

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

---

**๑. ความเป็นมา**

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารฝ่ายสนับสนุน เพื่อให้อาคารดังกล่าวได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ โดยให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมและความสะอาดได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ขณะนี้ใกล้หมดสัญญาจึงมีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก ๑ ปี โดยคงราคาค่าจ้างดังปีงบประมาณ ๒๕๖๕ 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 ARI - PUI Clinic: พื้นที่รวม ๖๒๕ ตารางเมตร

๓.๒ อาคารแพทย์แผนไทยหออพรและการแพทย์ผสมผสาน (ชั้น ๑ อาคารรังสีเดิม): พื้นที่รวม ๒๕๐ ตารางเมตร

๓.๓ อาคารจอตรดและสำนักงานหน่วยรักษาความปลอดภัย: จำนวน ๖ ชั้น (ชั้น ๑ - ชั้น ๖) พื้นที่รวม ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร

๓.๔ อาคารกองเภสัชกรรม: จำนวน ๓ ชั้น (รวมห้องฟิตเนส) พื้นที่รวม ๑,๖๔๙ ตารางเมตร

๓.๕ อาคารโภชนบำบัด: เฉพาะส่วนสำนักงานกลุ่มงานโภชนบำบัดและทางเดินส่วนกลาง พื้นที่รวม ๒๐๐ ตารางเมตร

๓.๖ อาคารเก็บเวชระเบียน (ห้องปิ่นทอง): พื้นที่รวม ๙๖๔ ตารางเมตร

- ๓.๗ อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์: พื้นที่รวม ๕๐๐ ตารางเมตร
- ๓.๘ อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ: พื้นที่รวม ๕๐๐ ตารางเมตร
- ๓.๙ อาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม: พื้นที่รวม ๕๐๐ ตารางเมตร
- ๓.๑๐ อาคารสโมสรโรงพยาบาล ( ชั้น ๑, ๒): พื้นที่รวม ๖๐๐ ตารางเมตร
- ๓.๑๑ อาคารกองสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ: พื้นที่รวม ๔๓๖ ตารางเมตร
- ๓.๑๒ อาคารนิติเวช: พื้นที่รวม ๔๒๐ ตารางเมตร
- ๓.๑๓ สำนักงานกิจการสถานรับเลี้ยงเด็กปฐมวัย ทร.๑: พื้นที่รวม ๔๐๐ ตารางเมตร
- ๓.๑๔ อาคารญาณสังวรานุสรณ์ (ชั้น ๑): พื้นที่รวม ๔๐๐ ตารางเมตร
- ๓.๑๕ ห้องระบบแก๊สทางการแพทย์ อาคารบริการ ๑ - ๒: เป็นอาคารที่อยู่ข้างอาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค (เฉพาะชั้น ๑)
- ๓.๑๖ ทางเดินเชื่อม ระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด
- ๓.๑๗ พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร
- ๓.๑๘ ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนาราชภาพ (พระพุทธรูปหยก)

**หมายเหตุ:** (๑) ตามสัญญาที่กำหนดพื้นที่การทำความสะอาดให้ครอบคลุมทั้งอาคาร 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 - เวลาที่ต้องการให้ทำความสะอาดไม่ได้กำหนดไว้ในผนวกนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมในวันนั้นต้องจัดพนักงานให้มาช่วยทำความสะอาดตามการร้องขอให้ทันกับเหตุการณ์ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบด้วย

(๕) การทำความสะอาดภายในห้องของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับผิดชอบสถานที่กำหนด

(๖) ผู้ว่าจ้างสามารถขอให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับจ้างในสัญญา

#### ๔. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารฝ่ายสนับสนุน (ดูผนวก ก ประกอบ)

๔.๑ ARI - PUI Clinic: ส่วนปฏิบัติงานและห้องพักเจ้าหน้าที่, ลานพักรอของผู้มารับบริการ, ตู้ Swab, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่, พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร และห้องน้ำข้างห้องฉุกเฉินที่อยู่ด้านหน้าติดถนนทางเดิน

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

๔.๒ อาคารแพทย์แผนไทยหอมพรและการแพทย์ผสมผสาน (ชั้น ๑ อาคารรังสีเดิม): คลินิกแพทย์แผนไทยฯ, ห้องน้ำ, สำนักงาน, บริเวณบันไดทางขึ้นชั้น ๒ และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- วันราชการ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานเช็ดกระจก (คนที่ ๓) มาช่วยเช็ดกระจก (สามารถปรับเปลี่ยนเวลาได้ตามความเหมาะสม)
- วันราชการ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ มาช่วยทำความสะอาด
- เช็ดบริเวณบันไดทางขึ้นชั้น ๒ สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง

๔.๓ อาคารจอดรถ: สำนักงานหน่วยรักษาความปลอดภัย, ลิฟต์ ๑ ตัว, ห้องน้ำ, ลานจอดรถ ชั้น ๑ - ชั้น ๖ และ พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๔ และคนที่ ๕) ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- พนักงานคนที่ ๕ ให้มาช่วยทำความสะอาด ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลังทำความสะอาดที่หน่วยงานโภชนบำบัดเรียบร้อยแล้ว

#### ๔.๔ อาคารกองเภสัชกรรม:

๔.๔.๑ ชั้น ๑ พื้นที่ของสำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม (ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด), ห้องฟิตเนส, ลิฟต์ ๑ ตัว, ห้องน้ำ, บันได, บันไดหนีไฟ, ทางเดินรอบภายในอาคาร, ทางเดินเชื่อมอาคารเภสัชกรรมถึงหน้าอาคาร กวตบ., และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

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

เฉพาะวันราชการ

๔.๔.๒ ชั้น ๒ พื้นที่ของสำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม (ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด), ห้องประชุมชั้น ๒, ห้องน้ำ, บันได, บันไดหนีไฟ, ทางเดินรอบภายในอาคาร, ทางเดินเชื่อมอาคารเภสัชกรรมถึงหน้าอาคาร กวตบ.

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๗) ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เฉพาะวันราชการ

#### ๔.๔.๓ ชั้น ๓ สำนักงานกรมแพทย์ทหารเรือและห้องประชุม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๘) ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เฉพาะวันราชการ

- ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปช่วยที่อาคารแพทย์แผนไทยหอมพรและการแพทย์ผสมผสาน

๔.๕ อาคารโภชนบำบัด: เฉพาะส่วนสำนักงานกลุ่มงานโภชนบำบัด, ทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- ให้พนักงาน คนที่ ๕ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๔.๖ อาคารเก็บเวชระเบียน (ห้องปิ่นทอง): ห้องเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน, สำนักงานเวชระเบียนผู้ป่วยใน, ห้องน้ำ ชั้น ๑ และชั้น ๒, พื้นที่ชั้น ๒, ทางเดินเชื่อมถึงบริเวณหน้าอาคาร ๑๐๐ ปี และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๙) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๔.๗ อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์: สำนักงานกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์, ห้องพับผ้า, ห้องต่าง ๆ, ห้องน้ำ, พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑๐) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน
- วันราชการ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๓ (พนักงานเช็ดกระจก) ช่วยเช็ดเหล็กตัดกระจก ห้องพับผ้า และงานทำความสะอาดอื่น ๆ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

**๔.๘ อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ:** สำนักงานกลุ่มงานบริการ, สำนักงานหน่วยขนส่ง, ห้องน้ำทั้ง ๒ ฝั่ง, พื้นที่ส่วนกลาง, ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนที่เหลือทั้งหมด, พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑๑ และคนที่ ๑๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

**๔.๙ อาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม:** สำนักงานหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย, สำนักงานหน่วยงานโยธาสนาม, พื้นที่ส่วนกลางของทั้ง ๒ สำนักงานทั้งหมด, ห้องน้ำของทั้ง ๒ สำนักงาน และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

#### ๔.๑๐ อาคารสโมสรโรงพยาบาล ทั้ง ๒ ชั้น

**ชั้น ๑:** ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ, ลิฟต์ ๑ ตัว, บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

**ชั้น ๒:** ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ, ห้องประชุม, สำนักงานที่ดูแลห้องประชุม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑๔) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **ทุกวัน**
- ชั้น ๒ ดูแลทำความสะอาดก่อนวันจัดประชุม และดูแลช่วงที่มีการจัดประชุม (เน้นห้องน้ำ) หรือกรณีไม่มีการประชุมเป็นระยะเวลานาน ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

**๔.๑๑ อาคารนิติเวช:** สำนักงานกลุ่มงานนิติเวช, ห้องน้ำ, ทางเดินเชื่อมถึงอาคารเทียมเชิดบุญเมือง และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

**๔.๑๒ อาคารกองสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ:** สำนักงานกองสนับสนุน พร., ห้องน้ำ และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- ให้พนักงานคนที่ ๑๕ ทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๔.๑๓ สำนักงานกิจการสถานรับเลี้ยงเด็กปฐมวัย ทร.๑: สำนักงานสถานรับเลี้ยงเด็กฯ, ห้องน้ำ, และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- ให้พนักงาน**คนที่ ๑๕** ทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ โดย
- **ทำความสะอาด ๒ วัน/ สัปดาห์**
- **ต้องเข้าไปเก็บขยะทุกวัน**

๔.๑๔ อาคารญาติสงวนสุรณ (ชั้น ๑): หน่วยรถพยาบาล, ศูนย์กู้ชีพ, ลิฟต์ ๑ ตัว, ทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด, ห้องน้ำชาย หญิง ด้านหลังอาคาร และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร (รวมศาลาข้างอาคาร)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๑๖**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- เน้นดูแลความสะอาดห้องน้ำ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๔.๑๕ ห้องระบบแก๊สทางการแพทย์ อาคารบริการ ๑ - ๒ (ชั้น ๑ ข้างอาคารพิเคราะห์ฯ)

- ให้มีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องระบบแก๊สทางการแพทย์ร้องขอ

๔.๑๖ ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนาราช (พระพุทธรูปหยก)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง (ให้พนักงานเช็ดกระจกที่ทำแพทย์แผนไทยช่วยทำความสะอาด)

**หมายเหตุ:** สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

## ๕. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง คุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน

### ๕.๑ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ตามภาระงานข้างต้น ตามที่กำหนดไว้

๕.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน (ยื่นสำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) และส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ต้องแจ้งและส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๕.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบและให้การรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรในประวัติของพนักงาน ตามข้อ ๕.๑.๒ ว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

๕.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน ในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕.๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

### ๕.๒.๑ พนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (๑) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน (ยื่นสำเนาทะเบียนบ้าน)
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) มีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็น

พนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งต้องมีลงในประวัติพนักงานและมีการรับรองของผู้รับจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการรับรองตามข้อ ๕.๑.๓

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

(๕) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

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

### ๕.๒.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สัญชาติไทยและมีภูมิลำเนาแน่นอน หรือกรณีคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

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

- (๓) หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย
- (๔) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบ

ราชการ

(๕) ต้องได้รับการรับรองตามข้อ ๕.๑.๓

(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

### ๕.๓. หน้าที่ได้รับผิดชอบ

#### ๕.๓.๑ 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 ถ้าจุดไหนไม่ครบให้รับรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที

(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 ตลอดจน มาตรการรักษาความปลอดภัยที่ รพ.ฯ หรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

(๗) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อนและห้ามค้าขาย สิ่งของใน รพ.ฯ เช่น เก็บขวด, เศษกระดาษขยำ (สถานที่พักผ่อนให้ประสานกับหัวหน้าหน่วยงานก่อน ไม่ควร พูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม

(๘) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบ คำติชม ปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดหรือการปฏิบัติงาน ความประพฤติของพนักงานทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงโดยเร็ว

(๙) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๕.๓.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

(๑) ลงชื่อตามวันเวลาเข้า - ออก ที่ได้รับมอบหมาย และลงชื่อการทำงานตามจุด Checklist ตามที่กำหนดทุกวัน

(๒) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด ดูแลพื้นที่ของ รพ.ฯ ให้มี ความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

(๓) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ และสวม ใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

(๔) ให้ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.ฯ ไม่ให้มีการชำรุดเสียหาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

(๖) ห้ามเก็บของขายหรือปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม ควรพักผ่อนในที่หน่วยกำหนด

#### ๖. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นและจัดพนักงานทำความสะอาด กระจก จำนวน ๑ คน ทุกวันราชการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามแผนงาน รวมทั้งจัดผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน ทุกวัน ในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดตามผนวก ก)

#### ๗. การปฏิบัติงาน

##### ๗.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

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

๗.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๑ โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ และ/หรือรองเท้าบูทขณะปฏิบัติงาน และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๗.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๗.๑.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม **ผนวก ก** และห้ามพนักงานอยู่ทำงานติดต่อกัน ๒ เวิร์กขึ้นไป

๗.๑.๕ 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

๗.๑.๖ ลงการทำงานประจำจุดในใบ Checklist พื้นที่ต่างๆ และมีลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานกำกับทุกครั้งตามที่กำหนด

๗.๑.๗ พนักงานทำความสะอาด ต้องตรวจตราอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.๑ และตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ โดยเฉพาะอุปกรณ์ในห้องน้ำ (เช่น ที่ใส่กระดาษชำระ ก๊อกน้ำ สายชำระ โถชักโครก ถังขยะ เป็นต้น) ทุกวัน ถ้าพบเห็นมีการชำรุดหรือมีน้ำรั่วซึมจากก๊อกน้ำหรือสายชำระ ให้รีบแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานและหัวหน้าผู้ดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบรับทราบทันทีในโอกาสแรก ให้ติดป้ายบอกหน้าห้องน้ำว่า “ชำรุด อยู่ระหว่างซ่อมแซม” พร้อมทั้งคอยประสานช่างแผนกบริการเมื่อเข้าดำเนินการแก้ไข

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

**๗.๑.๙** ผู้รับจ้างทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อภายในโรงพยาบาลจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี **อย่างน้อยทุก ๖ เดือน และมีหลักฐานแสดงต่อผู้ว่าจ้าง**

**๗.๑.๑๐** ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันไม่ให้เกิดอัคคีภัย และช่วย รพ.ฯ ประหยัดพลังงานตามนโยบายที่ประกาศไว้

**๗.๑.๑๑** เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้และต้องจัดให้เป็นระเบียบ **ห้าม** พนักงานใช้ช่องท่อต่าง ๆ เป็นที่เก็บวัสดุ และ**ห้าม**ไม่ให้พนักงานตากผ้า/ ไม้มีอบถูพื้นตามหน้าต่าง ทางเดินสัญจรที่ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือไม่ใช่ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

**๗.๑.๑๒** ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง ผ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาว่าจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

**๗.๑.๑๓** ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

**๗.๑.๑๔** ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

**๗.๑.๑๕** ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

**๗.๑.๑๖** ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

**๗.๑.๑๗** 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 หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน/ น้ำผสมผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย (กรณีเป็นเอกสารคัดหลัง ให้ทำตามแนวทางของคณะกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (ICC)) หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีคราบสกปรก (รวมขอบกำแพง) ไม่มีความเสียหายใดเกิดขึ้นจากการทำความสะอาด และในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

#### ๘.๒.๒ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) ทำความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐานห้องน้ำ HAS ของกรมอนามัย สธ.

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โดยล้าง ขัด 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 ถูขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อหรือคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G (Garbage) กำหนด

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

(๓) เช็ดทำความสะอาดถังขยะวันละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะทุกวันศุกร์ หรือพบว่าไม่สะอาดมีคราบสกปรกต้องล้างทันที หลังล้างทำความสะอาดให้คว่ำหรือเช็ดถังขยะให้แห้งก่อนนำมาใช้งานทุกครั้ง

(๔) กรณีมีถึงขยะหาย หรือชำรุดที่เกิดจากการใช้งาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมงาน รับทราบเพื่อเปลี่ยนทดแทน และต้องมีถึงขยะใบเดิมที่ชำรุดมาแลกด้วย ทั้งนี้กำหนดให้เบิกคืนกรณีชำรุดได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ ที่/ใบ/ ปี กรณีนอกเหนือจากที่ตกลงให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทน

#### ๘.๒.๔ การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (ดูผนวก ข ประกอบ)

(๑) ทางเดินภายในอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก ดูแลตามแนวทางที่กำหนด

(๒) ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก ดูแลตามแนวทางที่กำหนด

(๓) ประตู ลูกบิดประตู ราวจับ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๔) โทรศัพท์สาธารณะ (ถ้ามี) เช็ดทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน

(๕) ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ (ถ้ามี) ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๖) ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด) ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๗) เคาน์เตอร์ เก้าอี้ที่ให้บริการบุคคลภายนอก ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

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

(๙) ถึงขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๑๑) ดูแลความเรียบร้อยส่วนอื่น ๆ ให้สะอาดไม่มีเศษขยะ/ ใบไม้สะสม

#### ๘.๒.๕ สำนักงาน/ ห้องประชุม/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย (ดูผนวก ข ประกอบ)

(๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด

(๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๓) ประตู ขอบหน้าต่าง ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

(๔) เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน/ ห้องประชุม ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นโต๊ะ เก้าอี้ ส่วนรวม ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๕) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๖) ถึงขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๗) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

๘.๒.๖ ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ (ดูผนวก ข ประกอบ)

(๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด

(๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด

(๔) กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และตามที่กำหนด

- (๕) ฉากกันอะคริลิก 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 กรณีไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาดสามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ**

#### **๘.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ดูผนวก ข ประกอบ)**

- (๑) กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ตามทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องป็นออกนอกอาคาร) ให้เช็ดทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง
- (๒) ผนัง เพดาน พัดลมเพดาน ปิดกวาดหยากไย่สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๓) ป้ายประกาศต่าง ๆ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) บันไดหนีไฟ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๕) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ชักทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๖) ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ชัดล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

#### **๘.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน (ดูผนวก ข ประกอบ)**

- (๑) กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไปยื่นตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน 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) ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๗) เพอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๘) ห้องประชุม ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง และเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๙) ชัดเงาพื้นด้วยเครื่อง ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน

- (๑๐) ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๑) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๒) ขัดล้างพื้นทางเดินรอบนอกอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๓) ซา�คา กั้นสาดของอาคารที่เอื้อมถึง (ถ้ามี) ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน

#### ๘.๕ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

(๑) ต้องจัดตารางล้างขัดเคลือบเงาพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม กำหนดพื้นที่การทำงานอย่างชัดเจน หมุนเวียนให้ครบทุกหน่วยงานทุกสัปดาห์ - ทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการขัดล้างทุก ๖ เดือนหมุนเวียนกันไปและสามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานส่ง คณะอนุกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ ส.น.ก.บ.ก.อ.รพ.ฯ

**หมายเหตุ:** วัน - เวลาปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- (๒) เช็ดกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร ที่สูงเกิน ๖ ฟุต (ไม่รวมกระจกภายนอกที่จะต้องตั้งนั่งร้าน)
- (๓) ล้าง ขัดเงาพื้นที่ภายในหอผู้ป่วย สำนักงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๔) ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม (ถ้ามี)
- (๕) ให้ความร่วมมือช่างประจำอาคารล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาดฟ้าของอาคาร

#### 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/ ไม้มีอบถูพื้นในการทำความสะอาด ต้องจัดเตรียมให้เพียงพอ จัดวางราวตากผ้าในที่แสงแดดส่องถึงและเป็นที่ยุ่ว่าจ้างกำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

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

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่าง ๆ โดยวัสดุ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้อง

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

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

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

(๘) รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด รพ.ฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เข้าตรวจสอบชนิด คุณภาพน้ำยาต่าง ๆ ที่บริษัทเสนอมา และกรณีที่มีความเห็นให้ส่งน้ำยาไปทดสอบคุณภาพ/ คุณสมบัติยังห้องปฏิบัติการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์ และถ้าพบว่าชนิดของน้ำยาที่ยื่นนั้น ขาดคุณสมบัติหรือมีฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงจนทำให้วัสดุอุปกรณ์ของโรงพยาบาลชำรุดเสียหายก่อนระยะเวลาเหมาะสม บริษัทต้องทำการเปลี่ยนชนิดน้ำยาทำความสะอาดตามที่คณะทำงานฯ กำหนดโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

(๙) กรณีผู้รับจ้างต้องแบ่งน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ใส่ขวดแบ่ง ต้องปฏิบัติดังนี้

- ใช้ขวดแบ่งที่ได้มาตรฐาน (ไม่ใช่ขวดใส่น้ำหรือน้ำเกลือ) ทนทานต่อฤทธิ์กัดกร่อน
- มีการระบุชนิดของน้ำยาที่ใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ว่าน้ำยาที่ใช้เป็นชนิดใด
- ขวดแบ่งใช้ต้องมีฉลากระบุสาระสำคัญ ๓ อย่างได้แก่ ๑). ประเภทน้ำยา เช่น น้ำยาขัดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ ๒). ตราสินค้า (ยี่ห้อ) ๓). วันหมดอายุ (ให้กำหนด ๓๐ วันหลังแบ่งใช้)
- 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) ที่คีบเก็บขยะ ควรเป็นวัสดุที่คงทน ไม่ขึ้นรา ล้างทำความสะอาดง่าย

(๑๒) ภาชนะใส่สบู่มือ หรือโฟมล้างมือ

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

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

(๑๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ถังมือยางชนิดหนาสำหรับทำความสะอาด

๙.๓ ผลิตรภัณฑ์ทำความสะอาด ควรเป็นผลิตรภัณฑ์ที่สามารถทำความสะอาดได้ดี ไม่มีกลิ่นฉุน หลังใช้แล้วไม่ทำให้พื้นลิ้น/ เหนียว ไม่มีการกัดกร่อนพื้นผิววัสดุ/ สุขภัณฑ์/ ท่อระบายต่าง ๆ ให้ชำรุดเสียหาย มีรายชื่อผลิตรภัณฑ์ ดังนี้

(๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(๒) น้ำยาแว็กซ์รองพื้น

(๓) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

(๔) น้ำยาปั่นเงาพื้น

(๕) น้ำยาถูพื้นประจำวัน มีคุณสมบัติสามารถจับคราบสกปรกบนพื้นผิว ฆ่าเชื้อโรค และกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ดี ตัวน้ำยาไม่เหนียวเหนอะหนะและไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด

(๖) น้ำยาดันฝุ่น มีคุณสมบัติเก็บฝุ่นละออง เช็ดพื้นได้สะอาด ไม่มีสารทำลายพื้นผิว ไม่ทิ้งคราบขาว ไม่มีกลิ่นฉุนที่ทำให้เวียนศีรษะ

(๗) น้ำยาซักพรม

(๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

(๙) น้ำยาล้างห้องน้ำน้ำกักตุนิม ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

(๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน

(๑๑) น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา

(๑๒) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น

(๑๓) น้ำยาสบู່เหลวหรือโฟมล้างมือ (ห้องน้ำทุกห้อง)

(๑๔) น้ำยาเช็ดสแตนเลส

(๑๕) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

(๑๖) ผงซักฟอก

(๑๗) น้ำยากัดไขมัน

(๑๘) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก้อนดับกลิ่น

(๑๙) น้ำยาเช็ดกระจก

(๒๐) น้ำยาม็อบน้ำมัน

(๒๑) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์

(๒๒) กระจาขารมะม่วงใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลางตามผนวก ข) เป็นแบบยาว ๒ ชั้น (ยาวประมาณ ๓๐๐ เมตร/ ม้วน) เนื้อกระจาขารอย่างดี ขาว นุ่มและเหนียว ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตัน กรณีห้องขนาดเล็กไม่มีที่ติดตั้งที่ใส่กระจาขารมะม่วงใหญ่ให้ใช้กระจาขารมะม่วงเล็กเนื้อกระจาขารอย่างดี สีขาว นุ่ม ย่อยสลายง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตันแทน

(๒๒) ถุงขยะสีใส, ดำ เป็นถุงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับไว้ใส่ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ รพ.๗ กำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยะเกิน 3/4 ถุง

## 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 เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือถ่างทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

**๑๐.๕** ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมือแพทย์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

**๑๐.๖** ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๑๑. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

**๑๑.๑** รพ.ฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นชอบงานจ้างแล้ว

**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 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

๑๑.๖ ถ้าผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี หรือทำงานไม่สะอาดเรียบร้อยเท่าที่ควรก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ไม่ว่าตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตามและผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานั้นได้ทันทีและยอมให้ผู้จ้างริบหลักประกันสัญญาที่วางเงินไว้กับผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๑.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๑.๘ กรณีมีการเลิกจ้างระหว่างสัญญาเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการยื่นเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในการประกวดราคาฯ ครั้งต่อไป

## ๑๒. การประเมินผลงาน

๑๒.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

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

## ๑๓. ระยะเวลากำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคานับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

## ๑๔. ระยะเวลาในการจัดจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๑๒ เดือน

## ๑๕. วงเงินในการจัดจ้าง

ราคากลางของการจ้างครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๒,๗๗๙,๐๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

๑๖. ระยะเวลาในการส่งมอบ แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๗. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

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

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

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

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

คณะกรรมการราคากลางและขอบเขตงาน

๑. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารฝ่ายสนับสนุน

๑.๑ ARI - PUI Clinic

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ARI - PUI Clinic มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนปฏิบัติงานและห้องพักเจ้าหน้าที่</li> <li>• ลานพักรอของผู้มารับบริการ</li> <li>• ตู้ Swab</li> <li>• ห้องน้ำเจ้าหน้าที่</li> <li>• ห้องน้ำข้างห้องฉุกเฉินที่อยู่ด้านหน้าติดถนนทางเดิน</li> </ul>	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)</li> <li>• ช่วงเวลาว่างให้ช่วยพนักงานอาคารญาติจรรยาสุรณัฐดูแลห้องน้ำด้านหลังอาคาร</li> </ul>
พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พนักงานคนที่ ๑ ดูแล</li> </ul>

๑.๒ อาคารแพทย์แผนไทยหออพรและการแพทย์ผสมผสาน

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารแพทย์แผนไทยหออพรและการแพทย์ผสมผสาน (ชั้น ๑ อาคารรังสีเตม) มีจำนวนพนักงานรวม ๑.๕ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• คลินิกแพทย์แผนไทยฯ</li> <li>• ห้องน้ำ</li> <li>• สำนักงาน</li> </ul>	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานเช็ดกระจก (คนที่ ๓) เช็ดกระจก ทุกวันราชการ</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ มาช่วยงาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร</li> </ul>	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริเวณบันไดทางขึ้นชั้น ๒</li> </ul>	สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

**๑.๓ อาคารจอดรถ**

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารจอดรถ มีจำนวนพนักงานรวม ๑.๕ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• สำนักงานหน่วยรักษาความปลอดภัย	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑.๕ คน • <b>คนที่ ๔</b> ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • <b>คนที่ ๕</b> มาช่วยช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลังทำความสะอาดที่ โภชนบำบัดเรียบร้อยแล้ว
• ลิฟต์ ๑ ตัว	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ลานจอดรถ ชั้น ๑ - ชั้น ๖	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

**๑.๔ อาคารกองเภสัชกรรม**

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารกองเภสัชกรรม มีจำนวนพนักงานรวม ๒.๕ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ชั้น ๑			
• พื้นที่ของสำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน ( <b>คนที่ ๖</b> )
• <b>ห้องออกกำลังกาย (ฟิตเนส)</b>	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ลิฟต์ ๑ ตัว	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันได, บันไดหนีไฟ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ทางเดินส่วนกลางภายในอาคาร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ทางเดินเชื่อมอาคารเภสัชกรรมถึงหน้าอาคาร กวดบ.	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัว	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารกองเภสัชกรรม มีจำนวนพนักงานรวม ๒.๕ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
อาคาร ๖ เมตร			
ชั้น ๒			
• พื้นที่ของสำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๗)
• ห้องประชุม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันได, บันไดหนีไฟ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ทางเดินส่วนกลางภายในอาคาร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ทางเดินเชื่อมอาคารเภสัชกรรมถึงหน้าอาคาร กวดบ.	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ชั้น ๓			
• สำนักงานกรมแพทย์ทหารเรือ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๘) • ช่วยบ่ายให้ไปช่วยที่อาคารแพทย์แผนไทยฯ
• ห้องประชุม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	

๑.๕ อาคารโภชนบำบัด (ไม่รวมส่วนที่บริษัททำอาหารประมุได้)

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารโภชนบำบัด มีจำนวนพนักงานรวม ๐.๕ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• เฉพาะส่วนสำนักงานกลุ่มงานโภชนบำบัด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๐.๕ คน (คนที่ ๕) • ช่วยบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปช่วยที่อาคารจอตรด
• ทางเดินส่วนกลาง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	

๑.๖ อาคารเก็บเวชระเบียน (ห้องปิ่นทอง)

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารเก็บเวชระเบียน มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ห้องเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๙)
• สำนักงานเวชระเบียนผู้ป่วยใน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ ชั้น ๑ และชั้น ๒	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ชั้น ๒	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ทางเดินเชื่อมถึงบริเวณหน้าอาคาร ๑๐๐ ปี	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๗ อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• สำนักงานกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑๐) • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๓ (พนักงานเช็ดกระจก) ช่วยเช็ดเหล็กดัด กระจก ห้องพับผ้า และงานทำความสะอาดอื่น ๆ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
• ห้องพับผ้า	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องต่าง ๆ	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๘ อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• สำนักงานกลุ่มงานบริการ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑๑)
• หมวดซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริการ			
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• สำนักงานหน่วยขนส่ง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑๒)
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนที่เหลือทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• ให้พนักงานคนที่ ๑๑ และคนที่ ๑๒ ช่วยกันทำความสะอาด
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๙ อาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• สำนักงานหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑๓)
• สำนักงานหน่วยงานโยธาสนาม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำของทั้ง ๒ สำนักงาน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลางของทั้ง ๒ สำนักงานทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๑๐ อาคารสโมสรโรงพยาบาล

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารสโมสรโรงพยาบาล มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ชั้น ๑			
• ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑๔)
• ลิฟต์ ๑ ตัว	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ชั้น ๒			
• ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• ให้พนักงาน (คนที่ ๑๔) ดูแลทำความสะอาดก่อนวันจัดประชุม และดูแลช่วงที่มีการจัดประชุม (เน้นห้องน้ำ) • กรณีไม่มีการประชุมเป็นระยะเวลาสั้น ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
• ห้องประชุม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• สำนักงานที่ดูแลห้องประชุม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• สำนักงานที่ดูแลห้องประชุม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๑๑ อาคารนิติเวช, อาคารกอบสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ และอาคารสถานรับเลี้ยงเด็กปฐมวัย

พร.๑

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารนิติเวช, อาคารกongsับสนุนกรมแพทยทหารเรือ และอาคารสถานรับเลี้ยงเด็กปฐมวัย ทร.๑ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
อาคารนิติเวช			
• สำนักงานกลุ่มงานนิติเวช	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑๕)
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ทางเดินเชื่อมถึงอาคารเทียมเชิดบุญเมือง	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
อาคารกongsสนับสนุนกรมแพทยทหารเรือ			
• สำนักงานกongsสนับสนุน พร.	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
อาคารสถานรับเลี้ยงเด็กปฐมวัย ทร.๑			
• สำนักงานสถานรับเลี้ยงเด็กฯ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• ทำความสะอาด ๒ วัน/ สัปดาห์ • ต้องเข้าไปเก็บขยะทุกวัน
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๑๒ อาคารญาณสังวรานุสรณ์ (ชั้น ๑)

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารญาณสังวรานุสรณ์ (ชั้น ๑) มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• หน่วยรพพยาบาล	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑๖) • เน้นดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ
• ศูนย์กู้ชีพ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์สงเคราะห์ (ชั้น ๑) มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ลิฟต์ ๑ ตัว	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
• ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำชาย หญิง ด้านหลังอาคาร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร (รวมศาลาข้างอาคาร)	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๑๓ ห้องระบบแก๊สทางการแพทย์ อาคารบริการ ๑ - ๒ (ชั้น ๑ ข้างอาคารพิเคราะห์ฯ)

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดห้องระบบแก๊สทางการแพทย์ อาคารบริการ ๑ - ๒			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ห้องระบบแก๊สทางการแพทย์	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• ให้อำนาจผู้ควบคุมงานจัดพนักงานเข้าทำความสะอาด เมื่อได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องระบบแก๊สทางการแพทย์

๑.๑๔ ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนานิราพาร (พระพุทธรูปหยก)

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนานิราพาร			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนานิราพาร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• ให้อำนาจผู้ควบคุมงานจัดพนักงานเข้าทำความสะอาด เมื่อได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องระบบแก๊สทางการแพทย์

หมายเหตุ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

**๒. จำนวนพนักงานรวมของอาคารฝ่ายสนับสนุน**

**๒.๑ คำจำกัดความ**

(๑) ทุกวัน หมายถึง ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานในทุกวัน

(๒) วันราชการ หมายถึง ให้มีพนักงานปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ได้มีการประกาศของทางราชการให้เป็นวันหยุดนักชัตฤกษ์

(๓) วันหยุด หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และหมายรวมถึงวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดนักชัตฤกษ์ด้วย

**๒.๒ จำนวนพนักงานข้อ ๑ และ ๒ ในผนวก ก ในเวลาวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๑๗ คน ดังแสดงในตาราง**

ตารางแสดงจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานของอาคารฝ่ายสนับสนุน			
อาคาร สถานที่	วันราชการ	ทุกวัน	รวม (คน)
	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ARI - PUI Clinic	๑ คน	-	1
อาคารแพทย์แผนไทยหัตถเวชและการแพทย์ผสมผสาน	๑.๕ คน	-	1.5
อาคารจอตรด	๑.๕ คน	-	1.5
อาคารกองเภสัชกรรม	๒.๕ คน	-	2.5
อาคารโภชนบำบัด	๐.๕ คน	-	0.5
อาคารเก็บเวชระเบียน	๑ คน	-	1
อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์	-	๑ คน	1
อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ	๒ คน	-	2
อาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม	๑ คน	-	1
อาคารสโมสรโรงพยาบาล	-	๑ คน	1
อาคารนิติเวช	๑ คน	-	1
อาคารกองสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ			
อาคารสถานรับเลี้ยงเด็กปฐมวัย ทร.๑			

ผนวก ก

ตารางแสดงจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานของอาคารฝ่ายสนับสนุน			
อาคาร สถานที่	วันราชการ	ทุกวัน	รวม (คน)
	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
อาคารศูนย์ส่งเสริม (ชั้น ๑)	๑ คน	-	1
พนักงานเช็คกระดาษ	๑ คน	-	1
หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	๑ คน	-	1
รวม (คน)	15	2	17

๑. การกำหนดห้องน้ำส่วนกลาง (สาธารณะ) ภายในอาคาร ดังแสดงในตาราง

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ
ญาณสังวรานุสรณ์	ห้องน้ำชาย - หญิง ด้านหลังอาคารญาณสังวรานุสรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เต็มกระดาดชำระทุกวัน</li> <li>• ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน</li> <li>• ห้องน้ำหญิง ๑ ม้วนใหญ่/ วัน</li> </ul>
ข้างห้องฉุกเฉิน	ห้องน้ำชาย - หญิง ข้างห้องฉุกเฉินฝั่งติดทางเดินเท้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เต็มกระดาดชำระทุกวัน</li> <li>• ห้องน้ำชาย ๒ ม้วนเล็ก/ วัน</li> <li>• ห้องน้ำหญิง ๒ ม้วนเล็ก/ วัน</li> </ul>
เกสัชกรรม	ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑ ข้างห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ</li> <li>• หน้าห้องน้ำ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน</li> </ul>
สโมสร รพ.๑	ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ (ชั้น ๑)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เต็มกระดาดชำระทุกวัน</li> <li>• ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน</li> <li>• ห้องน้ำหญิง ๒ ม้วนใหญ่/ วัน</li> <li>• ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน</li> </ul>

หมายเหตุ: \*กำหนดให้ต้องมีกระดาดชำระอยู่ในห้องอย่างน้อย ๑ ม้วนใหญ่ทุกวันที่มีการใช้งาน และในกรณีที่มีใส่กระดาดชำระสำหรับม้วนเล็ก กำหนดให้กระดาดชำระ ๑ ม้วนใหญ่ = กระดาดชำระ ๕ ม้วนเล็ก

๒. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำวัน

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๑. พื้นที่ส่วนกลาง	
• ทางเดินภายในอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น</li> <li>• กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> <li>• กรณีเป็นพื้นทางเดินที่เปิดโล่ง เช่นระเบียงทางเดินข้างอาคารเกสัชกรรมที่ต่อกับลานจอดรถ ให้กวาดพื้นทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง เช็ดพื้นสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง และทุกวันที่มีมุลนกให้ล้างทำความสะอาด (ถ้าพื้นล้างได้) และเช็ดเมื่อสกปรก</li> </ul>
• ทางเดินเชื่อม/ รอบนอกอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดราวจับวันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• กวาดพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก กรณีมีมุลนกให้ขัดล้างพื้นและเช็ดให้แห้ง</li> <li>• กรณีพื้นเปียกให้ทำให้แห้ง ไม่มีน้ำขัง</li> <li>• ดูแลไม่ให้ทางระบายน้ำอุดตัน</li> </ul>

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประตุ ลูกบิดประตู ราวจับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง</li> <li>• กรณีเป็นประตูที่มีการใช้ร่วมกันหลายคนให้ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง (ช่วงที่มีการใช้งานมาก)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตู้สาธารณะ เช่น ตู้โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่มการทำ ความสะอาดได้ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง</li> <li>• ทำความสะอาดภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การกวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น วันละ ๒ ครั้ง ต้องระวังไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายและเศษผงหล่นลง ร่องลิฟต์</li> <li>• ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเมื่อสกปรก และภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง</li> <li>• ระวังไม่ให้มีกลิ่นฉุนของน้ำยาทำความสะอาดรุนแรง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เคาน์เตอร์ที่ให้บริการบุคคลภายนอก</li> <li>• เก้าอี้ที่ให้บริการบุคคลภายนอก</li> </ul>	<p><b>วันราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ดเป็นวงรอบ ๑๙.๐๐ น., ๒๓.๐๐ น. และ ๐๓.๐๐ น.</li> </ul> <p><b>วันหยุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ด วันละ ๒ ครั้ง แต่ถ้ามีผู้มารับบริการ จำนวนมากให้เช็ดถี่ขึ้น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้ พิการ/ ผู้สูงอายุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>• ให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง</li> </ul> <p><b>วันราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้ดูแลความสะอาดประจำทุก ๓๐ นาที</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ดูแลทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ดูแลทุก ๓ - ๔ ชั่วโมง</li> </ul> <p><b>วันหยุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ดูแลตามปริมาณที่มีคนใช้บริการ แต่ต้องไม่ให้มีขยะล้นถังและมีกลิ่นเหม็น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม หรือ พื้นที่ส่วนกลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>• ดูแลเก็บขยะตามวงรอบการเก็บขยะของอาคาร แต่ต้องดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และไม่ให้กองขยะไว้กับพื้น</li> </ul>

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เน้นช่วงที่มีการใช้งานมาก อาจเพิ่มรอบการเก็บขยะได้ขึ้นกับการใช้งาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>
๒. สำนักงาน/ ห้องประชุม/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> <li>พื้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดพื้น</li> <li>กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> <li>กรณีห้องประชุมเป็นพื้นพรม ให้ดูดฝุ่น วันเว้นวัน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประตู หน้าต่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เช็ดประตู ลูกบิด/ ที่จับประตู ขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน/ ห้องประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เช็ด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>แต่ถ้าเป็นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ถังขยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>เก็บขยะตามเวลาที่ ICC กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>
๓. ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> <li>พื้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำทำความสะอาดพื้น</li> <li>กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประตู</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด</li> <li>เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> </ul>

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้ใส วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• กรณีกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ เช่น ส่วน ARI PUI Clinic ใช้น้ำยาเช็ดกระจกที่มีคุณสมบัติฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดให้ใส อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ก่อนให้บริการและหลังให้บริการ)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฉากกันอะคริลิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง (ห้ามใช้น้ำยาเช็ดกระจก)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• โต๊ะ เก้าอี้ที่ให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• โต๊ะ เก้าอี้ของ จนท.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>• ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน</li> <li>• ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถังขยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>• เก็บขยะตามเวลาที่ ICC กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>• ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>

หมายเหตุ: กรณีไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้

\* สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๓. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ตามทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องป้อนออกนอกอาคาร)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง</li> </ul>

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ผนัง เพดาน พัดลมเพดาน	• ปิดกวาดหยากไย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• ป้ายประกาศต่าง ๆ	• ให้ปิดกวาดหยากไย่กรณีอยู่ที่สูงเกิน ๖ ฟุต • ให้เช็ดทำความสะอาดกรณีป้ายสูงไม่เกิน ๖ ฟุต • กำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• บันไดหนีไฟ	• 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

๔. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็น ออกไปยืนตรงระเบียบและความสูงไม่ เกิน ๖ ฟุต	• เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก <b>ทุกเดือน ๒</b>
• ระเบียบที่มีราวกัน	• ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ
• ระเบียบที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไป ได้)	• กวาดพื้น ไม่ให้มีเศษฝุ่นผงอุดตันท่อระบายน้ำ ทุก ๑ - ๒ เดือน • ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก <b>ทุก ๓ เดือน</b>
• โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด	• ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคารสัปดาห์ ที่ ๑ ของเดือน
• มุ้งลวด (ถ้ามี)	• ล้าง (กรณีถอดได้) และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำเดือน	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระวังไม่ให้มุ้งลวดฉีกขาด/ มีรูทะลุ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน</li> <li>• ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เพอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวัน จันทร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน</li> <li>• ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่นตามผนังและเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๑ - ๒ เดือน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ ทางเดินทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๑ - ๒ เดือน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๑ - ๒ เดือน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทางเดินรอบนอกอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชายคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน ไม่ให้มีเศษใบไม้/ วัสดุ/ ตะไคร่ติดค้างอยู่</li> </ul>

หมายเหตุ: \*สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ