้องลงวันเดือนปี อาคารสถานที่ ความถี่ในการทำความสะอาด เวลาที่ทำความสะอาด รายชื่อพนักงานที่ได้รับผิดชอบประจำ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าผู้ควบคุมงานทุกวันตามที่กำหนด

(๖) ควบคุม ดูแล และกวดขันพนักงานให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ รพ.ฯ หรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

(๗) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อนและห้ามค้าขายสิ่งของใน รพ.ฯ เช่น เก็บขวด, เศษกระดาษขยำ (สถานที่พักผ่อนให้ประสานกับหัวหน้าหน่วยงานก่อน ไม่ควรปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม

(๘) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบ คำติชม ปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดหรือการปฏิบัติงาน ความประพฤติของพนักงานทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงโดยเร็ว

(๙) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

(๑) ลงชื่อตามวันเวลาเข้า - ออก ที่ได้รับมอบหมาย และลงชื่อการทำงานตามจุด CheckList ตามที่กำหนดทุกวัน

(๒) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด ดูแลพื้นที่ของ รพ.ฯ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

(๓) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

(๔) ให้ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.ฯ ไม่ให้มีการชำรุดเสียหาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

(๖) ห้ามเก็บของชายหรือปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม ควรพักผ่อนในที่หน่วยกำหนด

๗. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดลูกพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นและจัดพนักงานทำความสะอาดกระจก จำนวน ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ ตามแผนงาน รวมทั้งจัดผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน ในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน เพื่อคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดตามผนวก ก)

๘. การปฏิบัติงาน

๘.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๘.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่ รพ.ฯ กำหนด พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา หรือมีช่องทางในการติดต่อ ผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุเร่งด่วน ทั้งนี้กรณีที่มีพนักงานมากกว่า ๑ คน ปฏิบัติงานในพื้นที่เดียวกัน/ ใกล้เคียงกัน ให้ตกลงช่วงเวลาพักไม่ให้ตรงกัน โดยช่วงเวลาพักต้องแจ้งหัวหน้าผู้ดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบให้รับทราบ

๘.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๑ โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ และ/หรือรองเท้าบุทขณะปฏิบัติงาน และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๘.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๘.๑.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม **ผนวก ก** และห้ามพนักงานอยู่ทำงานติดต่อกัน ๒ เวรขึ้นไป

๘.๑.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก และต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่กำหนด โดยวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานนั้นจะปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและคู่สัญญาสามารถให้คณะกรรมการฯ ของ รพ.๑ หรือผู้แทน ตรวจสอบจำนวนพนักงาน และเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดได้ตลอดเวลา โดยมีข้อกำหนดดังนี้

(๑) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก ถือว่า ไม่มาปฏิบัติงาน หรือกรณีไม่มีพนักงานเข้าปฏิบัติในหน่วยงาน/ พื้นที่ตามที่กำหนด ถือว่า ไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า ถือว่า มาสาย

(๓) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน ออก ถือว่า เลิกงานก่อนเวลา

(๔) กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ของ รพ.๑ ทราบทันที

๘.๑.๖ ลงการทำงานประจำจุดในใบ Checklist ตามพื้นที่ต่างๆ และมีลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานกำกับทุกครั้งตามที่กำหนด

๘.๑.๗ พนักงานทำความสะอาด ต้องตรวจตราอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.๑ และตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ โดยเฉพาะอุปกรณ์ในห้องน้ำ (เช่น ที่ใส่กระดาษชำระ ก๊อคน้ำ สายชำระ โถชักโครก ถังขยะ เป็นต้น) ทุกวัน ถ้าพบเห็นมีการชำรุดหรือมีน้ำรั่วซึมจากก๊อคน้ำหรือสายชำระ ให้รีบแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานและหัวหน้าผู้ดูแลพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบรับทราบทันทีในโอกาสแรก ให้ติดป้ายบอกหน้าห้องน้ำว่า “ชำรุด อยู่ระหว่างซ่อมแซม” พร้อมทั้งคอยประสานช่างแผนกบริการเมื่อเข้าดำเนินการแก้ไข

๘.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการให้พนักงานทำความสะอาดที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล ได้แก่ แนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและการเคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยไปยังโรงพักขยะตามเวลาที่กำหนด มาตรการการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล นโยบายด้านความปลอดภัยและสิทธิผู้ป่วย เช่น ใส่ถุงมือขณะทำความสะอาดทุกครั้ง **ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด** ต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน ใช้อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดให้เพื่อลดความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน เช่น ที่จับในการเก็บขยะ จัดอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในที่สูงให้พนักงานใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายขณะปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง เช่น การเช็ดกระจกที่สูงบริเวณระเบียงนอกอาคาร การเช็ด/ ล้างทำความสะอาดพื้น ต้องตั้งป้ายให้ผู้สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่ เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

๘.๑.๙ ผู้รับจ้างทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อภายในโรงพยาบาลจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี อย่างน้อยทุก ๖ เดือน และมีหลักฐานแสดงต่อผู้ว่าจ้าง

๘.๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันไม่ให้เกิดอัคคีภัย และช่วย รพ.ฯ ประหยัดพลังงานตามนโยบายที่ประกาศไว้

๘.๑.๑๑ เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้และต้องจัดให้เป็นระเบียบ ห้ามพนักงานใช้ช่องท่อต่าง ๆ เป็นที่เก็บวัสดุ และห้ามไม่ให้พนักงานตากผ้า/ ไม้มีอบถูพื้นตามหน้าต่าง ทางเดินสัญจรที่ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือไม่ใช่ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๑.๑๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๘.๑.๑๓ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

๘.๑.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

๘.๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

๘.๑.๑๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๘.๑.๑๗ ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

๘.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

๘.๒.๑ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดพื้น

(๑) ทำความสะอาดกวาด เช็ดถูพื้น ในพื้นที่ที่กำหนด กำจัดเศษผง หรือฝุ่นละอองให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ต้องไม่ให้มีฝุ่นฟุ้งกระจาย และไม่มีคราบสกปรก ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที กรณีห้องทำงานเป็นพื้นพรม ให้มีการดูดฝุ่นทำความสะอาดประจำวันแทนการกวาดหรือดันฝุ่นพื้น สำหรับพื้นที่ส่วนกลางที่มีคนสัญจรไปมาหรือห้องน้ำสาธารณะ ต้องตั้งป้ายกำลังทำความสะอาดก่อนทำความสะอาดทุกครั้ง

(๒) เช็ดถูพื้นให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดพื้นแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ ผ้ามือที่นำมาใช้งานต้องแยกพื้นที่ไม่ให้ใช้ปะปนกันระหว่างในห้องน้ำ กับส่วนที่ไม่ใช่ห้องน้ำ ควรเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาล้างพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน/ น้ำผสมผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย (กรณีเปื้อนสารคัดหลั่ง ให้ทำตามแนวทางของ ICC) หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีคราบสกปรก (รวมขอบกำแพง) ไม่มีความเสียหายใดเกิดขึ้นจากการทำความสะอาด และในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

๘.๒.๒ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) ทำความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐานห้องน้ำ HAS ของกรมอนามัย สช.

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โดยล้าง ชัด ถู หรือเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ กล่องสบู่อ่างล้างมือ กระจกเงา ผนัง ประตู และพื้น โดยห้องน้ำห้องส้วมต้องสะอาด แห้งและปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ เติมกระดาษชำระในส่วนการให้บริการผู้รับบริการ เติมสบู่สำหรับล้างมือ สำหรับห้องน้ำรวมชาย-หญิงแต่ละชั้นให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ต้องจัดให้มีพนักงานประจำห้องน้ำ (ต้องอยู่ประจำตามเวลาที่ปฏิบัติงาน) โดยดูแลให้สะอาดแห้งและปราศจากกลิ่น

(๓) กรณีเป็นห้องน้ำสาธารณะให้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคบริเวณห้องน้ำ ห้องส้วม สุขภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเน้นที่จุดเสี่ยง ได้แก่ กลอนหรือลูกบิดประตู ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ที่รองนั่งโถส้วม ที่กดโถส้วมหรือโถปัสสาวะ สายฉีดน้ำชำระ พื้นห้องส้วม ตามวงรอบเป็นประจำขึ้นกับช่วงเวลาที่ผู้ใช้บริการจำนวนมาก

(๔) อุปกรณ์ในการขัดล้างห้องน้ำควรมีแยกใช้ในแต่ละพื้นที่ เช่น แปรงขัดโถส้วมล้างคอห่าน ให้แยกกับแปรงขัดล้างโถปัสสาวะ เป็นต้น ต้องล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ให้ดีก่อนนำไปใช้ยังที่ใหม่หรือห้องถัดไปทุกครั้ง

๘.๒.๓ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการจัดการมูลฝอย (ขยะ)

(๑) การเก็บ รวบรวม ลำเลียงขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อหรือคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G (Garbage) กำหนด

(๒) มีการดูแลไม่ให้มีมูลฝอยล้นถังขยะ ไม่ให้ฝากลังขยะหายและสกปรก และไม่ให้พื้นที่ตั้งถังขยะและบริเวณรอบ ๆ มีคราบสกปรก หรือมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ให้ใช้ที่คีบขยะ หรือเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่มีขยะ ๓/ ๔ ของถัง หรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และรวบรวมขยะไปทิ้งตามที่โรงพยาบาลกำหนด

(๓) เช็ดทำความสะอาดถังขยะวันละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะทุกวันศุกร์ หรือพบว่าไม่สะอาดมีคราบสกปรกต้องล้างทันที หลังล้างทำความสะอาดให้คว่ำหรือเช็ดถังขยะให้แห้งก่อนนำมาใช้งานทุกครั้ง

(๔) กรณีมีถังขยะหาย หรือชำรุดที่เกิดจากการใช้งาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมงาน รับทราบเพื่อเปลี่ยนทดแทน และต้องมีถังขยะใบเดิมที่ชำรุดมาแลกด้วย ทั้งนี้กำหนดให้เบิกคืนกรณีที่ชำรุดได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ ที่/ใบ/ ปี กรณีนอกเหนือจากที่ตกลงให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทน

๘.๒.๔ การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (ดูผนวก ข ประกอบ)

(๑) ทางเดินภายในอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๒) ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคาร/ ทางลอดระหว่างอาคารผู้ป่วยนอกกับอาคาร พิศุทธศาสตร์ฯ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๓) บันไดเลื่อน ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๔) บันไดหนีไฟทางขึ้น - ลง ที่มีการปูกระเบื้อง ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๕) ประตู ลูกบิดประตู ราวบันไดเลื่อน ราวจับ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๖) ตู้สาธารณะ เช่น ตู้ตรวจสอบสิทธิ์ ตู้จ่ายเงิน ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๗) ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด) ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๘) ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ (ถ้ามี) ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๙) เคาน์เตอร์จ่ายยา, เคาน์เตอร์ทำบัตร รพ.๗, เคาน์เตอร์อื่นที่ให้บริการบุคคลภายนอก และเก้าอี้ที่ให้บริการบุคคลภายนอก ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๐) ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๑) ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๒) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๑๓) ห้องประชุมส่วนกลาง ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๔) ดูแลความเรียบร้อยส่วนอื่น ๆ ให้สะอาดไม่มีเศษขยะ/ ใบไม้สะสม

๘.๒.๕ สำนักงาน/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยเข้าใช้บริการ เช่น ภายในห้องเวชระเบียน ภายในห้องจัดยา เป็นต้น (ดูผนวก ข ประกอบ)

(๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด

(๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๓) ประตู ขอบหน้าต่าง ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

(๔) เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

- (๕) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๖) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๗) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

๘.๒.๖ ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ เช่น หน้าห้องเวชระเบียน หน้าห้องจ่ายยา เป็นต้น (ดูผนวก ข ประกอบ)

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
- (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด
- (๔) กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๕) ฉากกั้นอะคริลิก ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๖) โต๊ะ เก้าอี้ให้บริการ ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง
- (๗) โต๊ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๘) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งขึ้นกับการใช้งาน และเมื่อสกปรก
- (๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

๘.๒.๗ ห้องผู้ป่วย (วิกฤตีสลยกรรม และ วิกฤตโรคหัวใจ) (ดูผนวก ข ประกอบ)

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
- (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด
- (๔) หน้าต่างเคาน์เตอร์พยาบาล ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๕) เคาน์เตอร์พยาบาล และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๖) โต๊ะ เก้าอี้ โซฟาที่ให้บริการผู้ป่วย ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง
- (๗) ห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๘) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๑๑) ให้ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้านทุกครั้ง

๘.๒.๘ ห้องผ่าตัด/ ห้องตรวจพิเศษที่มีพื้นที่การใช้งานแบบห้องผ่าตัด/ ห้องทำหัตถการ (ดูผนวก ข ประกอบ)

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
- (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด

(๔) หน้าต่าง ทำความสะอาดขอบหน้าต่างวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุตวันเว้นวัน

(๕) โຕ้ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

(๖) เคาน์เตอร์ (รวมหน้าต่าง) โຕ้ะ เก้าอี้ที่ให้บริการ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน

(๗) ห้องน้ำผู้ป่วย ล้างทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก

(๘) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก

(๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๐) พรหมตักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

๘.๒.๙ กรณีไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาดสามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๘.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ดูผนวก ข ประกอบ)

(๑) กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ตามทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องป็นออกนอกอาคาร) กระจกบันไดเลื่อน ให้เช็ดทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง

(๒) ผ้าม่าน เพดาน พัดลมเพดาน ปิดกวาดหยากไย่สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๓) ป้ายประกาศต่าง ๆ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๔) บันไดหนีไฟที่ไม่ใช่พื้นปูกระเบื้อง ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง แต่เช็ดราวบันไดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

(๕) พรหมตักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ซักทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๖) ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ขัดล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๘.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน (ดูผนวก ข ประกอบ)

(๑) กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไปยืนตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ เดือน

(๒) ระเบียงที่มีราวกัน ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้) ทำความสะอาดทุก ๑ - ๓ เดือนตามที่กำหนด

(๔) โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

(๕) มุ้งลวด (ถ้ามี) ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

(๖) ขอบราวกันตรงกลาง หรือขอบผนังปูนบริเวณบันไดเลื่อน ทำความสะอาดทุก ๒ เดือน

(๗) หลังคาร้านค้าภายในอาคาร ทำความสะอาดทุก ๒ เดือน

(๘) ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

(๙) เพอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

(๑๐) ห้องประชุมส่วนกลาง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

(๑๑) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน

(๑๒) ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน

(๑๓) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน

(๑๔) ขัดล้างพื้นทางเดินรอบนอกอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง

(๑๕) ขาดคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน

๘.๕ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

(๑) ต้องจัดตารางล้างขัดเคลือบเงาพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม กำหนดพื้นที่การทำงานอย่างชัดเจน หมุนเวียนให้ครบทุกหน่วยงานทุกสัปดาห์ - ทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการขัดล้างทุก ๖ เดือนหมุนเวียนกันไปและสามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานส่ง คณะอนุกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ สน.กบ.กอ.รพ.ฯ

หมายเหตุ: วัน - เวลาปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

(๒) เช็ดกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร ที่สูงเกิน ๖ ฟุต (ไม่รวมกระจกภายนอกที่จะต้องตั้งนั่งร้าน)

(๓) ล้าง ขัดเงาพื้นที่ภายในหอผู้ป่วย สำนักงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

(๔) ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม ได้แก่ ห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร, ห้องประชุม พล.ร.ท.สนิท โปชะเกษณะ, ห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์, สำนักงาน ผอ.รพ.ฯ และห้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๕) ให้ความร่วมมือช่างประจำอาคารล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาตฟ้าของอาคาร

๙. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๙.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ ไม่ทำให้พื้นผิวสถานที่/ วัสดุ/ สุขภัณฑ์ของ รพ.ฯ เกิดความเสียหาย เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา อย่างเพียงพอ จำนวนเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานตาม **ผนวก ก และผนวก ข**

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจัดหาตู้เก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาชั้นวาง/ ตู้จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดในทุกที่ รวมถึงราวตากผ้า/ ไม่มีอบกึ่งพื้นในการทำความสะดวก ต้องจัดเตรียมให้เพียงพอ จัดวางราวตากผ้าในที่แสงแดดส่องถึงและเป็นที่ยอมรับว่าจ้างกำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหารถเก็บมูลฝอยที่เป็นสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ไม่มีรูรั่ว ล้างทำความสะอาดง่าย โดยแยกรถเข็นขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อทั่วไปเพียงพอต่อการใช้งาน สำหรับรถเข็นที่ใช้ภายในอาคาร ต้องมีที่วางสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องติดรถ ได้แก่ ถังมูลฝอยสำรอง เชือกผูกมัดมูลฝอย และขวดใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น ๗๐% แอลกอฮอล์ ด้วย

(๕) คุณภาพและมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ น้ำยาฆ่าเชื้อ ต้องได้มาตรฐานสากล เช่น การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ หรือได้ขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิต จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น และต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่าง ๆ โดยวัสดุ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้อง

- ระบุชื่อแหล่งผลิต หรือประเทศที่ผลิตวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด โดยระบุเลขที่มาตรฐานวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (วอส.) และหรือมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ให้สามารถทวนสอบถึงผู้ผลิตได้
- **ไม่มีผลกระทบต่อสุขอนามัยต่อ জনท. พนักงาน และผู้ใช้บริการ รวมถึงระบบบำบัดน้ำเสียของ รพ.ฯ**
- มีเอกสารกำกับในการใช้ มีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง
- **น้ำยาไม่หมดอายุ**

(๗) ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารสำเนาชี้ข้อ/ ตราสินค้า หรือเอกสารประกอบสินค้าของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเก็บไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง ภายใน ๑๕ วันหลังจากทำสัญญา และ ถ้าพบมีการใช้น้ำยาไม่ตรงกับที่ยื่นโดยไม่มีเหตุผลสมควร บริษัทต้องเปลี่ยนให้ถูกชนิดภายใน ๓ วัน

(๘) รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด รพ.ฯ เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน เอกสารบัญชีข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามที่เห็นสมควร

(๙) รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด สะอาด รพ.ฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เข้าตรวจสอบชนิด คุณภาพน้ำยาต่าง ๆ ที่บริษัทเสนอมา และกรณีที่มีความเห็นให้ส่งน้ำยาไปทดสอบคุณภาพ/ คุณสมบัติยังห้องปฏิบัติการผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์ และถ้าพบว่าชนิดของน้ำยาที่ยื่นนั้น ขาดคุณสมบัติหรือมีฤทธิ์การกัดกร่อนรุนแรงจนทำให้วัสดุอุปกรณ์ของโรงพยาบาลชำรุดเสียหายก่อนระยะเวลาเหมาะสม บริษัทต้องทำการเปลี่ยนชนิดน้ำยาทำความสะอาดตามที่คณะทำงานฯ กำหนดโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างต้องแบ่งน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ใส่ขวดแบ่ง ต้องปฏิบัติดังนี้

- ใช้ขวดแบ่งที่ได้มาตรฐาน (ไม่ใช่ขวดใส่น้ำหรือน้ำเกลือ) ทนทานต่อฤทธิ์กัดกร่อน
- มีการระบุชนิดของน้ำยาที่ใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ว่าน้ำยาที่ใช้เป็นชนิดใด
- ขวดแบ่งใช้ต้องมีฉลากระบุสาระสำคัญ ๓ อย่างได้แก่ ๑). ประเภทน้ำยา เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาขัดพื้น ๒). ตราสินค้า (ยี่ห้อ) ๓). วันหมดอายุ (ให้กำหนด ๓๐ วัน หลังแบ่งใช้)
- การผสมน้ำยาต้องให้ได้สัดส่วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ซึ่งคณะทำงานสามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดมาสาธิต และบอกวิธีการผสมน้ำยา วิธีการใช้น้ำยาในแต่ละประเภทโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

๙.๒ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถทำความสะอาดพื้นที่ห้องขนาดใหญ่และห้องขนาดเล็กได้โดยสะดวก

(๒) เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

(๓) เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(๔) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(๕) เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถเช็ดกระจกที่สูงเกิน ๖ ฟุตได้ด้วย

(๖) บันไดอลูมิเนียม แบบ ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น หรือจำนวนชั้นตามความจำเป็นเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด

(๗) เครื่องปั่นเงาไฮสปีด

(๘) ถังผ้าเปียกมือ

(๙) ป้ายระวังลิ้น/ พื้นเปียก

(๑๐) รถเข็นมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ

(๑๑) ที่เก็บขยะ ควรเป็นวัสดุที่คงทน ไม่ขึ้นรา ล้างทำความสะอาดง่าย

(๑๒) ภาชนะใส่สบู่เหลว หรือโฟมล้างมือ

(๑๓) เครื่องมืออุปกรณ์ในด้านเช็ดถูปกติ ควรแยกอุปกรณ์การใช้ในแต่ละพื้นที่ไม่ให้ปะปนกัน เช่น อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำให้แยกออกจากพื้นที่นอกห้องน้ำ แยกผ้าที่ใช้เช็ดขยะต่างหาก แยกอุปกรณ์ทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องตรวจรักษา/ หอผู้ป่วยต่างหาก เป็นต้น

(๑๔) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ ควรจัดให้มีการแยกพื้นที่การใช้งานที่ชัดเจน เช่น แปรงขัดล้างคอกานในโถสุขภัณฑ์ ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดล้างในโถปัสสาวะ แปรงขัดสุขภัณฑ์ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดอ่างล้างมือ เป็นต้น ควรมีขนาดหัวแปรงหลากหลายเพื่อทำความสะอาดในซอกหลืบได้ดี และตัวขนแปรงต้องไม่ทำลายพื้นผิวของวัสดุ/ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ

(๑๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ถังมือยางชนิดหนาสำหรับทำความสะอาด

๙.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ควรเป็นผลิตภัณฑ์ที่สามารถทำความสะอาดได้ดี ไม่มีกลิ่นฉุน หลังใช้แล้วไม่ทำให้พื้นลื่น/ เหนียว ไม่มีการกัดกร่อนพื้นผิววัสดุ/ สุขภัณฑ์/ ท่อระบายต่าง ๆ ให้ชำรุดเสียหาย มีรายชื่อผลิตภัณฑ์ ดังนี้

(๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(๒) น้ำยาแว็กซ์รองพื้น

(๓) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

(๔) น้ำยาป่นเงาพื้น

(๕) น้ำยาถูพื้นประจำวัน มีคุณสมบัติสามารถจัดสิ่งสกปรกบนพื้นผิว ข่าเชื้อโรค และกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ดี ตัวน้ำยาไม่เหนียวเหนอะหนะและไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด

(๖) น้ำยาดันฝุ่น มีคุณสมบัติเก็บฝุ่นละออง เช็ดพื้นได้สะอาด ไม่มีสารทำลายพื้นผิว ไม่ทิ้งคราบขาว กลิ่นน้ำยาไม่ฉุนไม่ทำให้เวียนศีรษะ

(๗) น้ำยาซักพรม

(๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

(๙) น้ำยาล้างห้องน้ำกักสนิม ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

(๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน

(๑๑) น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา

(๑๒) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น

(๑๓) น้ำยาสบู่เหลวหรือโฟมล้างมือ (ห้องน้ำทุกห้อง)

(๑๔) น้ำยาเช็ดสแตนเลส

(๑๕) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

(๑๖) ผงซักฟอก

(๑๗) น้ำยากัดไขมัน

(๑๘) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง

(๑๙) น้ำยาเช็ดกระจก

(๒๐) น้ำยามีบน้ำมัน

(๒๑) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์

(๒๒) กระจาดชำระม้วนใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลางตามผนวก ข) เป็นแบบยาว ๒ ชั้น (ยาวประมาณ ๓๐๐ เมตร/ ม้วน) เนื้อกระจาดอย่างดี ขาว นุ่มและเหนียว ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตัน กรณีห้องขนาดเล็กไม่มีที่ติดตั้งที่ใส่กระจาดชำระม้วนใหญ่ ให้ใช้กระจาดชำระม้วนเล็กเนื้อกระจาดอย่างดี สีขาว นุ่ม ย่อยสลายง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตันแทน

(๒๓) ถูขยະสีส, ดำ เป็นถูพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับไว้ใส่ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ รพ.ฯ กำหนด โดยให้เปลี่ยนถูทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยະเกิน 3/4 ถู

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในอนาคตต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๐.๒ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นกับบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือมีการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๑๐.๔ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือถ้าลงทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

๑๐.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมือแพทย์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๑.๑ รพ.ฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่โรงพยาบาลทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๑.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวนวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้าง ๖๐๐ บาท/คน/วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของเงินงวดตามสัญญา นับตั้งแต่ไม่มีลูกจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน

คำว่า “วัน” หมายถึง วันและเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน เต็มตามวันเวลาดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากขาดไปไม่ว่าเป็นเวลาเท่าใดของ ๑ วัน ให้คิดเป็น ๑ วัน

๑๑.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวน ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๑๑.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานและไม่ปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจนทำให้โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญานี้

๑๑.๖ ถ้าผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งก็ดี หรือทำงานไม่สะอาดเรียบร้อยเท่าที่ควรก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ไม่ว่าตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตามและผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานั้นได้ทันทีและยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญาที่วางเงินไว้กับผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๑.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๘ กรณีมีการเลิกจ้างระหว่างสัญญาเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการยื่นเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในการประกวดราคาฯ ครั้งต่อไป

๑๒. การประเมินผลงาน

๑๒.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

๑๒.๒ ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นราย ๓ หรือ ๖ เดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องได้คะแนน ๔ หรือตั้งแต่เกณฑ์ ดี ขึ้นไป) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับการเสนอราคาครั้งต่อไป

๑๓. ระยะเวลากำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคานับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๑๔. ระยะเวลาในการจัดจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๑๒ เดือน

๑๕. วงเงินในการจัดจ้าง

ราคากลางของการจ้างครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

๑๗. ระยะเวลาในการส่งมอบ แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานส่งกำลังบำรุง กองอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ถนนตากสิน แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ผู้สนใจติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๗๕ ๒๘๕๔ นาวาโท วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์

น.อ.หญิง.....พัชรินทร์ จันท์ประสิทธิ์.....ประธาน
(พัชรินทร์ จันท์ประสิทธิ์)

น.ท.หญิง.....รุ่งนภา ครุฑแดง.....กรรมการ
(รุ่งนภา ครุฑแดง)

น.ท.วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์.....กรรมการ
(วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์)

คณะกรรมการราคากลางและขอบเขตงาน

๑. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยนอก (อาคารเฟส ๑)

ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ห้องด้านข้างอาคารของเวรเปล (ส่วนที่เป็นคลินิก ARI/ PUI เดิม)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๔ คน • คนที่ ๑ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วันราชการ ดูแลโถงกลางเป็นหลัก • คนที่ ๒ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน ดูแลโถงกลางเป็นหลักและช่วยขนขยะตอนเย็น (เฟส ๑ & เฟส ๒) • คนที่ ๓ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน ดูแลห้องน้ำเป็นหลัก • คนที่ ๔ ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
บันไดเลื่อน ชั้น ๑ - ๒	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ลิฟต์ เบอร์ ๑ - ๓	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	
ลิฟต์ เบอร์ ๔ - ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงทางเดินตั้งแต่ขอบลิฟต์เบอร์ ๑ ถึงสุดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (ร้านอาหารสมาคมภริยา)	ทุกวัน	๒๔ ชั่วโมง	
พื้นที่โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓, พื้นที่โถงกลาง และทางเดินข้างบันไดเลื่อนทั้งหมด ถึงหน้าห้องตรวจอายุรกรรมและศูนย์ประสาน	ทุกวัน	๒๔ ชั่วโมง	
พื้นที่รับ - ส่งผู้ป่วยภายนอกอาคาร (ทั้งฝั่งเวชระเบียน)	ทุกวัน	๒๔ ชั่วโมง	
พื้นที่โถงทางเข้า - ออกภายในอาคาร (ตั้งแต่หน้าห้องจ่ายยาฉุกเฉิน - หน้าห้องการเงิน - หน้าขอบลิฟต์เบอร์ ๑ - และหน้าบันไดเลื่อน) ทั้งหมด	ทุกวัน	๒๔ ชั่วโมง	
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งเวชระเบียน อยู่ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖)	ทุกวัน	๒๔ ชั่วโมง	
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ข้างห้องตรวจโรคอายุรกรรม)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๑ คน • คนที่ ๕ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. • วันที่มีการเปิดคลินิกพิเศษ นอกเวลาของห้องตรวจโรค โสต คอ นาสสิกกรรม ช่วงเวลา
พื้นที่โถงทางเดินตั้งแต่ขอบห้องตรวจโรคอายุรกรรม ถึงสุดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (ร้านผู้ป่วย)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
พื้นที่โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และทางเดินสุดทางออกไปอาคารสโมสร รพ.๑)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ให้ขึ้นไปทำความสะอาดห้องน้ำฝัองลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และดูแลเก็บขยะที่คลินิกพิเศษฯ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก ร่วมด้วย
ลิฟต์ เบอร์ ๗ - ๘	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	
ทางลาดไปสโมสร รพ.๑	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. (ตามช่วงเวลาที่เปิด)	
ศูนย์ประสาน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๖ และคนที่ ๗) • คนที่ ๖ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • คนที่ ๗ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. • ช่วงเวลาว่าง หรือกรณีไม่มีคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการฯ ให้ช่วยดูแลโถงกลางหรือห้องน้ำฝัองลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ • ช่วยขนขยะตอนเย็น (เฟส ๑ & เฟส ๒)
ห้องประชาสัมพันธ์ - ห้อง CCTV - ห้องเวชภัณฑ์ - รวมโถงทางเดินทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคอายุรกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคอายุรกรรม	วันราชการ (เฉพาะวันที่เปิด)	๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคทั่วไป ประกันสังคม และระบบประสาท	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๘) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. • ช่วงที่ว่าง ให้ช่วยดูแลห้องน้ำฝัองลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ (ฝัองเวซระเบียบ) • ช่วยขนขยะตอนเย็น (เฟส ๑ & เฟส ๒) • วันหยุด ให้ช่วยทำความสะอาดห้องน้ำคนพิการ - ผู้สูงอายุ ฝัองลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ ร่วมด้วย
ห้องตรวจโรคทั่วไป (ห้องเบอร์ ๑๐)	ทุกวัน	๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน (รวมทั้งหมด ถึงขอบผนังที่ติดกับห้องตรวจโรคทั่วไป)	ทุกวัน	๒๔ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๓ คน • คนที่ ๙ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ห้องจ่ายยาฉุกเฉิน	ทุกวัน	๒๔ ชั่วโมง	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ปวยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
พื้นที่รับ - ส่งผู้ป่วยภายนอกอาคาร (ทั้งฝั่งห้องฉุกเฉิน)	ทุกวัน	๒๔ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> • คนที่ ๑๐ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. • คนที่ ๑๑ ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
บันไดหนีไฟชั้นใต้ดิน - ชั้น ๑ (ฝั่งพื้นที่รับ - ส่ง)	วันราชการ (๑ ครั้ง/ สัปดาห์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ชั้น ๒ อาคารผู้ปวยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารผู้ปวยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๔ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓, โถงกลาง และทางเดินรอบหน้าตราชสุขภาพ และหน้าห้อง VVIP	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งห้องตราชสุขภาพ อยู่ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตราชสุขภาพ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
บันไดเลื่อน ชั้น ๒ - ๓	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒) • ถ้าช่วงเช้าว่าง ให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๑ ดูแลห้องน้ำ
ห้องตรวจโลหิตวิทยาและเคมีบำบัด และทางเดินข้างหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจระบบทางเดินหายใจ และทางเดินข้างหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๔ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ห้องตรวจโรคระบบทางเดินอาหาร และทางเดินข้างหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• ช่วง ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ จากชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาด
ห้องตรวจผิวหนังและกามโรค และทางเดินด้านหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓) • ถ้าช่วงเช้าว่าง ให้ช่วยพนักงานคนที่ ๔ ดูแลห้องน้ำ
คลินิกให้คำปรึกษา และทางเดินข้างหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคทันตกรรม และทางเดินข้างหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และทางเดินสุดทางไปห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๔)
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (ฝั่งห้องตรวจโรคต่อมไร้ท่อฯ)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคต่อมไร้ท่อ และโรคข้อรูมาติซึ่มส์ และทางเดินด้านหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องรับรองนายพล และทางเดินข้างหน้า กับ ห้อง VVIP	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคไต คอ นาสิกกรรม และทางเดินด้านหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคไต คอ นาสิกกรรม และห้องน้ำฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘	วันราชการ (เฉพาะวันที่เปิดทำการ)	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	

ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน		
สถานที่	การทำความสะอาด	หมายเหตุ

ผนวก ก

	วัน	ช่วงเวลา	
ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (ฝั่งห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘) และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์ และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องเตรียมอาหารข้างห้องประชุมฯ	วันราชการ (เฉพาะวันที่มีการใช้ห้องประชุม)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องใหญ่ฝั่งตรงข้ามห้องประชุมฯ ที่เป็นที่ตั้งของมูลนิธิรพ.ฯ และสำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องใหญ่ที่เป็นที่ตั้งของศูนย์คุณภาพ และสำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)
ห้องใหญ่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน และสำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา และทางเดินส่วนกลางด้านหน้ารวมทางเดินด้านหน้าสำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งโถงเอนกประสงค์ อยู่ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงเอนกประสงค์ และทางเดินส่วนกลางข้างหน้า	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงาน ๒ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และทางเดินสุดทางไปห้องน้ำ)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)
ห้องน้ำชาย - หญิง (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
สำนักงานกลุ่มงานพัสดุ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และพื้นที่ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
พื้นที่ว่างทั้งหมด (รวมส่วนที่เก็บของต่าง ๆ) ของชั้น ๔	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งเวชระเบียนผู้ป่วยใน อยู่ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖) (ในอนาคต)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
สำนักงานเวชระเบียนผู้ป่วยใน (ในอนาคต)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
	<p>กรณียังไม่เปิดใช้พื้นที่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้ไปช่วยที่ศูนย์สมอง ชั้น ๒ อาคารพิเคราะห์ • ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๒ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอกทำความสะอาดห้องตรวจโรคเคมีบำบัด - ทางเดินอาหาร - ทางเดินหายใจ 		

ชั้นใต้ดิน อาคารผู้ป่วยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้นใต้ดิน อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน		
สถานที่	การทำความสะอาด	หมายเหตุ

ผนวก ก

	วัน	ช่วงเวลา	
สำนักงานของศูนย์สันติวิธีฯ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)
ห้องน้ำชาย - หญิง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
บริเวณหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และบริเวณโดยรอบภายในอาคาร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ลานจอดรถ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ลานจอดรถ	วันราชการ	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒) • ขนขยะไปโรงพักขยะ คอยดูแลไม่ให้มีขยะตกค้าง • ดูแลไม่ให้มีขยะลงร่องระบายน้ำ/ บ่อใต้ดิน • สามารถช่วยกันทำงานกับพนักงานคนที่ ๑ ของชั้นใต้ดินอาคารพิเคราะห์ฯ ได้ • รอบเย็น (๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.) มีพนักงานจากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอกมาช่วยขนขยะอาคารเฟส ๑ - ๒ ไปโรงพักขยะ
ส่วนที่พักขยะอาคารผู้ป่วยนอก	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
บริเวณทางลอดระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับอาคารพิเคราะห์ฯ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องส่วนอื่นของชั้นใต้ดิน เช่น ห้องด้านล่างเวชระเบียน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๒. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค (อาคารเฟส ๒)

ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๘ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และบริเวณทางเดินส่วนกลางทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๘ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง และทางเดินหน้าห้อง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจรังสีวิทยา และทางเดินกลางหน้าห้อง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)
ห้องเจาะเลือด และทางเดินกลางหน้าห้อง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ข้างห้องเจาะเลือด) และทางเดินกลางถึงทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคารผู้ป่วยนอก ฝั่งเดียวกัน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคาร ๑๐๐ ปี (ตั้งแต่หน้าอาคาร กวตบ. ถึงสุดโถงทางเชื่อม ชั้น ๑ ไปอาคาร พร.)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องรับรอง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)
บันไดเลื่อน ชั้น ๑ - ๒	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ โถงพักผ่อนกลาง หน้าห้องจ่ายยาชั้น ๑ และโถงทางเดินฝั่งห้องตรวจคัดกรองตั้งแต่ทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคารผู้ป่วยนอก ฝั่งเดียวกัน ถึงทางเดินเชื่อมฝั่งห้องตรวจโรคคัดกรองกระดูก	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งห้องตรวจโรคคัดกรองกระดูก ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๔)
โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคคัดกรองกระดูก	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๕) • กรณีไม่มีงาน ให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๔ ดูแลห้องน้ำ
ศูนย์รับบริจาค	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๖)

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๘ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
สำนักงานเวชศาสตร์ฟื้นฟูทั้งหมด (รวมห้องตรวจพิเศษของกลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู และห้องฝึกพูด)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก (รวมพื้นที่ชั้นใต้ดินในห้องจ่ายยา)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องเก็บเงินข้างห้องจ่ายยาฯ (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคัลยกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๗)
		๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๘)
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ โถงพักผ่อนกลาง โถงห้องจ่ายยาชั้น ๑ และโถงทางเดินฝั่งห้องตรวจโรคัลยกรรมตั้งแต่ทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับอาคารผู้ป่วยนอก ฝั่งเดียวกัน ถึงทางเดินเชื่อมฝั่งห้องตรวจโรคัลยกรรมกระดูก	วันราชการ (เฉพาะวันที่มีการเปิดห้องจ่ายยานอกเวลาราชการ)	๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	• ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. • หลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ถ้าต้องการพนักงานทำความสะอาดให้ตามพนักงานเวรที่ดูแลโถงชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ช่วงเวลานั้น
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งห้องตรวจโรคัลยกรรมกระดูก ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖)	วันราชการ (เฉพาะวันที่มีการเปิดห้องจ่ายยานอกเวลาราชการ)	๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคัลยกรรมกระดูก (เฉพาะวันที่เปิดคลินิกนอกเวลาราชการ หรือยังมีผู้ป่วยอยู่)	วันราชการ (เฉพาะวันที่เปิด)	๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	

ชั้น ๒ อาคารพิเคราะห์ฯ

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๗ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก ชั้น ๒	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑) ช่วงที่ไม่มีงานให้ช่วยดูแลห้องน้ำข้างห้องตรวจโรคจักษุกรรม กรณีศูนย์สมองเปิดช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ จากชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาด
ห้องเก็บเงินข้างห้องจ่ายยาฯ (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่และวัยรุ่น และสำนักงานสร้างเสริมสุขภาพ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศูนย์สมอง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคจักษุกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒) เน้นดูแลห้องน้ำข้างห้องตรวจโรคจักษุกรรม กรณีห้องตรวจโรคจักษุกรรมมีคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ให้พนักงานคนที่ ๑ จากชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์ฯ มาช่วยดูแลห้องน้ำและเก็บขยะที่ห้องตรวจโรคฯ
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ฝั่งห้องตรวจโรคจักษุกรรม) และทางเดินส่วนกลางไปห้องน้ำทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ข้างห้องตรวจโรคจักษุกรรม)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศูนย์รักษาสายตาศรัศิรี	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ (หน้าห้องตรวจโรคสูติกรรม)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องเปลี่ยนผ้าอ้อมเด็ก (ข้างห้องน้ำ) และโถงน้ำห้องน้ำฝั่งเดียวกัน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคสูติกรรม กับโถงน้ำห้องตรวจ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๔ และ คนที่ ๕)
ห้องตรวจโรคนรีเวชกรรม กับโถงน้ำห้องตรวจ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๗ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์กับอาคาร ๑๐๐ ปี ตั้งแต่หน้าอาคาร กวตบ. - หลังประตูทางเชื่อมฝั่งห้องตรวจโรคจักษุกรรม ไปถึงทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศูนย์นมแม่และทางเชื่อมอาคารผู้ป่วยนอก กับอาคารพิเคราะห์ฯ ฝั่งศูนย์นมแม่	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๖ และ คนที่ ๗)
ห้องตรวจโรคกุมารเวชกรรม กับโถงหน้าห้องตรวจและโถงหน้าห้องจ่ายยาชั้น ๒	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
บันไดเลื่อน ชั้น ๒ - ๓	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ และทางเดินส่วนกลางไปห้องน้ำ (ฝั่งหอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม)	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑) • วันหยุด กรณีต้องทำความสะอาดทางเชื่อมชั้น ๒ ให้ไปช่วยทำความสะอาด และให้ช่วยขนขยะไปโรงพักขยะ • วันราชการที่ห้องตรวจโรคจักษุกรรมเปิดทำการ
ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๘	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘)	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด (รวมพื้นที่รับรองของหอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม)	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ตู้ตรวจพิเศษ (Swab) และพื้นที่บริเวณใกล้เคียง	ทุกวัน ที่มีการใช้งาน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	นอกเวลาราชการ ให้ลงไปช่วยดูแลห้องน้ำ และเก็บขยะที่ห้องตรวจโรค จักษุกรรมด้วย
ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ กับอาคาร ๑๐๐ ปี ไปจนถึงสุดทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคระบบทางเดินปัสสาวะ ศูนย์สุขภาพชาย และโถงหน้าห้อง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
หอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งห้องผ่าตัด อยู่ระหว่างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ กับเบอร์ ๔ - ๖)	ทุกวัน ที่มีการใช้งาน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๒ คน • คนที่ ๓ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ • คนที่ ๔ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖ และโถงน้ำห้องผ่าตัด	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
พื้นที่ห้องผ่าตัดส่วนที่ไม่ใช่โซนสะอาด (Sterile Zone) ทั้งหมด/ ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
ห้องตรวจพิเศษศัลยกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๕)

ชั้น ๔ อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๔ คน		
สถานที่	การทำความสะอาด	หมายเหตุ

ผนวก ก

	วัน	ช่วงเวลา	
โถงหน้าลิฟต์ และทางเดินไปห้องน้ำฝั๋งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) • คนที่ ๑ ปฏิบัติงานเฉพาะวันราชการ • คนที่ ๒ ปฏิบัติงานทุกวัน โดยที่ช่วงวันหยุด ให้ดูแลความสะอาดห้องน้ำทั้งฝั๋งพยาธิ และศูนย์หัวใจ • วันหยุด กรณีขึ้น ๕ มีการใช้ห้องน้ำส่วนกลางให้พนักงานคนที่ ๒ ขึ้นไปช่วยทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั๋งพยาธิ)	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจทางพยาธิ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องสำนักงานพยาธิ (ข้างแผนกคลังเลือด)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องบริจาคโลหิต แผนกคลังเลือด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
บันไดเลื่อน ชั้น ๔ - ๓	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องตรวจโรคไต (เฉพาะส่วนที่เจ้าหน้าที่กำหนด ไม่รวมภายในห้องไตเทียม)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๓ และคนที่ ๔) • คนที่ ๓ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ • คนที่ ๔ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน • วันหยุด ให้พนักงานคนที่ ๒ มาช่วยทำความสะอาดห้องน้ำฝั๋งศูนย์หัวใจ แต่หลัง ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ ช่วยดูแลความสะอาด
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั๋งศูนย์หัวใจ)	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศูนย์หัวใจ (พื้นที่ทั้งหมดตั้งแต่ห้องตรวจโรคหัวใจ, ห้องสวนหัวใจ, หอผู้ป่วย CICU, สวนกายภาพบำบัด และสำนักงานทั้งหมด)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
หอผู้ป่วยวิกฤตโรคหัวใจ (CICU)	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	

ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ห้องน้ำชาย - หญิง (ฝั่งข้างห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)
โถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องการเงิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
สำนักงานฝ่ายการพยาบาล	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด และโถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ฝั่งสำนักงานผลประโยชน์)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
สำนักงานผลประโยชน์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องการเงินและห้องประชุมด้านหน้าสำนักงานผลประโยชน์ทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศูนย์สื่อสารและสารสนเทศทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓) • วันหยุด ถ้ามีการใช้ห้องน้ำของ จนท.เวร ให้พนักงานจาก ชั้น ๔ ที่ทำความสะอาดห้องน้ำ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาดห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖ และโถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และโถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่ง สน.กบ.รพ.๑)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องประชุม ศสท.รพ.๑	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
สน.กบ.รพ.๑	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
สน.คป.รพ.๑	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องเปิดช่อง ห้องประชุม พล.ร.ท.สนิท โปษะกฤษณะ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด และโถงหน้าห้องประชุม พล.ร.ต.เล็กสุมิตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
สน.ธุรการ รพ.๑	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
สน.ภพ.รพ.๑	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
สน.ผอ.รพ.๑	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร	วันราชการ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และวันที่มีการประชุม ทุกครั้ง)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๕) กรณีไม่มีการเปิดห้องประชุม ให้ไปช่วยทำความสะอาดพื้นที่อื่นของชั้น ๕ - ๖ อาคารพิเคราะห์ฯ วันที่มีการจัดประชุม ให้ช่วยดูแลห้องน้ำฝั่ห้องประชุมเป็นหลัก และดูแลความเรียบร้อยหน้าห้องประชุม

ชั้น ๖ อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๖ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
พื้นที่เก็บของ ชั้น ๖ ทั้งชั้น	เดือนละ ๑ ครั้ง	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• ให้พนักงานจากชั้น ๕ ช่วยกัน
ส่วนที่เก็บของสำนักงานผลประโยชน์ การเงินรายได้	เดือนละ ๑ ครั้ง	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• ให้พนักงานจากชั้น ๕ ช่วยกัน

ชั้นใต้ดิน อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้นใต้ดิน อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้นใต้ดิน อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ส่วนที่พักขยะอาคารพิเคราะห์ฯ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑) • ขนขยะไปโรงพักขยะ คอยดูแลไม่ให้มีขยะตกค้าง • สามารถช่วยกันทำงานกับพนักงานขนขยะของอาคารผู้ป่วยนอก ได้ • วันหยุดให้จัดพนักงานที่อยู่เวรของอาคารผู้ป่วยนอก กับอาคารพิเคราะห์มาช่วยขนขยะ
ลานจอดรถอาคารพิเคราะห์ฯ	วันราชการ	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
ลานจอดรถอาคารพิเคราะห์ฯ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)
สำนักงานศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง รวมห้องต่าง ๆ บริเวณชั้นใต้ดินทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ ทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด และโถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๓. ตารางแสดงการทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคาร ๑๐๐ ปี และอาคาร ๘๐ พรรษา และอาคารผู้ป่วยใน ๑๔ ชั้น รวมถึงอุปกรณ์เสริมที่อยู่บริเวณนั้น เช่น ตู้ความดันบวก ตู้ความดันลบ โตะ แก้วน้ำ ถังขยะ เป็นต้น

ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ฯ กับอาคารอื่น ๆ และอุปกรณ์เสริมบริเวณทางเดิน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคาร ๑๐๐ ปี และอาคาร ๘๐	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> • ตามพนักงานของชั้น ๑ - ๓ อาคารพิเคราะห์ฯ ที่ดูแลตามชั้นดังตารางในข้อ ๓.๒

ผนวก ก

ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ฯ กับอาคารอื่น ๆ และอุปกรณ์เสริมบริเวณทางเดิน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
พรรษา และอาคารผู้ป่วยใน ๑๔ ชั้น จำนวน ๓ ชั้น		๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลเฉพาะกรณีจำเป็นต้องทำความสะอาด ทางเดินเชื่อมชั้น ๑ ให้ตามพนักงานเวร ชั้น ๑ ที่อยู่เวรช่วงนั้น ทางเดินเชื่อมชั้น ๒ และ ๓ ให้ตามพนักงานเวรที่ดูแลห้องน้ำ ชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์ฯ
		๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะกรณีที่ต้องทำความสะอาดอย่างเร่งด่วน ให้ตามพนักงานจากโถงชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอกที่อยู่เวรในช่วงเวลานี้
อุปกรณ์เสริมที่อยู่บริเวณทางเดินเชื่อม ฯ เช่น ตู้ความดันบวก ตู้ความดันลบ โต๊ะ เก้าอี้ ถังขยะ	วันที่มีการ ใช้งาน	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ตามเวรพนักงานที่ดูแลทางเดินเชื่อมด้านบน
		๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะกรณีที่ต้องทำความสะอาดอย่างเร่งด่วนให้ตามพนักงานจากโถงกลางชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอกที่อยู่ช่วงเวลานี้

๔. จำนวนพนักงานรวมของทั้ง ๒ อาคาร

๔.๑ คำจำกัดความ

- (๑) ทุกวัน หมายถึง ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานในทุกวัน
- (๒) วันราชการ หมายถึง ให้มีพนักงานปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ได้มีการประกาศของทางราชการให้เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์
- (๓) วันหยุด หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และหมายรวมถึงวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย

๔.๒ จำนวนพนักงานข้อ ๑ และ ๒ ในผนวก ก ในวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๕๕ คน และในวันหยุดต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๑๖ คน ดังแสดงในตาราง

อาคาร	เฉพาะวันราชการ			ทุกวัน				รวม (คน)
	๐๗ - ๑๖ น.	๐๗ - ๑๙ น.	๐๗ - ๒๑ น.	๐๗ - ๑๖ น.	๐๗ - ๑๙ น.	๐๗ - ๒๑ น.	๑๙ - ๐๗ น.	

ผนวก ก

อาคาร	เฉพาะวันราชการ			ทุกวัน				รวม (คน)
	๐๗ - ๑๖ น.	๐๗ - ๑๙ น.	๐๗ - ๒๑ น.	๐๗ - ๑๖ น.	๐๗ - ๑๙ น.	๐๗ - ๒๑ น.	๑๙ - ๐๗ น.	
ผู้ป่วนอก ชั้น ๑	2	-	2	1	3	1	2	11
ผู้ป่วนอก ชั้น ๒	4	-	-	-	-	-	-	4
ผู้ป่วนอก ชั้น ๓	3	-	-	-	-	-	-	3
ผู้ป่วนอก ชั้น ๔	2	-	-	-	-	-	-	2
ผู้ป่วนอก ชั้นใต้ดิน	1	1	-	-	-	-	-	2
พิเคราะห์ฯ ชั้นใต้ดิน	1	1	-	-	-	-	-	2
พิเคราะห์ฯ ชั้น ๑	7	-	1	-	-	-	-	8
พิเคราะห์ฯ ชั้น ๒	7	-	-	-	-	-	-	7
พิเคราะห์ฯ ชั้น ๓	2	-	-	-	3	-	-	5
พิเคราะห์ฯ ชั้น ๔	2	-	-	1	1	-	-	4
พิเคราะห์ฯ ชั้น ๕	5	-	-	-	-	-	-	5
พนักงานเช็คกระดาษ	1	-	-	-	-	-	-	1
หน.ผู้ควบคุมงาน	-	-	-	1 (ถึง ๑๗.๐๐น.)	-	-	-	1
รวม (คน)	37	2	3	3	7	1	2	55

๑. การกำหนดห้องน้ำส่วนกลาง (สาธารณะ) ภายในอาคาร ดังแสดงในตาราง

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ*
ผู้ป่วยนอก ชั้นใต้ดิน	ห้องน้ำชาย - หญิง ฟังลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖ (ใกล้ สน.ศูนย์สันติวิธี)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
ผู้ป่วยนอก ชั้น ๑	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖ (ข้างเวชระเบียน)	• เต็มกระดาษชำระทุกวัน
	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ข้างห้องตรวจโรคอายุรเวชกรรม)	• เต็มกระดาษชำระทุกวัน
ผู้ป่วยนอก ชั้น ๒	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖ (ใกล้ศูนย์นมแม่)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ใกล้ห้องตรวจโรคต่อมไร้ท่อ)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
ผู้ป่วยนอก ชั้น ๓	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖ (ใกล้โถงเอนกประสงค์)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ใกล้ห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัฒน์)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
ผู้ป่วยนอก ชั้น ๔	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ใกล้ สน.พัสดุ)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๑	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖ (ใกล้ห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ข้างศูนย์เวชศาสตร์ไตน้ำและความดันบรรยากาศสูง)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
	ห้องน้ำผู้สูงอายุ - ผู้พิการ ข้างห้องเจาะเลือด	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๒	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖ (ใกล้ห้องตรวจโรคสูตินรีเวชกรรม)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ใกล้ห้องตรวจโรคจักษุกรรม)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๓	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ข้างหอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๔	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖ (ใกล้ศูนย์หัวใจ)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฟังลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ข้างห้องตรวจทางพยาธิ)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ

ผนวก ข

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ*
อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๕	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๑ - ๖ (ใกล้ สน.กบ.รพ.๑)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ (ข้าง สน.ผลประโยชน์)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
	ห้องน้ำชาย - หญิง ฝั่ง สน.ฝ่ายการพยาบาล (ข้างห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร)	• เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ

หมายเหตุ: *กำหนดให้ต้องมีกระดาษชำระอยู่ในห้องน้ำอย่างน้อย ๑ ม้วนทุกวันที่มีการใช้งาน และในกรณีที่มีกระดาษชำระสำหรับม้วนเล็ก กำหนดให้กระดาษชำระ ๑ ม้วนใหญ่ = กระดาษชำระ ๕ ม้วนเล็ก

๒. ตารางแสดงข้อกำหนดในการเก็บมูลฝอยของคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G

กำหนดการเก็บมูลฝอยโดยคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G (กำหนด ๘ มี.ค.๖๕, อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)		
รายการ	อาคารผู้ป่วยนอก	อาคารพิเคราะห์ฯ
เวลาในการขนย้ายจาก หน่วยงาน ไป จุดพัก	<ul style="list-style-type: none"> • รอบเช้า ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. • รอบบ่าย ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • รอบเย็น ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. • รอบเช้ามีด ๐๕.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. 	<ul style="list-style-type: none"> • รอบเช้า ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. • รอบบ่าย ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • รอบเย็น ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
เวลาในการขนย้ายจาก จุดพัก ไป โรงพักมูลฝอย	<ul style="list-style-type: none"> • รอบเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. • รอบบ่าย ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • รอบเย็น ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. 	<ul style="list-style-type: none"> • รอบเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. • รอบบ่าย ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • รอบเย็น ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
การรับถังบรรจุมูลฝอยสะอาด เวลา	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
หมายเลขลิฟต์	เบอร์ ๗	เบอร์ ๘
กรณีลิฟต์เสีย หรือไม่มีลิฟต์ลง	เบอร์ ๗	เบอร์ ๘
การแต่งกายขณะรวบรวม เคลื่อนย้ายมูลฝอย ของพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> • สวม PPE ให้ครบถ้วน ได้แก่ สวมหน้ากากอนามัย ใส่ถุงมือสีส้ม สวมผ้าอ้อมกันเปื้อน ใส่รองเท้าน้ำยาง (กรณีลงไปจุดพักขยะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้นได้) 	

๓. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำวัน

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๑. พื้นที่ส่วนกลาง	
• ทางเดินภายในอาคาร	• กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
• ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคาร/ ทางลอดระหว่างอาคารผู้ป่วยนอกกับอาคารพิเคราะห์ฯ	• เช็ดราวจับทางเดินเชื่อม/ ทางลาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง • กวาดพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก • กรณีพื้นทางเดินเชื่อม/ ทางลาดเปียกให้ทำให้แห้ง ไม่มีน้ำขัง • ดูแลไม่ให้ทางระบายน้ำอุดตัน ไม่ให้มีตะไคร่เกาะ
• บันไดเลื่อน • บันไดหนีไฟทางขึ้น - ลง ที่มีการปูกระเบื้อง	• บันไดเลื่อนให้กวาดพื้น วันละ ๒ ครั้ง ดูแลไม่ให้มีวัสดุ/ ฝุ่น/ เศษผงร่องหรืออยู่ขอบบันไดเลื่อน • บันไดหนีไฟที่พื้นปูกระเบื้องให้เช็ดทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง (บันไดหนีไฟตรงกลางฝั่งข้างลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ ของทั้งอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ) และเมื่อสกปรก
• ประตู ลูกบิดประตู ราวบันไดเลื่อน ราวจับ	• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง
• ตู้สาธารณะ เช่น ตู้ตรวจสอบสิทธิ์ ตู้จ่ายเงิน	• เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่มการทำความสะอาดได้ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน
• ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ (ถ้ามี)	• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง • ทำความสะอาดภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง
• ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด)	• การกวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น วันละ ๒ ครั้ง ต้องระวังไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายและเศษผงหล่นลงร่องลิฟต์ • เช็ดทำความสะอาดผนัง กระจก โคมไฟ กล่องประตูลิฟต์ และประตูเปิด - ปิด วันละ ๑ ครั้ง และกรณีที่สกปรก • ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเมื่อสกปรก และภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง • ระวังไม่ให้มีกลิ่นฉุนของน้ำยาทำความสะอาดรุนแรง
• เคาน์เตอร์จ่ายยา • เคาน์เตอร์ทำบัตร รพ.ฯ • เคาน์เตอร์อื่นที่ให้บริการบุคคลภายนอก • แก้วที่ให้บริการบุคคลภายนอก	วันราชการ • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง • ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ดเป็นวงรอบ ๑๙.๐๐ น., ๒๓.๐๐ น. และ ๐๓.๐๐ น. วันหยุด

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ด วันละ ๒ ครั้ง แต่ถ้ามีผู้มารับบริการจำนวนมากให้เช็ดถี่ขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ 	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำที่เปิดให้ใช้ ๒๔ ชั่วโมง และมีผู้ดูแลประจำ ให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง ห้องน้ำที่เปิดให้ใช้ตามช่วงเวลาและมีผู้ดูแลประจำ ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง <p>วันราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้ดูแลทำความสะอาดประจำทุก ๓๐ นาที ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ดูแลทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ดูแลทุก ๓ - ๔ ชั่วโมง <p>วันหยุด</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ดูแลตามปริมาณที่มีคนใช้บริการ แต่ต้องไม่ให้มีขยะล้นถังและมีกลิ่นเหม็น
<ul style="list-style-type: none"> ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย ดูแลเก็บขยะตามวงรอบการเก็บขยะของอาคาร แต่ต้องดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง เน้นช่วงที่มีการใช้งานมาก อาจเพิ่มรอบการเก็บขยะได้ขึ้นกับการใช้งาน
<ul style="list-style-type: none"> พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)
<ul style="list-style-type: none"> ห้องประชุมส่วนกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> ดูดฝุ่นพื้นพรมในห้องประชุม อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง หรือก่อนจัดประชุมทุกวัน กรณีไม่ใช่พื้นพรมให้กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดที่นั่ง โต๊ะ เก้าอี้ เเวที วันละ ๑ ครั้ง และหลังจากเลิกประชุมทุกครั้ง ดูแลความสะอาดทั่วไป ไม่ให้สกปรกหรือมีกลิ่นไม่พึงประสงค์
<p>๒. สำนักงาน/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยเข้าใช้บริการ เช่น ภายในห้องเวชระเบียน ภายในห้องจัดยา เป็นต้น</p>	<p>ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</p>

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
• ประตู หน้าต่าง	<ul style="list-style-type: none"> เช็ดประตู ลูกบิด/ ที่จับประตู ขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง
• เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> เช็ด วันละ ๑ ครั้ง แต่ถ้าเป็นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
• ห้องน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง ดูแลเมื่อสกปรก
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย
• พรหมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)
๓. ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ เช่น หน้าห้องเวชระเบียน หน้าห้องจ่ายยา เป็นต้น	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
• ประตู	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง
• กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้ใส วันละ ๑ ครั้ง
• ฉากกันอะคริลิก	<ul style="list-style-type: none"> เช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง (ห้ามใช้น้ำยาเช็ดกระจก)
• โต๊ะ เก้าอี้ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง
• โต๊ะ เก้าอี้ของ จนท.	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง
• ห้องน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน ดูแลเมื่อสกปรก

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)
๔. หอผู้ป่วย (วิกฤตศัลยกรรม และ วิกฤตโรคหัวใจ)	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
• ประตู	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง
• หน้าต่างเคาน์เตอร์พยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> เช็ดให้กระจกใส ไม่มีคราบสกปรก วันละ ๑ ครั้ง
• เคาน์เตอร์พยาบาล และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องจนท.	<ul style="list-style-type: none"> ให้ทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง
• โต๊ะ เก้าอี้ โซฟาที่ให้บริการผู้ป่วย	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง
• ห้องน้ำผู้ป่วย	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน และดูแลเมื่อสกปรก กรณีห้องน้ำรวมให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง และดูแลความสะอาดประจำทุก ๒ ชั่วโมง
• ห้องน้ำ จนท.	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ดูแลเมื่อสกปรก
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย
หมายเหตุ: ห้องผู้ป่วย	<ul style="list-style-type: none"> ให้ทำความสะอาดหลังผู้ป่วยกลับบ้านทุกครั้ง
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๕. ห้องผ่าตัด	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง (วันราชการ) และ วันละ ๑ ครั้ง (วันหยุด) และเมื่อสกปรก
• ประตู	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู หรือที่สแกนนิ้วมือ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง
• หน้าต่าง	<ul style="list-style-type: none"> เช็ดขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง เช็ดกระจกหน้าต่างด้านในที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต วันเว้นวัน ไม่ให้มีฝุ่นจับ
• โต๊ะ เก้าอี้ จนท.	ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง
• เคาน์เตอร์ (รวมหน้าต่าง) โต๊ะ เก้าอี้ที่ให้บริการ	ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน
• ห้องน้ำผู้ป่วย	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง ดูแลเมื่อสกปรก
• ห้องน้ำ จนท.	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง ดูแลเมื่อสกปรก
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)

หมายเหตุ: กรณีไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้

* สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๔. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์*

ผนวก ข

รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวม กระจกภายนอกที่ต้องป็นออกนอกอาคาร)	• เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก สัปดาห์ ละ ๑ - ๒ ครั้ง • เช็ดกระจกบันไดเลื่อน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
• ผนัง เพดาน พัดลมเพดาน	• ปิดกวาดหยากไย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• ป้ายประกาศต่าง ๆ	• ให้ปิดกวาดหยากไย่กรณีอยู่ที่สูงเกิน ๖ ฟุต • ให้เช็ดทำความสะอาดกรณีป้ายสูงไม่เกิน ๖ ฟุต • กำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• บันไดหนีไฟที่ไม่ใช่พื้นปูกระเบื้อง	• กวาดพื้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันพฤหัสบดี • เช็ดราวบันได สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	• ซักทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ถ้าทำได้)
• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	• ขัดล้างทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันเสาร์

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๕. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไป ยंत्रระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต	• เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก ทุก ๒ เดือน
• ระเบียงที่มีราวกัน	• ขัดล้างพื้น ไม้ให้มีตะไคร้/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ
• ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้)	• ใช้ไม้กวาดกวาดฝุ่น ทุก ๑ - ๒ เดือน • ขัดพื้นไม้ให้มีตะไคร้เกาะทุก ๓ เดือน • ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ
• โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด	• ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำเดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• มุ้งลวด (ถ้ามี)	• ล้าง (กรณีถอดได้) และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน • ระวังไม่ให้มุ้งลวดฉีกขาด/ มีรูทะลุ
• ขอบราวกันตรงกลาง หรือขอบผนังปูน บริเวณบันไดเลื่อน	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น หรือดูดฝุ่น ทุก ๒ เดือน
• หลังคาร้านค้าภายในอาคาร	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น หรือดูดฝุ่น ทุก ๒ เดือน
• ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
• เพอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาวาท และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน • ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
• ห้องประชุมส่วนกลาง	• ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
• ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง	• ทุก ๑ - ๒ เดือน
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ ทางเดินทั่วไป	• ทุก ๑ - ๒ เดือน
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา	• ทุก ๑ - ๒ เดือน
• ทางเดินรอบนอกอาคาร	• ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก ทุก ๒ - ๓ เดือน

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ