

แบบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๖๕/๒๕๖๖

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ๑๐๐ ปี กิจกรรมกรมแพทย์ทหารเรือ

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และอาคารเชิดบุญเมือง

ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ (รพ.๑) จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่รวม ๓ อาคาร ได้แก่ อาคาร ๑๐๐ ปี กิจกรรมกรมแพทย์ทหารเรือ (๑๐๐ ปี), อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (๘๐ พรรษา), และ อาคารเชิดบุญเมือง (ชม.) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เพื่อให้อาคารดังกล่าวได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ และ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. (รพ.๑) สามารถควบคุมต้นทุนการทำความสะอาดได้ดีกว่าการจ้างพนักงานเอง จึงได้กำหนดขอบเขตงานดังเอกสารนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งหมดได้รับการทำความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลได้รับความสะดวกในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมที่แห้ง สะอาด ถูกสุขอนามัย และปราศจากกลิ่น

๒.๓ เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมเหมาะสมต่อการให้บริการสุขภาพ ผู้มาใช้บริการพึงพอใจ

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพ.ฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และมีผลงานด้านการรับจ้างเหมาทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA, ISO หรือ JCI (The Joint Commission International Accreditation) อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสามอย่าง **ในวงเงินไม่ต่ำกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน)** ต่อสัญญา ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ส่งมอบผลงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา เป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด ISO 9001:2015 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและให้บริการด้านการทำความสะอาด” เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการ ในด้านคุณภาพมาตรฐานการทำความสะอาดตามมาตรฐานสากล ที่มีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตาม ความต้องการของผู้รับบริการ และได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริหารการทำความสะอาด ISO 14001:2015 เพื่อความเชื่อมั่นและยืนยันว่าผู้เสนอราคาใช้น้ำยาที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ซึ่งให้ความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสาร หลักฐานที่ยังไม่หมดอายุการรับรอง (กรณีผู้ยื่นข้อเสนออยู่ระหว่างการต่อใบรับรองจกต้องมีเอกสารหลักฐาน มาประกอบ) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลเพื่อการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งเกี่ยวกับการมุ่งเน้นพัฒนาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมภายใน สถานพยาบาล หรือมีการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน จากสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยแนบเอกสารหลักฐานที่ยังไม่หมดอายุการรับรอง (กรณีผู้ยื่นข้อเสนออยู่ระหว่างการต่อใบรับรองฯ หรือการขึ้นทะเบียนฯ จกต้องมีเอกสารหลักฐานมาประกอบ) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งรายชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด พร้อม สำเนาบัตรประชาชน (กรณีคนไทย) หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานที่ยังไม่หมดอายุการอนุญาต (กรณีชาว ต่างต่าง) และต้องส่งให้ครบตามจำนวนพนักงานตามร่างขอบเขตงานกำหนด โดยส่งให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาฯ ภายใน ๗ วันหลังจากยื่นเสนอราคา ในวันที่_____ณ สำนักงานส่ง กำลังบำรุง ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ส่ง หรือส่งไม่ครบ ทาง รพ.ฯ ถือว่า ขาดคุณสมบัติเบื้องต้นของ รพ.ฯ

๓.๑๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งรายชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดที่ไม่ ซ้ำกับสัญญาอื่น (รวมศูนย์สุขภาพ คลองมอญ) หากตรวจพบว่ามีรายชื่อซ้ำ ทาง รพ.ฯ ถือว่าขาด คุณสมบัติเบื้องต้นของ รพ.ฯ

๓.๑๙ รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับการเสนอราคา ในกรณีที่บริษัทผู้รับจ้างเคยไม่ผ่านเกณฑ์การ ประเมินของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รพ.ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมทำการประเมินในช่วงใกล้ สิ้นสุดสัญญาของปีงบประมาณ ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับถัดจากสิ้นสุดสัญญาในครั้งนั้น

๓.๒๐ มูลค่าสุทธิของกิจการ (ต้องยื่นในวันเสนอราคา)

๓.๒๐.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๔)

๓.๒๐.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการ รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓.๒๐.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถวางเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท เงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงาน สาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย๑

กรณีตามข้อ ๓.๒๐.๑ - ๒.๒๐.๓ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขในข้อ ๓.๑ - ๓.๒๐ ข้างต้นทุกประการซึ่งเป็นสาระสำคัญ และในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดขาดคุณสมบัติข้างต้น คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับ พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ๆ

๔. พื้นที่ทำความสะอาด

๔.๑ อาคาร ๑๐๐ ปี: ประกอบด้วย ชั้น ๑ - ชั้น ๙ พื้นที่รวม ๘,๗๓๕ ตารางเมตร และพื้นที่ รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

๔.๒ อาคาร ๘๐ พรรษา: ประกอบด้วย ชั้น ๑ - ชั้น ๑๐ พื้นที่รวม ๑๕,๕๙๕ ตารางเมตร และพื้นที่ รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

๔.๓ อาคารเชิดบุญเมือง: ประกอบด้วย ชั้น ๑ - ชั้น ๔ พื้นที่รวม ๓,๐๐๙ ตารางเมตร และพื้นที่ รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

หมายเหตุ: (๑) ตามสัญญาที่กำหนดพื้นที่การทำความสะอาดให้ครอบคลุมทั้งอาคาร แต่เพื่อความเข้าใจและ สามารถติดตามการทำงานได้สะดวก ผู้ว่าจ้างจึงเขียนเป็นสถานที่ในการทำความสะอาด

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

(๓) กรณีมีการสับเปลี่ยนหน่วยงาน หรือย้ายพื้นที่สำนักงาน (รวมอาคารอื่น) ให้มีแนวทางปฏิบัติดังตัวอย่างต่อไปนี้ โดยสมมติเหตุการณ์หน่วยงาน A ต้องย้ายไปพื้นที่ใหม่

(กรณี ๑) พื้นที่ใหม่ที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาด และหน่วยงาน A มีพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน ให้พนักงานของหน่วยงาน A ตามไปทำความสะอาด ณ พื้นที่ใหม่ด้วย โดยที่

- พื้นที่เดิมเปิดการใช้งาน และหน่วยงาน B มีพนักงานประจำหน่วยงาน ให้พนักงานของหน่วยงาน B ตามมาทำความสะอาดด้วย
- พื้นที่เดิมเปิดการใช้งาน แต่หน่วยงาน B ไม่มีพนักงานประจำหน่วยงาน ให้หารือร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับฯ ในการจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาดพื้นที่ของหน่วยงาน B ซึ่งต้องดูความเหมาะสมระหว่างจำนวนคนกับปริมาณงานร่วมด้วย

(กรณี ๒) พื้นที่ใหม่ที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาด และหน่วยงาน A ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน โดยที่

- พื้นที่เดิมปิดใช้งาน หรือ เปิดใช้งานและหน่วยงาน B มีพนักงานตามมาทำความสะอาด ให้พนักงานที่ทำความสะอาดหน่วยงาน A ตามไปทำความสะอาดตามช่วงเวลาที่ตกลงไว้ แต่ทั้งนี้ต้องดูความเหมาะสมระหว่างจำนวนคนกับปริมาณงานหน่วยงาน A ในพื้นที่ใหม่ด้วย โดยหารือร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับฯ ก่อน
- พื้นที่เดิมเปิดใช้งาน แต่หน่วยงาน B ไม่มีพนักงานตามมาทำความสะอาด ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ตามเดิม (ไม่ต้องย้ายตามหน่วยงาน A) แต่ทั้งนี้ต้องดูความเหมาะสมระหว่างจำนวนคนกับปริมาณงานของหน่วยงาน B ร่วมด้วย โดยหารือร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับฯ ก่อน

(กรณี ๓) พื้นที่ใหม่มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาดประจำอยู่แล้ว โดยที่

- พื้นที่เดิมเปิดใช้งาน ให้พนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ตามเดิม (ไม่ต้องย้ายตามหน่วยงาน A)
- พื้นที่เดิมปิดใช้งาน ให้หารือร่วมกับผู้ว่าจ้าง/ คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดพนักงานทำความสะอาดของหน่วยงาน A ไปช่วยยังส่วนอื่นตามความเหมาะสม

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น มีเลือดหรืออาเจียนบริเวณทางสัญจร เป็นต้น แต่ช่วงวัน - เวลาที่ต้องการให้ทำความสะอาดไม่ได้กำหนดไว้ในผนวกนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบดูแลในวัน - เวลานั้นต้องจัดพนักงานให้มาช่วยทำความสะอาดตามการร้องขอให้ทันกับเหตุการณ์ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบด้วย

(๖)

(๕) การทำความสะอาดภายในห้องของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับผิดชอบสถานที่กำหนด

(๖) ผู้ว่าจ้างสามารถขอให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับจ้างในสัญญา

๕. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคาร ๑๐๐ ปี กิจการกรมแพทยทหารเรือ (ดูผนวก ก ประกอบ)

๕.๑ ชั้นที่ ๑ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๑.๑ ห้องตรวจโรคเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องกายภาพบำบัดทั้งหมด, พื้นที่ส่วนกลางข้างห้องตรวจโรคเวชศาสตร์ฟื้นฟูตั้งแต่ทางเชื่อมอาคาร ๘๐ พรรษา ถึงสุดทางเดินข้างทางออกประตูหนีไฟ, ธุรการกลุ่มงานศัลยกรรมกระดูก

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

๕.๑.๒ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ, พื้นที่ส่วนกลางของชั้น ๑ ทั้งหมดรวมโถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓, ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓, ห้องลิฟต์และลิฟต์ขนผ้า (ตามช่วงเวลาที่มิมีเจ้าหน้าที่มาเปิดห้องลิฟต์), ห้องอื่น ๆ, ทางเดินเชื่อมไปอาคารเชิดบุญเมือง และส่วนที่รับ-ส่ง ผู้ป่วย

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. ให้ขึ้นไปช่วยดูแลความสะอาดห้องสมุด และห้องน้ำชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ร่วมด้วย
- วันหยุด ให้ทำความสะอาดบันไดชั้น ๑ - ๕, โถงหน้าลิฟต์ชั้น ๑ - ๕, ห้องน้ำชาย-หญิง และห้องสมุด (กรณีเปิดทำการ) ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ร่วมด้วย
- นอกเวลาราชการและวันหยุด กรณีมีการเปิดใช้งานพื้นที่ห้องผ่าตัดชั้น ๓ และต้องการพนักงานช่วยทำความสะอาด ให้ช่วยทำความสะอาดตามช่วงเวลาทำงาน
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางชั้น ๑ ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖

๕.๒ ชั้นที่ ๒ และชั้น ๓ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๒.๑ ชั้น ๒: กลุ่มงานจ่ายกลางเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด), สำนักงานกลุ่มงานศัลยกรรม (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด), พื้นที่หน้าห้องประชุม และภายในห้องประชุมกลุ่มงานศัลยกรรม, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด

๕.๒.๒ ชั้น ๓: โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง, พื้นที่และห้องด้านหน้าห้องผ่าตัดเดิม, ห้องพักแพทย์ประจำบ้านกลุ่มงานศัลยกรรม, พื้นที่สำนักงานวิสัญญีวิทยาและห้องผ่าตัดเดิมส่วนที่เป็นห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เฉพาะวันราชการ
- ติดต่อก่อนเวลาทำความสะอาดห้องประชุม และห้องพักแพทย์ประจำบ้านกลุ่มงานศัลยกรรมที่ สน.กลุ่มงานศัลยกรรม
- นอกเวลาราชการ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๓๐ น. กรณีที่มีการใช้พื้นที่ห้องผ่าตัด และจำเป็นต้องทำความสะอาด ให้ตามพนักงานจากชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี
- วันหยุด กรณีที่มีการใช้พื้นที่ห้องผ่าตัด และจำเป็นต้องทำความสะอาด
 - ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๓๐ น. ให้ตามพนักงานจากชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี
 - ช่วงเวลา ๒๐.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. ให้ตามพนักงานจากหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ โดยติดต่อผ่านหัวหน้าพยาบาลเวรในวันนั้น

๕.๓ ชั้นที่ ๔ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๓.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณโถงข้างลิฟต์, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง, ห้องประชุมศัลยกรรมระบบทางเดินปัสสาวะ, ห้องประชุมกลุ่มงานศัลยกรรม, พื้นที่ของแผนกเครื่องช่วยหายใจ รวมส่วนเครื่องมือแพทย์ และห้องหัวหน้าแผนก, **ห้องสมุด และพื้นที่ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษา** (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
เฉพาะวันราชการ
- ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานจาก ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี มาช่วยดูแลความสะอาดห้องน้ำ ห้องสมุด ร่วมด้วย

(๘)

- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ให้พนักงานจากชั้น ๑ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาด ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณโถงข้างลิฟต์, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓, ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด และบันไดขึ้นลง ระหว่างชั้น ๓ - ๔, ห้องสมุด (เฉพาะวันที่เปิดทำการ)
- การทำความสะอาดห้องประชุม: ให้ทำเฉพาะวันที่มีการประชุม โดยติดต่อนัดหมายที่ธุรการกลุ่มงาน ศัลยกรรม ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี แต่ให้ล้างโลส้วมในห้องน้ำของห้องประชุมกลุ่มงานศัลยกรรมทุกวัน ราชการ

๕.๔ ชั้นที่ ๕ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วง วัน เวลา ดังนี้

๕.๔.๑ พื้นที่ของศูนย์แพทยศาสตร์, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจากชั้น ๑ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาดบันไดขึ้นลง ระหว่างชั้น ๕ - ๔

๕.๔.๒ ทางลาดหนีไฟด้านหลัง ตั้งแต่ชั้น ๕ จนถึงชั้น ๑

- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๕ ชั้น ๖ มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๕.๑ พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญ ๑๐๐/ ๖

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๒๐.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. กรณีบริเวณห้องด้านหน้าห้องผ่าตัดเดิม ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี จำเป็นต้องทำความสะอาด ให้พนักงาน ๑ คน ไปช่วยทำความสะอาด โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้า เหวรพยาบาลวันนั้นก่อน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลาที่ว่างให้พนักงานคนที่ ๓ ช่วยงานที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๗, ๑๐๐/ ๘ หรือ ๑๐๐/ ๙ ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น โดยต้องติดต่อผ่านการอนุญาตจากหัวหน้าพยาบาลเวรในวันนั้น

(๘)

๕.๕.๒ โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน -

ล่าง

- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **ทุกวัน** และดูแลเมื่อสกปรก
- ๕.๕.๓ ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง
- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**

๕.๖ ชั้น ๗ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๖.๑ พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๗

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. **ทุกวัน**
- กรณีจำเป็น ต้องการพนักงานทำความสะอาดช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ ในวันนั้น

๕.๖.๒ โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน -

ล่าง

- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **ทุกวัน** และดูแลเมื่อสกปรก
- ๕.๖.๓ ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง
- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**

๕.๗ ชั้น ๘ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๗.๑ พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๘

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. **ทุกวัน**
- กรณีจำเป็น ต้องการพนักงานทำความสะอาดช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ ในวันนั้น

๕.๗.๒ โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน -

ล่าง

- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **ทุกวัน** และดูแลเมื่อสกปรก
- ๕.๗.๓ ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง
- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**

(๑๐)

๕.๘ ชั้น ๙ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๘.๑ พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๙

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- กรณีจำเป็น ต้องการพนักงานทำความสะอาดช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ ในวันนั้น

๕.๘.๒ โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง

- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน และดูแลเมื่อสกปรก

๕.๘.๓ ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง

- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

หมายเหตุอาคาร ๑๐๐ ปี: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

๖. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (คูณวก ก ประกอบ)

หมายเหตุ: อาคาร ๘๐ พรรษา มี ๒ ฝั่ง ให้ฝั่งลานจอดรถ คือ ปีกซ้าย และ ฝั่งหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑ คือ ปีกขวา

๖.๑ ชั้นที่ ๑ มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๑.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง, ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔, ห้องโทรศัพท์, โถงกลาง ทางเดินกลางทั้งด้านหน้าและด้านหลังอาคารทั้งหมด, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๐๐ ปี กับ ๘๐ พรรษา, ทางเดินด้านข้างอาคารทั้งหมด, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๓ (จากหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑

๖.๑.๒ ห้องศูนย์สื่อสาร, ห้องด้านหน้าโถงกลาง

- ให้พนักงานคนที่ ๑ ดูแลทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๖.๑.๓ หอผู้ป่วย ๘๐/ ๑, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับทางเชื่อมอาคาร พิเคราะห์ฯ (รวมโถงทางเชื่อมชั้น ๑ ทั้งหมด)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๒**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๓**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน และให้ดูแลห้องน้ำด้านหน้าหอผู้ป่วยร่วมด้วย (โถงกลาง)

๖.๒ ชั้นที่ ๒ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๒.๑ หอผู้ป่วย ๘๐/ ๒ กุมภาพันธ์, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด (รวมทางเดินหน้าห้องคลอด), บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับอาคารพิเคราะห์ฯ (รวมโถงทางเชื่อมชั้น ๒ ทั้งหมดและบันไดลงไปโถงชั้น ๑)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ **

๖.๒.๒ บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น

- ให้พนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๓ ชั้นที่ ๓ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๓.๑ ห้องผ่าตัด ส่วนที่ไม่ใช่โซนสะอาด (Sterile Zone), ตู้ Swab บริเวณทางเชื่อมหน้าชั้น ๓, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕ (ขนขยะ)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๑**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ตู้ Swab ให้ทำความสะอาดเฉพาะที่มีการใช้งาน หรือ กรณีที่ไม่มีการใช้งานเป็นระยะเวลานาน ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ **

๖.๓.๒ บันไดหนีไฟทั้งสองปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น, บันไดหนีไฟทั้งสองปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๑ - ๓

- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖.๓.๓ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับ อาคารพิเคราะห์ฯ, โถงหน้าลิฟต์ หมายเลข ๑ - ๔, บันไดตรงกลาง ขึ้น - ลงระหว่างชั้น

- วันราชการ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจาก ๘๐/๔ มาทำความสะอาด
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจาก ๘๐/๕ (๑ คน) มาทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และบันไดขึ้น - ลงตรงกลาง
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ **

๖.๔ ชั้นที่ ๔ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๔.๑ สำนักงานกลุ่มงานอาชีพเวชกรรม, สำนักงานคณะกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดตรงกลาง ขึ้น - ลงระหว่างชั้น ๒ - ๔

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ทำความสะอาดที่ชั้น ๓ บริเวณทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับ อาคารพิเคราะห์ฯ, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔, บันไดตรงกลาง ขึ้น - ลงระหว่างชั้น
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจาก ๘๐/๕ (๑ คน) มาทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และบันไดขึ้น - ลงตรงกลาง

๖.๔.๒ บันไดหนีไฟตรงกลาง ขึ้น - ลงระหว่างชั้น ๒ - ๔, บันไดหนีไฟปีกขวา (ฝั่งสำนักงานกลุ่มงานอาชีพเวชกรรม) ขึ้น - ลงระหว่างชั้น

- ให้พนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๕ ชั้นที่ ๕ มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๕.๑ หอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ กุมารเวชกรรม, โถงหน้าลิฟต์ และลิฟต์หมายเลข ๕, บันไดตรงกลาง ขึ้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด

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

(๑๓)

- ช่วงวันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงาน ๑ คน ไปช่วยทำพื้นที่ส่วนกลางที่ชั้น ๓ - ๔ ร่วมด้วย
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน ดูแลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ กุมารเวชกรรมเป็นหลัก และเฉพาะกรณีจำเป็นในพื้นที่ส่วนกลางชั้น ๒ - ๓
- นอกเวลาราชการ และวันหยุดช่วงที่ชั้น ๒ - ๔ ไม่มีพนักงานปฏิบัติงานและจำเป็นต้องทำความสะอาดให้พนักงานจากชั้น ๕ ไปช่วยทำความสะอาดตามการร้องขอ โดยติดต่อผ่านหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕

๖.๕.๒ สำนักงานกุมารเวชกรรม

- ให้มีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๖.๕.๓ บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, บันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๓ - ๕, บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น

- ให้มีพนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๖ ชั้นที่ ๖ มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๖.๑ หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ ศัลยกรรมหญิง (ปีกซ้าย), โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ถ้าต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานที่ว่างจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่ง หรือจากชั้น ๗ ได้
- กรณีหอผู้ป่วยมีการขยายพื้นที่ไป “ปีกขวา” (แทนพื้นที่เดิมของหอผู้ป่วยอายุรกรรม) ให้พนักงานทำความสะอาดตามไปทำความสะอาดด้วย

๖.๖.๒ หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ อายุรกรรมหญิง (ปีกขวา)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๔ และคนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๑๔)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๖) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ถ้าต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานที่ว่างจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่ง หรือจากชั้น ๗ ได้
- กรณีหอผู้ป่วยมีการย้ายพื้นที่ (รวมไปอาคารอื่น) ให้พนักงานตามไปทำความสะอาดในพื้นที่ใหม่ด้วย

๖.๗ ชั้น ๗ มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงเวลา ดังนี้

๖.๗.๑ หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ ศัลยกรรมชาย (ปีกซ้าย), โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๖ - ๗, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ถ้าต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานที่ว่างจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่ง หรือจากชั้น ๖ ได้
- กรณีหอผู้ป่วยมีการขยายพื้นที่ไป “ปีกขวา” (แทนพื้นที่เดิมของหอผู้ป่วยอายุรกรรม) ให้พนักงานทำความสะอาดตามไปทำความสะอาดด้วย

๖.๗.๒ หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ อายุรกรรมชาย (ปีกขวา)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๔ และคนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๖) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ถ้าต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานที่ว่างจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่ง หรือจากชั้น ๖ ได้
- กรณีหอผู้ป่วยมีการย้ายพื้นที่ (รวมไปอาคารอื่น) ให้พนักงานตามไปทำความสะอาดในพื้นที่ใหม่ด้วย

๖.๘ ชั้น ๘ มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๘.๑ หอผู้ป่วย ๘๐/๘, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (**คนที่ ๑ และคนที่ ๒**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๓**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

๖.๙ ชั้น ๙ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๙.๑ หอผู้ป่วยพิเศษ ๘๐/ ๙, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๑**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๒**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ถ้าหอผู้ป่วยพิเศษ ๘๐/ ๑๐ ต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าพยาบาลเวรได้

๖.๑๐ ชั้น ๑๐ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๑๐.๑ หอผู้ป่วยพิเศษ ๘๐/ ๑๐, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕

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

(๑๖)

- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๙ **

หมายเหตุอาคาร ๘๐ พรรษา: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา, **กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถตามพนักงานเวรที่ระบุไว้แล้วมาช่วยทำความสะอาดได้ ให้พนักงานช่วง ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละชั้น สามารถช่วยเหลือชั้นอื่นที่ไม่มีพนักงานเวรได้ ทั้งนี้การขอพนักงานมาช่วยต้องผ่านการยินยอมจากหัวหน้าพยาบาลเวรที่ดูแลของแต่ละชั้นทุกครั้ง

๗. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารเชิดบุญเมือง (ดูผนวก ก ประกอบ)

๗.๑ ชั้น ๑ และชั้น ๒ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๗.๑.๑ หอผู้ป่วยเชิดบุญเมือง ชั้น ๑, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลาง ชั้น ๑ - ๒, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๓ และทางเดินด้านหลังชั้น ๑ - ๒

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

๗.๑.๒ ชั้น ๒ (ไม่รวมศูนย์เลี้ยงเด็ก) เฉพาะโถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลางชั้น ๒ - ๓, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๓ และทางเดินด้านหลังชั้น ๒ - ๓

- ให้พนักงานจากชั้น ๑ ทำความสะอาด

หมายเหตุ: กรณีหอผู้ป่วยชั้น ๑ ยังไม่เปิดทำการ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้ไปช่วยทำความสะอาดที่หอผู้ป่วยวิกฤตอายุรเวชกรรมหรือส่วนอื่นที่ต้องการพนักงานเพิ่ม โดยต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับฯ ก่อน

๗.๒ ชั้น ๓ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๗.๒.๑ หอผู้ป่วยเชิดบุญเมือง ชั้น ๓, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลาง, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๓ และทางเดินด้านหลัง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- กรณีหอผู้ป่วยมีการย้ายพื้นที่ (รวมไปอาคารอื่น) ให้พนักงานตามไปทำความสะอาดในพื้นที่ใหม่ด้วย

๗.๓ ชั้น ๔ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๗.๓.๑ หอผู้ป่วย ชั้น ๔ (วิกฤตอายุรเวชกรรม), โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๒ และทางเดิน ส่วนกลาง, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๓ และทางเดินด้านหลัง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- กรณีหอผู้ป่วยมีการย้ายพื้นที่ (รวมไปอาคารอื่น) ให้พนักงานตามไปทำความสะอาดในพื้นที่ใหม่ด้วย

หมายเหตุอาคารเชิดบุญเมือง: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

๘. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง คุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน

๘.๑ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

๘.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ตามภาระงานข้างต้น ตามที่กำหนดไว้

๘.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน

(๑) กรณีคนไทย ให้ยื่นสำเนาบัตรประชาชน

(๒) กรณีคนต่างด้าว

(๒.๑) ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรประจำตัวฯ) กับ ใบอนุญาตทำงานหรือใบแทนใบอนุญาตทำงานที่ระยะเวลาการอนุญาตยังไม่สิ้นสุด

(๒.๒) กรณีเอกสารตามข้อ (๒.๑) หมตอายุระหว่างปีในสัญญา ให้บริษัทยื่นหลักฐานการขอต่ออายุการอนุญาตตามกฎหมายภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่สิ้นสุดการอนุญาต

(๒.๓) ในกรณีที่พนักงานยังไม่มีบัตรประจำตัวฯ ให้ใช้ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทน คนต่างด้าวคู่กับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และต้องมีหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม หรือทำประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุขตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

(๒.๔) กรณียื่นเอกสารดังข้อ (๒.๓) ต้องดำเนินการให้เสร็จเพื่อมีบัตรประจำตัวฯ และ นำสำเนาบัตรประจำตัวฯ มายื่นเป็นหลักฐานภายหลัง โดยไม่เกิน ๑ เดือนนับจากวันสุดท้ายที่กำหนดในใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวที่ต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและการตรวจสุขภาพให้เสร็จภายในวันที่กำหนด

(๒.๕) กรณีพนักงานใหม่ที่เข้ามาระหว่างปีในสัญญา ต้องมีเอกสารหลักฐานตามข้อ (๒.๑) - (๒.๔)

(๓) ส่งเอกสารตามข้อ (๑) และ/ หรือ (๒) ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และทุกครั้งที่ได้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ต้องแจ้งและส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ถ้าส่งล่าช้า รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับวันละ ๕๐ บาทถ้วน

(๔) พนักงานใหม่ที่เข้ามาระหว่างปีในสัญญา ต้องแสดงหลักฐานการอบรม IC (ที่ไม่เกิน ๒ ปี) ณ วันที่ส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าตามข้อ (๓)

๘.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบและให้การรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรในประวัติตามข้อ ๘.๑.๒ ของพนักงานแต่ละคนว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

๘.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. (อยู่ในพื้นที่) และช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ต้องจัดให้มีผู้ที่สามารถดำเนินการแทนหัวหน้าผู้ควบคุมงาน (รับโทรศัพท์และสั่งการ) เฉพาะกรณีมีเรื่องที่ต้องบริหารจัดการคนนอกเวลา เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๘.๒.๑ พนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งต้องมีลงในประวัติพนักงานและมีการรับรองของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการรับรองตามข้อ ๘.๑.๓

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

(๑๙)

(๕) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ โดยแนบหลักฐานใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือนประกอบ

(๖) มีความรับผิดชอบสูง มีธรรมาศยดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ ข้อบังคับของ รพ.ฯ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้จ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

๘.๒.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สัญชาติไทย หรือกรณีคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและสามารถสื่อสารภาษาไทยได้รู้เรื่อง

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

(๓) หากเป็นคนไทยเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

(๔) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ โดยแนบหลักฐานใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือนประกอบ

(๕) ต้องได้รับการรับรองตามข้อ ๘.๑.๓

(๖) มีความรับผิดชอบสูง มีธรรมาศยดี มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.ฯ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

(๗) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฝึกงานและฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด (รวมความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ข้อห้าม ข้อควรระวัง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีได้รับผลกระทบจากการใช้งาน เป็นต้น) และผ่านการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยมีใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด กับ ใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ ซึ่งได้รับการฝึกอบรมไม่เกิน ๒ ปีนับจากวันที่ทำสัญญา ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันหลังการทำสัญญา

๘.๓. หน้าทีรับผิดชอบ

๘.๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ ๓ - ๖ เดือน ของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อให้ความเห็นชอบและให้ หน.หน่วยเซ็นรับทราบ ภายใน ๓๐ วัน หลังการลงนามในสัญญา

(๒) ต้องมีตารางเวร (รายชื่อของพนักงาน) แสดงการทำความสะอาดตามแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ตารางการทำงานของพนักงานเช็ดกระจก ตารางตรวจงานของหัวหน้าผู้ควบคุมงาน โดย**ทำบันทึกข้อมูลและรายงานผลงานประจำวงรอบ ๑ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน ภายใน ๑๕ วันนับจากสิ้นการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ**

(๓) ตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ถ้าจุดไหนไม่ครบให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที

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

(๕) จัดทำแบบตรวจรักษาความสะอาดประจำจุด (Checklist) ของห้องน้ำที่ให้บริการบุคคลภายนอก (ห้องน้ำสาธารณะ) ลิฟต์ และสถานที่ อุปกรณ์ พื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกันในพื้นที่ส่วนกลางประจำทุกชั้นของแต่ละอาคาร เช่น ราวจับ ราวบันได เก้าอี้นั่ง เคาน์เตอร์ ติดไว้ที่บริเวณนั้นให้เห็นได้อย่างชัดเจน โดยแบบตรวจฯ ต้องลงวันเดือนปี อาคารสถานที่ รายการทำความสะอาดที่มีรูปภาพประกอบ (เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานที่ดูแลทราบและลงข้อมูลได้ถูกต้อง) ความถี่ในการทำความสะอาด เวลาที่ทำความสะอาด รายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบประจำ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ/ หัวหน้าผู้ควบคุมงานทุกวันตามที่กำหนด

(๖) ตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานและลงลายมือชื่อกำกับตามจุด checklist ต่าง ๆ ทุกวันตามที่กำหนด

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

(๘) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อน (สถานที่พักผ่อนให้ประสานกับหัวหน้าหน่วยงานก่อน ไม่ควรบู้ที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม)

(๙) ควบคุม กำกับดูแล ไม่ให้พนักงานสะสมสิ่งของ/ เก็บของตามช่องท่อต่าง ๆ และ**ห้าม**ไม่ให้เก็บขยะ/ สิ่งของรีไซเคิลในพื้นที่ที่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง (เช่น หอผู้ป่วย ห้องตรวจโรค สำนักงานต่าง ๆ) **นำไปขายโดยเด็ดขาด ยกเว้นขยะรีไซเคิลในพื้นที่ส่วนกลาง** (เช่น ทางเดินเชื่อม โถงกลาง) สามารถแยกขยะรีไซเคิล และนำไปฝากขายกับ**ธนาคารขยะ**ของ รพ.ฯ ได้ โดยต้องสมัครเป็นสมาชิกและปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติของธนาคารขยะ รพ.ฯ อย่างเคร่งครัด

(๑๐) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบคำติชม ปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดหรือการปฏิบัติงาน ความประพฤติของพนักงานทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงโดยเร็ว

(๒๑)

(๑๑) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๑๒) บันทึกการอุปกรณ์ห้องน้ำ หรือวัสดุส่วนกลางที่ชำรุดที่ได้รับแจ้งจากพนักงานทำความสะอาดหลังจากการตรวจสอบประจำวัน ติดตามการซ่อมทำของช่างประจำอาคาร และรวบรวมข้อมูลความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในห้องน้ำประจำสัปดาห์ส่งให้ผู้รับผิดชอบของ รพ.ฯ ทราบ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๓.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

(๑) ลงชื่อตามวันเวลาเข้า - ออก ที่ได้รับมอบหมาย และลงชื่อการทำงานตามจุด Checklist ตามที่กำหนดทุกวัน

(๒) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด ดูแลพื้นที่ของ รพ.ฯ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

(๓) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

(๔) เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้และต้องจัดให้เป็นระเบียบ **ห้าม** พนักงานใช้ช่องท่อต่าง ๆ เป็นที่เก็บวัสดุ **ห้าม** ไม่ให้พนักงานตากผ้า/ ไม่มีอบถูพื้นตามหน้าต่าง ทางเดินสัญจร ที่ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือไม่ใช่ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด **และห้าม** วางสิ่งของบริเวณหน้าต่างตามชั้นต่าง ๆ ที่จะทำให้มีของหล่นทางช่องหน้าต่าง ดูไม่เรียบร้อย

(๕) ให้ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.ฯ ไม่ให้มีการชำรุดเสียหาย ต้องตรวจตราอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.ฯ และตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ โดยเฉพาะอุปกรณ์ในห้องน้ำ (เช่น ที่ใส่กระดาษชำระ ก๊อกน้ำ สายชำระ โถชักโครก ถังขยะ เป็นต้น) **ทุกวัน** ถ้าพบเห็นมีการชำรุดหรือมีน้ำรั่วซึมจากก๊อกน้ำหรือสายชำระ ให้รีบแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานและหัวหน้าผู้ดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบรับทราบทันทีในโอกาสแรก ให้ติดป้ายบอกหน้าห้องน้ำว่า “ชำรุด อยู่ระหว่างซ่อมแซม” พร้อมทั้งคอยประสานช่างแผนกบริการเมื่อเข้าดำเนินการแก้ไข

(๕) **ห้าม** ปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องประสานกับหัวหน้าหน่วยงานถึงสถานที่พักผ่อน และช่วงเวลาการพักผ่อนก่อน

(๖) **ห้าม** พนักงานสะสมสิ่งของ/ เก็บของตามช่องท่อต่าง ๆ และ**ห้าม** ไม่ให้เก็บขยะ/ สิ่งของรีไซเคิลในพื้นที่ที่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง (เช่น หอผู้ป่วย ห้องตรวจโรค สำนักงานต่าง ๆ) **นำไปขายโดยเด็ดขาด ยกเว้นขยะรีไซเคิลในพื้นที่ส่วนกลาง** (เช่น ทางเดินเชื่อม โถงกลาง) สามารถแยกขยะรีไซเคิล และนำไปฝากขายกับ**ธนาคารขยะ**ของ รพ.ฯ ได้ โดยต้องสมัครเป็นสมาชิกและปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติของธนาคารขยะ รพ.ฯ อย่างเคร่งครัด

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ตามผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๙. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นและจัดพนักงานทำความสะอาด **กระจก** จำนวน ๒ คน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ ตามแผนงาน รวมทั้งจัดผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน (อยู่ในพื้นที่) และช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ต้องจัดให้มีผู้ที่สามารถดำเนินการแทนหัวหน้าผู้ควบคุมงาน (รับโทรศัพท์และสั่งการ) กรณีมีเรื่องที่ต้องบริหารจัดการคนนอกเวลา เพื่อคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดตามผนวก ก)

๑๐. การปฏิบัติงาน

๑๐.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

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

๑๐.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ, รองเท้าบูทขณะปฏิบัติงาน หรือรองเท้าแตะ ช่วงเวลาล้างห้องน้ำ และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๑๐.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมาย หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

๑๐.๑.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม **ผนวก ก** และห้ามพนักงานอยู่ทำงานติดต่อกัน ๒ เวรขึ้นไป

๑๐.๑.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก และต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่กำหนด โดยวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานนั้นจะปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและคู่สัญญาสามารถให้คณะกรรมการฯ ของ รพ.ฯ 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.ฯ ทราบทันที

๑๐.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการให้พนักงานทำความสะอาดที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล ได้แก่ แนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและการเคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยไปยังโรงพักขยะตามเวลาที่กำหนด มาตรการการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล นโยบายด้านความปลอดภัยและสิทธิผู้ป่วย เช่น ใส่ถุงมือขณะทำความสะอาดทุกครั้ง (**ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์** ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น ทำความสะอาดสารคัดหลั่ง คราบเลือด เป็นต้น) ต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน ใช้อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดให้เพื่อลดความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน เช่น ที่คีบในการเก็บขยะ จัดอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในที่สูงให้พนักงานใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายขณะปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง เช่น การเช็ดกระจกที่สูงบริเวณระเบียงนอกอาคาร การเช็ด/ล้างทำความสะอาดพื้นต้องตั้งป้ายให้ผู้ที่สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่ เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

๑๐.๑.๗ ผู้รับจ้างทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อภายในโรงพยาบาลจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี อย่างน้อยทุก ๖ เดือน และมีหลักฐานแสดงต่อผู้ว่าจ้างไม่เกินสิ้นเดือน เม.ย.ของปีงบประมาณนั้น

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

๑๐.๑.๙ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง ผ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๑๐.๑.๑๐ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

๑๐.๑.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

๑๐.๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

๑๐.๑.๑๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑๐.๑.๑๔ ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

๑๐.๒.๑ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดพื้น

(๑) ต้องตั้งป้ายกำลังทำความสะอาดก่อนทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่มีคนสัญจรไปมา และห้องน้ำสาธารณะทุกครั้ง เพื่อป้องกันการลื่นล้มและเกิดรอยสกปรกจากการเหยียบบนพื้นที่ยังไม่แห้ง โดยต้องแบ่งพื้นที่ทำความสะอาดทีละครั้ง เพื่อให้สามารถสัญจรตามปกติได้ด้วย

(๒) ทำความสะอาดต้นฝุ่นพื้น - กวาด - เช็ดถูพื้นในพื้นที่ที่กำหนด โดยกำจัดเศษผงหรือฝุ่นละอองให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ต้องไม่ให้มีฝุ่นฟุ้งกระจาย และไม่มีคราบสกปรกก่อนการเช็ดทำความสะอาดทุกครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที กรณีห้องทำงานเป็นพื้นพรม ให้มีการดูดฝุ่นทำความสะอาดประจำวันแทนการกวาดหรือต้นฝุ่นพื้น

(๓) เช็ดถูพื้นให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดพื้นแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ และเช็ดพื้นให้แห้งทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดรอยสกปรกจากการเหยียบบนพื้นที่ยังไม่แห้ง ผ้ามือที่นำมาใช้งานต้องแยกพื้นที่ไม่ให้ใช้ปะปนกันระหว่างในห้องน้ำ กับส่วนที่ไม่ใช่ห้องน้ำ ควรเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน/ น้ำผสมผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น เช่น รอยรองเท้า/ รถเข็น **กรณี** เปื้อนสารคัดหลั่ง ให้ทำตามแนวทางของคณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ รพ.๖ (ICC) หลังจากเช็ดถูพื้นและเช็ดกำแพงแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีคราบสกปรก ไม่มีความเสียหายใดเกิดขึ้นจากการทำความสะอาด และในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

(๔) ไม้กวาด/ ไม้มือที่ใช้ทำความสะอาดกำแพง ต้องแยกจากไม้กวาด/ ไม้มือถูพื้น ไม้มือที่ใช้ทำความสะอาดกำแพงต้องไม่เป็นชนิดที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิว/ สีหลุดร่อน และต้องสะอาดปราศจากคราบหลังเช็ดทำความสะอาด

(๕) ควรมีการทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิดหลังการใช้งานให้อุปกรณ์สะอาดทุกครั้ง

๑๐.๒.๒ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) ทำความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐานห้องน้ำ HAS ของกรมอนามัย สธ.

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

(๓) กรณีเป็นห้องน้ำสาธารณะให้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคบริเวณห้องน้ำ ห้องส้วม สุขภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะบริเวณที่มีการสัมผัสร่วมกัน (จุดเสี่ยง) ได้แก่ กลอนหรือลูกบิดประตู ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ที่รองนั่งโถส้วม ที่กดโถส้วมหรือโถปัสสาวะ สายฉีดน้ำชำระ พื้นห้องส้วม ตามวงรอบเป็นประจำขึ้นกับช่วงเวลาที่มิผู้ใช้บริการจำนวนมาก

(๔) อุปกรณ์ในการขัดล้างห้องน้ำให้แยกใช้ในแต่ละพื้นที่ เช่น แปรงขัดโถส้วมล้างคอห่าน ให้แยกกับแปรงขัดล้างโถปัสสาวะ ไม่ให้ใช้แปรงขัดโถส้วมมาขัดอ่างล้างมือ เป็นต้น และต้องล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ให้ดีก่อนนำไปใช้ยังที่ใหม่หรือห้องถัดไปทุกครั้ง

(๕) ห้ามทิ้งเศษผ้าเช็ดตัว หรือวัสดุอื่นลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำ ซึ่งจะเป็นเหตุให้มีการอุดตันหรือระบบบำบัดน้ำเสียโรงพยาบาลทำงานผิดปกติ

(๖) ถังขยะในห้องน้ำให้ดูแลการปฏิบัติในข้อ ๑๐.๒.๓ แต่ให้ล้างทำความสะอาดทุกวัน และตาก/ เช็ดให้แห้งก่อนใช้งานทุกครั้ง

(๗) ระหว่างทำความสะอาดห้องน้ำ ไม่ให้นำถังขยะวางในโถส้วม อ่างล้างมือ หรือสถานที่ไม่เหมาะสมที่ทำให้เกิดการปนเปื้อนสิ่งสกปรกได้

๑๐.๒.๓ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการจัดการมูลฝอย (ขยะ)

(๑) การเก็บ รวบรวม ลำเลียงขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามแนวทางที่ ICC หรือคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G (Garbage) กำหนด

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

(๓) เช็ดทำความสะอาดถังขยะวันละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะทุกวันศุกร์ หรือก่อนวันหยุดทุกครั้ง หากพบว่าไม่สะอาดมีคราบสกปรกต้องล้างทำความสะอาดทันที หลังล้างทำความสะอาดให้คว่ำหรือเช็ดถังขยะให้แห้งก่อนนำมาใช้งานทุกครั้ง

(๔) กรณีมีถังขยะหาย หรือชำรุดที่เกิดจากการใช้งาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานมารับทราบเพื่อเปลี่ยนทดแทน และต้องมีถังขยะใบเดิมที่ชำรุดมาแลกด้วย ทั้งนี้กำหนดให้เบิกคืนกรณีชำรุดได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ ที่/ใบ/ ปี กรณีนอกเหนือจากที่ตกลงให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทน

๑๐.๒.๔ การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (ตุนวมก ข ประกอบ)

(๑) ทางเดินภายในอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๒๖)

(๒) ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคารไม่เกิน ๖ เมตร ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๓) บันไดหนีไฟ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๔) ประตู ลูกบิดประตู ราวจับ ราวกันตก ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๕) เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต วันเว้นวัน

(๖) ตู้สาธารณชน (ถ้ามี) ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

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

(๘) ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๙) เคาน์เตอร์ที่ให้บริการบุคคลภายนอก 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/ ใบบนโต๊ะ

๑๐.๒.๕ สำนักงาน (รวมห้องประชุม)/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยเข้าใช้บริการ เช่น ห้องสมุด ห้องเรียน (คูณวก ข ประกอบ)

(๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด

(๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๓) ประตู ขอบหน้าต่าง ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

(๔) ที่จับประตู/ ลูกบิดประตู ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง

(๕) เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต วันเว้นวัน

(๖) เฟอร์นิเจอร์ ฉากกันอะคริลิก ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๗) ห้องประชุม ตามที่กำหนด

(๘) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

๑๐.๒.๖ 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
- (๕) เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต วันเว้นวัน
- (๖) ฉากกั้นอะคริลิก ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๗) โต๊ะ เก้าอี้ให้บริการ ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง
- (๘) โต๊ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๙) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งขึ้นกับการใช้งาน และเมื่อสกปรก
- (๑๐) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๑) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

๑๐.๒.๗ หอผู้ป่วยสามัญ, หอผู้ป่วยพิเศษ, หอผู้ป่วยวิกฤติ และพื้นที่ที่เป็นที่พักผู้ป่วย (ดูผนวก ข ประกอบ)

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

๑๐.๒.๘ ห้องผ่าตัด/ ห้องตรวจพิเศษที่มีพื้นที่การใช้งานแบบห้องผ่าตัด/ ห้องทำหัตถการ (ดูผนวก

ข ประกอบ)

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด
- (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด
- (๔) หน้าต่าง ทำความสะอาดขอบหน้าต่างวันละ ๑ ครั้ง
- (๕) เช็ดกระจกภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต วันเว้นวัน
- (๖) โต๊ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๗) เคาน์เตอร์ (รวมหน้าต่าง) โต๊ะ เก้าอี้ที่ให้บริการ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับ

ปริมาณการใช้งาน

- (๘) ห้องน้ำผู้ป่วย ล้างทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก
- (๙) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก
- (๑๐) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๑) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

หมายเหตุการทำมาสะอาดประจำวัน: การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่มีการเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ดูผนวก ข ประกอบ)

- (๑) กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ตามทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องป้อนออกนอกอาคาร) ให้เช็ดทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง
- (๒) ผ้าม่าน เพดาน พัดลมเพดาน ปิดกวาดหยากไย่สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๓) ป้ายประกาศต่าง ๆ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ชักทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๕) กรณีไม่ได้ใช้งานห้องประชุม ให้ดูดฝุ่นพรมห้องประชุม ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๖) ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ชัดล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

หมายเหตุการทำมาสะอาดประจำสัปดาห์: การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่มีการเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๑๐.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน (ดูผนวก ข ประกอบ)

- (๑) กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไปยืนตรงระเบียบและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ เดือน
- (๒) ระเบียงที่มีราวกัน ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๓) ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้) ทำความสะอาดทุก ๑ - ๓ เดือนตามที่กำหนด
- (๔) โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด เช็ดทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๕) มุ้งลวด (ถ้ามี) ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖) หลังตู้ต่าง ๆ ภายในอาคาร ทำความสะอาดทุก ๒ เดือน
- (๗) ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๘) เฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๙) ห้องประชุมส่วนกลาง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๐) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๑) ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๒) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๓) ขัดล้างพื้นทางเดินรอบนอกอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๔) ขાયคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน

หมายเหตุการทำความสะอาดประจำเดือน: การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๑๐.๕ การทำความสะอาดทุก ๓ - 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) ทุก ๖ เดือน

(๓) ล้าง ขัดเงาพื้นที่ภายในห้องตรวจโรค หอผู้ป่วย สำนักงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม ทุก ๖ เดือนในพื้นที่ให้บริการผู้ป่วย [กรณีห้องผู้ป่วยที่ไม่สามารถขัดพื้น หรือเข้าทำความสะอาดขนาดใหญ่ (Big cleaning) ได้ เมื่อผู้ป่วยย้ายออกจากห้อง ต้องจัดให้มี Big cleaning ทันทีหลังจากที่หอผู้ป่วยมีการร้องขอ หรือก่อนการรับผู้ป่วยรายใหม่เข้าห้อง] และ อย่างน้อย ๑ ครั้งในพื้นที่สำนักงาน (กรณีที่สกปรกมาก สามารถขอให้ทำเพิ่มเติมได้ ๑ ครั้ง)

(๔) ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม (ถ้ามี) ทุก ๓ เดือน

(๕) ให้ความร่วมมือช่างประจำอาคารล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาดฟ้าของอาคาร ทุก ๖ เดือน

หมายเหตุการทำทำความสะอาดทุก ๓ - ๖ เดือน: การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๑๑. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๑๑.๑ 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 จัดวางราวตากผ้าในที่แสงแดดส่องถึงและเป็นพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหารถเก็บมูลฝอยที่เป็นสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ไม่มีรูรั่ว ล้างทำความสะอาดง่าย โดยแยกรถเข็นขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อทั่วไปเพียงพอต่อการใช้งาน สำหรับรถเข็นที่ใช้ภายในอาคารต้องมีที่วางสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องติดเชื้อ ได้แก่ ถังมูลฝอยสำรอง เข็อกผูกมัดมูลฝอย 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 โดยระบุเลขที่มาตรฐาน วัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (วอส.) และหรือมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ให้สามารถทวนสอบถึงผู้ผลิตได้
- ไม่มีผลกระทบต่อด้านสุขอนามัยต่อ 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 รพ.ฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เข้าตรวจสอบชนิด คุณภาพน้ำยาต่าง ๆ ที่บริษัทเสนอมานี้ และกรณีที่มีความเห็นให้ส่งน้ำยาไปทดสอบคุณภาพ/ คุณสมบัติยังห้องปฏิบัติการผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์ และถ้าพบว่าชนิดของน้ำยาใช้นั้น ขาดคุณสมบัติหรือมีฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงจนทำให้วัสดุอุปกรณ์ของโรงพยาบาลชำรุดเสียหายก่อนระยะเวลาเหมาะสม 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 วันหลังแบ่งใช้)
- การผสมน้ำยาต้องให้ได้สัดส่วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ซึ่งคณะทำงานสามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดมาสาธิต และบอกวิธีการผสมน้ำยา วิธีการใช้น้ำยาในแต่ละประเภทโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

๑๑.๒ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องดูดฝุ่น มีถุงบรรจุฝุ่น 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 ควรมีความยาวพอเหมาะกับการใช้งานได้สะดวกในถังขยะทรงสูง เป็นวัสดุที่คงทน ไม่ขึ้นรา ล้างทำความสะอาดง่าย

(๑๒) ภาชนะใส่สบู่เหลว หรือโฟมล้างมือที่ได้มาตรฐาน

(๑๓) เครื่องมืออุปกรณ์ในด้านเช็ดถูปกติ ควรแยกอุปกรณ์การใช้ในแต่ละพื้นที่ไม่ให้ปะปนกัน เช่น มีอบถูพื้นคนละชนิดกับมีอบถูผนัง อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำให้แยกออกจากพื้นที่นอกห้องน้ำ แยกผ้าที่ใช้เช็ดถังขยะต่างหาก แยกอุปกรณ์ทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องตรวจรักษา/ หอผู้ป่วยต่างหาก เป็นต้น

(๑๔) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ ควรจัดให้มีการแยกพื้นที่การใช้งานที่ชัดเจน เช่น แปรงขัดล้างคอห่านในโถสุขภัณฑ์ ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดล้างโถปัสสาวะ แปรงขัดสุขภัณฑ์ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดอ่างล้างมือ เป็นต้น ควรมีขนาดหัวแปรงหลากหลายเพื่อทำความสะอาดในซอกหลืบได้ดี ตัวขนแปรงต้องไม่หลุดลุ่ยง่ายและไม่ทำลายพื้นผิวของวัสดุ - สุขภัณฑ์ต่าง ๆ

(๑๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ถังมือยางชนิดหนาสำหรับทำความสะอาด, ถังมือใช้แล้วทิ้ง, ผ้าเช็ดชนิดต่าง ๆ ตามลักษณะพื้นผิวและการใช้งาน ไม่ทำให้เกิดริ้วรอยหรือเส้นใยผ้าไม่หลุดลุ่ยง่าย, ผ้าใช้แล้วทิ้ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ดันฝุ่น, ไม้มีอบชนิดต่าง ๆ ตามลักษณะพื้นผิวและการใช้งาน, ถังหรือกะละมังซักผ้า, สายยางล้างพื้นที่ขนาดและความยาวต่าง ๆ ตามการใช้งานได้สะดวก, สายยางล้างห้องน้ำที่ขนาดและความยาวจากก๊อกน้ำถึงทุกมุมห้อง เป็นต้น

หมายเหตุ: วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องเป็นชนิดที่เหมาะสมกับพื้นผิวที่ต้องทำความสะอาด โดยต้องไม่ทำให้พื้นผิวเกิดริ้วรอยหรือเสียหาย

๑๑.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลือง ควรเป็นผลิตภัณฑ์ที่สามารถทำความสะอาดได้ดี ไม่มีกลิ่นฉุน หลังใช้แล้วไม่ทำให้พื้นลื่น/ เหนียว ไม่มีการกัดกร่อนพื้นผิววัสดุ/ สุขภัณฑ์/ ท่อระบายต่าง ๆ ให้ชำรุดเสียหาย มีรายชื่อผลิตภัณฑ์ ดังนี้

(๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(๒) น้ำยาแว็กซ์รองพื้น

(๓) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

(๔) น้ำยาบั่นเงาพื้น

(๕) น้ำยาถูพื้นประจำวัน มีคุณสมบัติสามารถขจัดสิ่งสกปรกบนพื้นผิว ฆ่าเชื้อโรค 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) น้ำยาสบู์เหลวหรือโฟมล้างมือที่ได้มาตรฐานมีขายตามท้องตลาด ให้จัดวางในห้องน้ำส่วนกลาง (สาธารณะ) ทุกห้อง โดยถ้าเป็นขวดสำเร็จรูปต้องไม่หมดอายุ หรือกรณีน้ำสบู์แบ่งใส่ขวดให้มีวันเดือนปีที่แบ่งใส่ขวดและวันหมดอายุกำกับตามข้อกำหนดของ ICC ให้ไม่เกิน ๗ วัน (หมายเหตุ: ข้อกำหนดอื่นๆ ให้เปลี่ยนแปลงได้ตาม ICC)

(๑๔) น้ำยาเช็ดสแตนเลส

(๑๕) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

(๑๖) ผงซักฟอก ต้องไม่ทิ้งคราบหรือจับเป็นก้อนให้ท่อระบายน้ำอุดตัน

(๑๗) น้ำยากัดไขมัน

(๑๘) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง

(๑๙) น้ำยาเช็ดกระจก

(๒๐) น้ำยามีบน้ำมัน

(๒๑) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์

(๒๒) กระจกชำระม้วนใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลางตามผนวก ข) เป็นแบบยาว ๒ ชั้น (ยาวประมาณ ๓๐๐ เมตร/ ม้วน) เนื้อกระจกอย่างดี สีขาว นุ่มและเหนียว ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตัน กรณีห้องขนาดเล็กไม่มีที่ติดตั้งที่ใส่กระจกชำระม้วนใหญ่ ให้ใช้กระจกชำระม้วนเล็กเนื้อกระจกอย่างดี สีขาว นุ่ม ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตันแทน

(๒๓) ถังขยะสีใส, ดำ เป็นถังพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยและปริมาณมูลฝอยสำหรับไว้ใส่ตามถังรองรับมูลฝอยตามพื้นที่ส่วนกลาง ในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ รพ.ฯ กำหนด โดยให้เปลี่ยนถังทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยะเกิน 3/4 ถัง

(๒๔) ถังขยะสีแดง เป็นถังพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย จัดให้มีขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในห้องน้ำที่ให้บริการบุคคลภายนอกตามที่ ICC หรือ ทีม G ในคณะทำงาน GREEN Hospital รพ.ฯ กำหนด (เช่น ให้ใช้ในห้องส้วมผู้ป่วยในหอผู้ป่วย, ห้องส้วมผู้ป่วยนอกที่กำหนดตามตารางห้องน้ำสาธารณะในผนวก ข) โดยให้เปลี่ยนถังทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยะเกิน 3/4 ถัง และการรวบรวมขยะให้ปฏิบัติตามแนวทางของ ICC หรือ ทีม G กำหนด

๑๒. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในอนาคตต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

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

๑๒.๓ ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดไม่ได้

๑๒.๔ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือถ้างทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

๑๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมือแพทย์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๓.๑ รพ.ฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

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

๑๓.๓ 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

๑๓.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวน ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๓.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๑๓.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานและไม่ปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจนทำให้โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

๑๓.๖ ถ้าผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งก็ดี หรือทำงานไม่สะอาดเรียบร้อยเท่าที่ควรก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีความเหมาะสมมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ไม่ว่าตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตามและผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานั้นได้ทันทีและยอมให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบประกันสัญญาที่วางเงินไว้กับผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๓.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๓.๘ กรณีมีการเลิกจ้างระหว่างสัญญาเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการยื่นเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในการประกวดราคาฯ ครั้งต่อไป

๑๔. การประเมินผลงาน

๑๔.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

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

๑๔.๓ กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะใช้เป็นข้อบังคับให้ รพ.ฯ ต่อสัญญาในปีถัดไปไม่ได้

๑๕. ระยะเวลากำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคานับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๑๖. ระยะเวลาในการจัดจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน

๑๗. วงเงินในการจัดจ้าง

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๙,๙๓๖,๐๐๐ บาท (เก้าล้านเก้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่
ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๑๘. ระยะเวลาในการส่งมอบ แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานส่งกำลังบำรุง กองอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ถนนตากสิน แขวงบुकคโโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ผู้สนใจติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๗๕ ๒๘๕๔ นาวาโท วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์

พลเรือตรี ณิช อิศรางกูร ณ อยุธยา

(ณิช อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า

กรมแพทย์ทหารเรือ

ผนวก ก

๑. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคาร ๑๐๐ ปี กิจกรรมแพทย์ทหารเรือ

ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องตรวจโรคเวชศาสตร์ฟื้นฟู 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องกายภาพบำบัดทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ส่วนกลางข้างห้องตรวจโรคเวชศาสตร์ฟื้นฟูตั้งแต่ทางเชื่อมอาคาร ๘๐ พรรษา ถึงสุดทางเดินข้างทางออกประตูหนีไฟ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • จุฬารากลุ่มงานศัลยกรรมกระดูก 	
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีต้องการทำความสะอาดหลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖
			<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ส่วนกลางของชั้น ๑ ทั้งหมด รวมถึงโถงลิฟต์ หมายเลข ๑ - ๓ • ห้องอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีต้องการทำความสะอาดหลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖
			<ul style="list-style-type: none"> • ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีต้องการทำความสะอาดหลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องลิฟต์และลิฟต์ขนผ้า 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่มาเปิดห้องลิฟต์
			<ul style="list-style-type: none"> • ทางเดินเชื่อมไปอาคารเซตบุญเมือง และส่วนที่รับ-ส่งผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีต้องการทำความสะอาดหลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องสมุด ชั้น ๔ • ห้องน้ำ ชั้น ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. ให้ช่วยดูแลความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดชั้น ๑ - ๕ • โถงหน้าลิฟต์ชั้น ๑ - ๕ • ห้องน้ำชาย-หญิง ที่ชั้น ๔ • ห้องสมุด ชั้น ๔ (เฉพาะกรณีเปิดทำการ) 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะวันหยุด
			<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ห้องผ่าตัดชั้น ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะนอกเวลาราชการ และวันหยุดที่มีการเปิดใช้งานและต้องการทำความสะอาด

ผนวก ก

ชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน						
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
	เวลา	วัน				
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	ชั้น ๒			
			<ul style="list-style-type: none"> • กลุ่มงานจ่ายกลางเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด 		
			<ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานกลุ่มงานศัลยกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด 		
			<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่หน้าห้องประชุม 			
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องประชุมกลุ่มงานศัลยกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อช่วงเวลาทำความสะอาดที่ สน.กลุ่มงานศัลยกรรม 		
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุด มีพนักงานจากชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี มาทำความสะอาด 		
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 			
					ชั้น ๓	
					<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุด มีพนักงานจากชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี มาทำความสะอาด
					<ul style="list-style-type: none"> • บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง 	
		<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่และห้องด้านหน้าห้องผ่าตัดเดิม 				

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่สำนักงานวิสิษฐวิทยาและห้องผ่าตัดเดิมส่วนที่เป็นห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีจำเป็นต้องทำความสะอาดนอกเวลาราชการ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๓๐ น. และวันหยุด ๐๗.๐๐ - ๒๐.๓๐ น. กรณีที่มีการใช้พื้นที่ห้องผ่าตัด และจำเป็นต้องทำความสะอาด ให้ตามพนักงานจากชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี • กรณีจำเป็นต้องทำความสะอาด ช่วงเวลา ๒๐.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. ให้ตามพนักงานจากหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ โดยติดต่อผ่านหัวหน้าพยาบาลเวรในวันนั้น
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องพักแพทย์ประจำบ้านกลุ่มงานศัลยกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อช่วงเวลาทำความสะอาดที่ สน.กลุ่มงานศัลยกรรม

ผนวก ก

ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณโถงข้างลิฟต์ 	<ul style="list-style-type: none"> วันหยุด มีพนักงานจากชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี มาทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง 	
		<ul style="list-style-type: none"> ห้องประชุมสัณยกรรมระบบทางเดินปีสภาวะ 	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อช่วงเวลาทำความสะอาดที่ สน.กลุ่มงานสัณยกรรม ให้ล้างโถส้วมในห้องน้ำของห้องประชุมกลุ่มงานสัณยกรรมทุกวันราชการ 	
		<ul style="list-style-type: none"> ห้องประชุมกลุ่มงานสัณยกรรม 		
		<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ของแผนกเครื่องช่วยหายใจ และส่วนเครื่องมือแพทย์ ห้องหัวหน้าแผนก 		
<ul style="list-style-type: none"> ห้องสมุด พื้นที่ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. มีพนักงานจากชั้น ๑ มาช่วยดูแลทำความสะอาด (กรณีเปิดทำการ) วันหยุด (กรณีเปิดทำการ) มีพนักงานจากชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี มาทำความสะอาด (ถึง ๑๘.๐๐ น.) 			

ผนวก ก

ชั้น ๕ อาคาร ๑๐๐ ปี

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ	<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ของศูนย์แพทยศาสตร์ 	
		ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุด มีพนักงานจากชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี มาทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ทางลาดหนีไฟด้านหลัง ตั้งแต่ชั้น ๕ จนถึงชั้น ๑ 	

ผนวก ก

ชั้น ๖ อาคาร ๑๐๐ ปี

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๖ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑ และ คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญ ๑๐๐/ ๖ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง 	<ul style="list-style-type: none"> • สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
คนที่ ๓	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญ ๑๐๐/ ๖ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี • หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๗ • หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๘ • หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๙ 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะกรณีจำเป็นต้องทำความสะอาด • ต้องผ่านการอนุญาตจากหัวหน้าพยาบาลเวรก่อน

ผนวก ก

ชั้น ๗ อาคาร ๑๐๐ ปี

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๗ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๗ 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. กรณีจำเป็น ต้องการพนักงานทำความสะอาด ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง 	<ul style="list-style-type: none"> • สับดาห้ละ ๑ ครั้ง

ผนวก ก

ชั้น ๘ อาคาร ๑๐๐ ปี

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๘ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๘ 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. กรณีจำเป็น ต้องการพนักงานทำความสะอาด ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง 	<ul style="list-style-type: none"> • สับดาห้ละ ๑ ครั้ง

ผนวก ก

ชั้น ๙ อาคาร ๑๐๐ ปี

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๙ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๙ 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. กรณีจำเป็น ต้องการพนักงานทำความสะอาด ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง 	<ul style="list-style-type: none"> • สับดาห้ละ ๑ ครั้ง

หมายเหตุอาคาร ๑๐๐ ปี: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

ผนวก ก

๒. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

หมายเหตุ: อาคาร ๘๐ พรรษา มี ๒ ฝั่ง ให้ฝั่งลานจอดรถ คือ ปีกซ้าย และ ฝั่งหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑ คือ ปีกขวา

ชั้น ๑ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	• ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณโถงกลาง	• ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๓ (จากหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ
			• ห้องโทรศัพท์	
			• ห้องศูนย์สื่อสาร	• ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ
			• ห้องด้านหน้าโถงกลาง	
			• ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔	• หลัง ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. เฉพาะกรณีจำเป็นต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑
			• โถงกลาง ทางเดินกลางทั้งด้านหน้าและด้านหลังอาคารทั้งหมด	
			• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๐๐ ปี กับ ๘๐ พรรษา	
			• ทางเดินด้านข้างอาคารทั้งหมด	
• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕				
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	• หอผู้ป่วย ๘๐/ ๑	
			• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ (รวมโถงทางเชื่อมชั้น ๑ ทั้งหมด)	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๓	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	• หอผู้ป่วย ๘๐/ ๑	
			• ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณโถงกลาง	
			• พื้นที่ส่วนกลางที่พนักงานคนที่ ๑ ดูแล	• กรณีจำเป็นต้องทำความสะอาด ต้องติดต่อผ่านหัวหน้าพยาบาลเวรหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑

ชั้น ๒ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	• หอผู้ป่วย ๘๐/ ๒ กุมารเวชกรรม	
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด (รวมทางเดินหน้าห้องคลอด)	• หลัง ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. กรณีจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ **
			• บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น	
			• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับอาคารพิเคราะห์ฯ (รวมโถงทางเชื่อมชั้น ๒ ทั้งหมดและบันไดลงไปโถงชั้น ๑)	
			• บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น	• สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
• บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น				

ผนวก ก

ชั้น ๓ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องผ่าตัด ส่วนที่ไม่ใช่โซนสะอาด (Sterile Zone) 	<ul style="list-style-type: none"> • หลัง ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. กรณีจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ **
			<ul style="list-style-type: none"> • ตู้ Swab บริเวณทางเชื่อมหน้าชั้น ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะที่มีการใช้งาน หรือ กรณีที่ไม่มีการใช้งานเป็นระยะเวลานาน ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง • หลัง ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. กรณีจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ **
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๕ (ขนขยะ) 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดหนีไฟทั้งสองปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น • บันไดหนีไฟทั้งสองปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๑ - ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> • สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ผนวก ก

ชั้น ๔ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานกลุ่มงานอาชีพเวชกรรม 	
			<ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานคณะกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมดของชั้น ๓ กับ ชั้น ๔ • บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๒ - ๔ • ทางเดินเชื่อมชั้น ๓ ระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับ อาคารพิเคราะห์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจากชั้น ๕ อาคาร ๘๐ พรรษา ทำความสะอาด • หลัง ๑๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. กรณีจำเป็นต้องทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ **
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๒ - ๔ • บันไดหนีไฟปีกขวา (ฝั่งสำนักงานกลุ่มงานอาชีพเวชกรรม) ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ชั้น ๕ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑ และ	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ กุมารเวชกรรม 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์ และลิฟต์หมายเลข ๕ 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๒			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานกุมารเวชกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะวันราชการ
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๓ - ๕ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	
			<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น ๓ - ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะวันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • ใช้พนักงาน ๑ คน
<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ส่วนกลางชั้น ๒ - ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะกรณีจำเป็นต้องทำ <u>ความสะอาด</u> หลังเวลา ๑๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. นอกเวลาราชการ และวันหยุด • ใช้พนักงาน ๑ คน • ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าพยาบาลเวรหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ ก่อน 			
คนที่ ๓	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ กุมารเวชกรรม 	
			<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ส่วนกลางชั้น ๒ - ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะกรณีจำเป็นต้องทำ <u>ความสะอาด</u>

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
				<ul style="list-style-type: none"> • ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าพยาบาลเวรหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ ก่อน

ชั้น ๖ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๖ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑ และ คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ ศัลยกรรมหญิง (ปีกซ้าย) 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น • บันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
คนที่ ๓	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ ศัลยกรรมหญิง (ปีกซ้าย) 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่งหรือจากชั้น ๗

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๖ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	
	หมายเหตุ: กรณีหออผู้ป่วยมีการขยายพื้นที่ไป “ปีกขวา” แทนพื้นที่เดิมของหออผู้ป่วยอายุรกรรม) ให้พนักงานทำความสะอาดตามไปทำความสะอาดด้วย			
คนที่ ๔ และ คนที่ ๕	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หออผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ อายุรกรรมหญิง (ปีกขวา) • บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
คนที่ ๖	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หออผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ อายุรกรรมหญิง (ปีกขวา) 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่งหรือจากชั้น ๗
	หมายเหตุ: กรณีหออผู้ป่วยมีการย้ายพื้นที่ (รวมไปอาคารอื่น) ให้พนักงานตามไปทำความสะอาดในพื้นที่ใหม่ด้วย			

ผนวก ก

ชั้น ๗ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๗ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑ และ คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ ศัลยกรรมชาย (ปีกซ้าย) • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕ • บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๖ - ๗ • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด • บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น • บันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
คนที่ ๓	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ ศัลยกรรมชาย (ปีกซ้าย) • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่งหรือจากชั้น ๖
หมายเหตุ: กรณีหอผู้ป่วยมีการขยายพื้นที่ไป “ปีกขวา” แทนพื้นที่เดิมของหอผู้ป่วยอายุรกรรม) ให้พนักงานทำความสะอาดตามไปทำความสะอาดด้วย				
คนที่ ๔ และ คนที่ ๕	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ อายุรกรรมชาย (ปีกขวา) • บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๗ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๖	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ อายุรกรรมชาย (ปีกขวา) 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่งหรือจากชั้น ๖
<p>หมายเหตุ: กรณีหอผู้ป่วยมีการย้ายพื้นที่ (รวมไปอาคารอื่น) ให้พนักงานตามไปทำความสะอาดในพื้นที่ใหม่ด้วย</p>				

ชั้น ๘ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๘ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑ และ คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วย ๘๐/๘ • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕ • บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด • บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น • บันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
คนที่ ๓		ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วย ๘๐/๘ 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๘ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.		<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	

ชั้น ๙ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๙ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยพิเศษ ๘๐/๙ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น • บันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
คนที่ ๒	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยพิเศษ ๘๐/๙ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยพิเศษ ๘๐/๑๐ 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะกรณีจำเป็นต้องทำความสะอาด • ต้องผ่านการอนุญาตจากหัวหน้าพยาบาลเวลวก่อน

ผนวก ก

ชั้น ๑๐ อาคาร ๘๐ พรรษา

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑๐ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑ และ คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • หอผู้ป่วยพิเศษ ๘๐/๑๐ 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. <u>เฉพาะกรณี</u> จำเป็นต้องทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงาน จากหัวหน้าพยาบาลเวร หรือผู้ป่วยพิเศษ ๘๐/ ๙
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๕ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น • บันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

หมายเหตุอาคาร ๘๐ พรรษา: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

** กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถตามพนักงานเวรที่ระบุไว้แล้วมาช่วยทำความสะอาดได้ ให้พนักงานช่วง ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละชั้น สามารถช่วยเหลือชั้นอื่นที่ไม่มีพนักงานเวรได้ ทั้งนี้การขอพนักงานมาช่วยต้องผ่านการยินยอมจากหัวหน้าพยาบาลเวรที่ดูแลของแต่ละชั้นทุกครั้ง

ผนวก ก

๓. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารเขตบุญเมือง

ชั้น ๑ และชั้น ๒ อาคารเขตบุญเมือง

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ และชั้น ๒ อาคารเขตบุญเมือง มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	• หอผู้ป่วยเขตบุญเมือง ชั้น ๑	
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลาง ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๓	
			• บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น ตั้งแต่ ชั้น ๑ - ๓	
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๓ และทางเดินด้านหลัง ตั้งแต่ ชั้น ๑ - ๓	

ชั้น ๓ อาคารเขตบุญเมือง

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคารเขตบุญเมือง มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑ และ คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	• หอผู้ป่วยเขตบุญเมือง ชั้น ๓	• กรณีหอผู้ป่วยมีการย้ายพื้นที่ (รวมไปอาคารอื่น) ให้พนักงานตามไปทำความสะอาดในพื้นที่ใหม่ด้วย
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลาง	
			• บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น	
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๓ และทางเดินด้านหลัง	

ผนวก ก

ชั้น ๔ อาคารเขตบุญเมือง

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคารเขตบุญเมือง มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	• หอผู้ป่วยวิกฤตอายุรเวชกรรม	• กรณีหอผู้ป่วยมีการย้ายพื้นที่ (รวมไปอาคารอื่น) ให้พนักงานตามไปทำความสะอาดในพื้นที่ใหม่ด้วย
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลาง	
			• บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น	
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๓ และทางเดินด้านหลัง	

หมายเหตุอาคารเขตบุญเมือง: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

ผนวก ก

๔. จำนวนพนักงานรวมของทั้ง ๓ อาคาร

๔.๑ คำจำกัดความ

(๑) ทุกวัน หมายถึง ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานในทุกวัน

(๒) วันราชการ หมายถึง ให้มีพนักงานปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ได้มีการประกาศของทางราชการให้เป็นวันหยุดนักชัตฤกษ์

(๓) วันหยุด หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และหมายรวมถึงวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดนักชัตฤกษ์ด้วย

๔.๒ จำนวนพนักงานข้อ ๑ และ ๒ ในผนวก ก ในวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๔๖ คน และในวันหยุดต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๓๙ คน ดังแสดงในตาราง

อาคาร	เฉพาะวันราชการ	ทุกวัน			รวม (คน)
	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	
๑๐๐ ปี ชั้น ๑	๑ คน	๑ คน	-	-	2
๑๐๐ ปี ชั้น ๒ และชั้น ๓	๑ คน	-	-	-	1
๑๐๐ ปี ชั้น ๔	๑ คน	-	-	-	1
๑๐๐ ปี ชั้น ๕	๑ คน	-	-	-	1
๑๐๐ ปี ชั้น ๖	-	-	๒ คน	๑ คน	3
๑๐๐ ปี ชั้น ๗	-	-	๑ คน	-	1
๑๐๐ ปี ชั้น ๘	-	-	๑ คน	-	1
๑๐๐ ปี ชั้น ๙	-	-	๑ คน	-	1
๘๐ พรรษา ชั้น ๑	-	-	๒ คน	๑ คน	3
๘๐ พรรษา ชั้น ๒	-	-	๑ คน	-	1
๘๐ พรรษา ชั้น ๓	-	-	๑ คน	-	1
๘๐ พรรษา ชั้น ๔	๑ คน	-	-	-	1
๘๐ พรรษา ชั้น ๕	-	-	๒ คน	๑ คน	3
๘๐ พรรษา ชั้น ๖	-	-	๔ คน	๒ คน	6

ผนวก ก

อาคาร	เฉพาะวันราชการ	ทุกวัน			รวม (คน)
	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	
๘๐ พรรษา ชั้น ๗	-	-	๔ คน	๒ คน	6
๘๐ พรรษา ชั้น ๘	-	-	๒ คน	๑ คน	3
๘๐ พรรษา ชั้น ๙		-	๑ คน	๑ คน	2
๘๐ พรรษา ชั้น ๑๐		-	๒ คน	-	2
ทช. ชั้น ๑ และชั้น ๒	-	-	๑ คน	-	1
ทช. ชั้น ๓	-	-	๒ คน	-	2
ทช. ชั้น ๔	-	-	๑ คน	-	1
พนักงานเช็ดกระจก	๒ คน	-	-	-	2
หน.ผู้ควบคุมงาน	-	-	๑ คน	-	1
รวม (คน)	7	1	29	9	46

๑. การกำหนดห้องน้ำส่วนกลาง (สาธารณะ) ภายในอาคาร ดังแสดงในตาราง

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ
๑๐๐ ปี	บริเวณโถงกลางชั้น ๑ • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาษชำระทุกวัน • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	บริเวณโถงลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ ชั้น ๔ • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง	<ul style="list-style-type: none"> • เต็มกระดาษชำระทุกวัน
๘๐ พรรษา	บริเวณโถงกลางชั้น ๑ • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาษชำระทุกวัน • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน

หมายเหตุ: ห้องน้ำชาย = ๑ ห้อง, ห้องน้ำหญิง = ๑ ห้อง, ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ = ๑ ห้อง

- กำหนดให้ต้องมีกระดาษชำระอยู่ในห้องน้ำอย่างน้อย ๑ ม้วนใหญ่ทุกวันที่มีการใช้งาน
- กรณีไม่มีที่ใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่ มีแต่ที่ใส่กระดาษชำระม้วนเล็ก ให้ใส่กระดาษชำระม้วนเล็กแทน โดยกำหนดให้กระดาษชำระ ๑ ม้วนใหญ่ = กระดาษชำระ ๕ ม้วนเล็ก
- ตามตารางให้ใช้ถุงขยะดำในห้องน้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ใช้ถุงขยะแดง

๒. ตารางแสดงข้อกำหนดในการเก็บมูลฝอยของคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G

กำหนดการเก็บขยะโดยคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G (กำหนด ๒๑ มี.ค.๖๕, อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)			
การขนขยะ	อาคาร ๑๐๐ ปี	อาคาร ๘๐ พรรษา	อาคารเขตบุญเมือง
หอผู้ป่วย เวลา	๐๖.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น.
ห้องตรวจโรค/ สำนักงาน เวลา	๑๕.๓๐ น.	๑๕.๓๐ น.	

ผนวก ข

กำหนดการเก็บขยะโดยคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G (กำหนด ๒๑ มี.ค.๖๕, อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)			
การขนขยะ	อาคาร ๑๐๐ ปี	อาคาร ๘๐ พรรษา	อาคารเขตบุญเมือง
การรับถังบรรจุมูลฝอยสะอาด เวลา	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
หมายเลขลิฟต์	เบอร์ ๓	เบอร์ ๕	เบอร์ ๓
กรณีลิฟต์เสีย หรือไม่มีลิฟต์ลง	เบอร์ ๑	เบอร์ ๑	เบอร์ ๑
การแต่งกายขณะรวบรวม เคลื่อนย้ายมูลฝอยของพนักงาน	• สวม PPE ให้ครบถ้วน ได้แก่ สวมหน้ากากอนามัย ใส่ถุงมือสีส้ม สวมผ้ายางกันเปื้อน ใส่รองเท้ายูท		

๓. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำวัน

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๑. พื้นที่ส่วนกลาง	
• ทางเดินภายในอาคาร	• ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
• ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคารไม่ เกิน ๖ เมตร	• เช็ดราวกันตก ราวจับทางเดินเชื่อม/ ทางลาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง • กวาดพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก • กรณีพื้นทางเดินเชื่อม/ ทางลาดเปียกให้ทำให้แห้ง ไม่มีน้ำขัง • ดูแลไม่ให้ทางระบายน้ำอุดตัน ไม่ให้มีตะไคร่เกาะ
• บันไดหนีไฟ	• บันไดหนีไฟ ให้ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก • กรณีปูพื้นกระเบื้อง ต้องเช็ดทำความสะอาดร่วมด้วย
• ประตู ลูกบิดประตู ราวกันตก ราวจับ ราว บันได	• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง ด้วย แอลกอฮอล์ ๗๐% หรือ ใช้น้ำผสมสบู่/ ผงซักฟอกแบบอ่อน (หลังทำความสะอาดต้องไม่มีคราบทิ้งไว้)
• ตู้สาธารณชน (ถ้ามี)	• เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่ม การทำความสะอาดได้ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน
• ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับภายในห้องโดยสาร ลิฟต์	• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง ด้วย แอลกอฮอล์ ๗๐% • ทำความสะอาดภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกดและราวจับ) 	<ul style="list-style-type: none"> ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น วันละ ๒ ครั้ง ต้องระวังไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายและเศษผง หล่นลงร่องลิฟต์ เช็ดทำความสะอาดผนัง กระจก โคมไฟ กล้องประตูลิฟต์ และประตูเปิด - ปิด วันละ ๑ ครั้ง และกรณีที่สกปรก ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเมื่อสกปรก และภายหลังการย้ายผู้ป่วย ติดเชื้อ หรือขนขยะทุกครั้ง ระวังไม่ให้มีกลิ่นฉุนของน้ำยาทำความสะอาดรุนแรง
<ul style="list-style-type: none"> กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต 	<ul style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน
<ul style="list-style-type: none"> เคาน์เตอร์ที่ให้บริการบุคคลภายนอก เก้าอี้ที่ให้บริการบุคคลภายนอก 	<p>วันราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด ทุก ๒ ชั่วโมง ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ด เป็นวงรอบ ๑๙.๐๐ น., ๒๓.๐๐ น. และ ๐๓.๐๐ น. <p>วันหยุด</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ด วันละ ๒ ครั้ง แต่ถ้ามีผู้มารับ บริการจำนวนมากให้เช็ดถี่ขึ้น
<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 ให้ล้างทำความสะอาดวัน ละ 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

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> ถึงขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม หน้าห้องน้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย ต้องดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง <p>วันราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ดูแลเก็บขยะวันละ ๔ ครั้ง เน้นช่วงเวลาที่มีการใช้งานมาก อาจเพิ่มรอบการเก็บขยะได้ขึ้นกับปริมาณขยะ <p>วันหยุด</p> <ul style="list-style-type: none"> ดูแลเก็บขยะวันละ ๒ - ๓ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณขยะ
<ul style="list-style-type: none"> พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด 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 และ ก่อนจัดประชุมทุกวัน กรณีไม่ใช่พื้นพรม ให้ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดที่นั่ง โต๊ะ เก้าอี้ เเวที วันละ ๑ ครั้ง และหลังจากเลิกประชุมทุกครั้ง ดูแลความสะอาดทั่วไป ไม่ให้สกปรกหรือมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ทำความสะอาดเพิ่มเติม กรณีมีการใช้ห้องประชุม (เลิกไม่เกิน ๑๖.๐๐ น.) ให้ทำความสะอาดหลังเลิกประชุม ทุกครั้ง
<p>๒. สำนักงาน (รวมห้องประชุม)/ ส่วนที่ไม่ได้ เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วย เข้าใช้บริการ เช่น ห้องสมุด ห้องเรียน</p>	<p>ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</p>
<ul style="list-style-type: none"> พื้น 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดพื้น ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก ห้องที่เป็นพื้นพรม ให้ดูดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
<ul style="list-style-type: none"> ประตู หน้าต่าง 	<ul style="list-style-type: none"> เช็ดประตู ขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู วันละ ๒ ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต 	<ul style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน
<ul style="list-style-type: none"> เฟอร์นิเจอร์ ฉากกั้นอะคริลิก 	<ul style="list-style-type: none"> เช็ด วันละ ๑ ครั้ง แต่ถ้าเป็นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ห้องประชุมที่มีการใช้งานประจำ ให้ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และ กรณีเลิกใช้ห้องประชุมไม่เกิน ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดหลังเลิกการประชุมทุกครั้ง
• ห้องน้ำ	<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)
๓. ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น 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
• ฉากกั้นอะคริลิก	<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
• กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต	<ul style="list-style-type: none"> ปัดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน
• ห้องน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน ดูแลเมื่อสกปรก
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> • ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง • กรณียเปียก/ ชื่น ให้ตากแดดให้แห้ง • ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)
๔. หอผู้ป่วยสามัญ, หอผู้ป่วยพิเศษ, หอผู้ป่วยวิกฤติ และพื้นที่ที่เป็นที่พักผู้ป่วย	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น • 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
• กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต	<ul style="list-style-type: none"> • ปัดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง • เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน
<ul style="list-style-type: none"> • กระจก หน้าต่างเคาน์เตอร์พยาบาล • ฉากกันอะคริลิก 	<ul style="list-style-type: none"> • เช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง • ไม่ให้มีคราบสกปรก
• เคาน์เตอร์พยาบาล และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้อง จนท.	<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"> • ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ • ให้ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน และดูแลเมื่อสกปรก • ห้องน้ำรวม ให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง และดูแลความสะอาดประจำทุก ๒ ชั่วโมง • ห้องน้ำผู้ป่วยในห้องพิเศษเดี่ยว ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก
• ห้องน้ำ จนท.	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ • ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง • ดูแลเมื่อสกปรก
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย • เก็บขยะตามช่วงเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
หมายเหตุ: ห้องผู้ป่วย	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ทำความสะอาดหลังผู้ป่วยกลับบ้านทุกครั้ง • ให้ทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ เฟอร์นิเจอร์ภายในห้อง ตู้เย็น อ่างล้างจาน ประตู หน้าต่าง ระเบียงห้อง (ถ้ามี)
• พรหมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> • ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง • กรณียเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง • ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)
๕. ห้องผ่าตัด/ ห้องตรวจพิเศษที่มีพื้นที่การใช้งานแบบห้องผ่าตัด/ ห้องทำหัตถการ	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น • ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น 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
• กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต	<ul style="list-style-type: none"> • ปัดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง • เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน
• โต๊ะ เก้าอี้ จนท.	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง
• เคาน์เตอร์ (รวมหน้าต่าง) โต๊ะ เก้าอี้ที่ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • 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

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> • พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> • ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง • กรณียีก/ ซึ้น ให้ตากแดดให้แห้ง • ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

- วัสดุพื้นผิวสแตนเลส หรืออะลูมิเนียม ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาด/ น้ำยาฆ่าเชื้อที่ทำลายพื้นผิว เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์, Virkon เป็นต้น

๔. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> • กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวม กระจกภายนอกที่ต้องป็นออกนอกอาคาร) 	<ul style="list-style-type: none"> • เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ผนัง เพดาน พัดลมเพดาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ปัดกวาดหยากไย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
<ul style="list-style-type: none"> • ป้ายประกาศต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ปัดกวาดหยากไย่กรณีอยู่ที่สูงเกิน ๖ ฟุต • ให้เช็ดทำความสะอาดกรณีป้ายสูงไม่เกิน ๖ ฟุต • กำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
<ul style="list-style-type: none"> • พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> • ซักทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ถ้าทำได้)
<ul style="list-style-type: none"> • ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> • ขัดล้างทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันเสาร์

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

- วัสดุพื้นผิวสแตนเลส หรืออะลูมิเนียม ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาด/ น้ำยาฆ่าเชื้อที่ทำลายพื้นผิว เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์, Mediclean, Virkon เป็นต้น

๕. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไป ยื่นตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต	• เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก ทุก ๒ เดือน
• ระเบียงที่มีราวกัน	• ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ
• ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้)	• ใช้ไม้กวาดกวาดฝุ่น ทุก ๑ - ๒ เดือน • ขัดพื้นไม่ให้มีตะไคร่เกาะทุก ๓ เดือน • ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ
• โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด	• ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน
• มุ้งลวด (ถ้ามี)	• ล้าง (กรณีถอดได้) และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน • ระวังไม่ให้มุ้งลวดฉีกขาด/ มีรูทะลุ
• หลังตู้ต่าง ๆ ภายในอาคาร	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น หรือดูดฝุ่น ทุก ๒ เดือน
• ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวัน ศุกร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
• เฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวัน จันทร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน • ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
• ห้องประชุมส่วนกลาง	• ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
• ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง ในพื้นที่ทางเดิน ทั่วไป	• ทุก ๑ - ๒ เดือน
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ ทางเดินทั่วไป	• ทุก ๑ - ๒ เดือน
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป	• ทุก ๑ - ๒ เดือน
• ทางเดินรอบนอกอาคาร	• ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก ทุก ๑ เดือน

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำเดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ขยายค่า กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง	• ทุก ๒ - ๓ เดือน

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

- วัสดุพื้นผิวสแตนเลส หรืออะลูมิเนียม ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาด/ น้ำยาฆ่าเชื้อที่ทำลายพื้นผิว เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์, Virkon เป็นต้น

๖. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำ ๓ - ๖ เดือน

การทำความสะอาดประจำ ๓ - ๖ เดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ขัดล้างเคลือบเงาพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ, พื้นที่ของหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวกับการใช้บริการผู้ป่วย	• อย่างน้อย ๑ ครั้ง แต่สามารถขอให้ทำเพิ่มเติมได้ในกรณีที่สกปรกมาก ๆ อีก ๑ ครั้ง • มีตารางกำหนดพื้นที่ทำงานหมุนเวียนทุกสัปดาห์ให้ครบทุกหน่วยงาน
• ขัดล้างเคลือบเงาพื้นที่หอผู้ป่วย, พื้นที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการผู้ป่วย	• ทุก ๖ เดือน • มีตารางกำหนดพื้นที่ทำงานหมุนเวียนทุกสัปดาห์ให้ครบทุกหน่วยงาน • กรณีห้องผู้ป่วยที่ไม่สามารถขัดพื้น หรือเข้าทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning) ได้ เมื่อผู้ป่วยย้ายออกจากห้อง ต้องจัดให้มี Big cleaning ทันทีหลังจากที่หอผู้ป่วยมีการร้องขอ หรือก่อนการรับผู้ป่วยรายใหม่เข้าห้อง
• เช็ดกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร ที่สูงเกิน ๖ ฟุต (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ จะต้องตั้งนั่งร้าน)	• ทุก ๖ เดือน • มีตารางกำหนดพื้นที่ทำงาน
• ซักทำความสะอาดพื้นพรม (ถ้ามี)	• ทุก ๓ เดือน
• ล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาดฟ้าของอาคาร	• ทุก ๖ เดือน • ตามเจ้าของพื้นที่ร้องขอ

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

สิ่งที่ไม่ควรทำกับพื้นผิวสแตนเลส

- อย่าเคลือบสแตนเลสด้วยขี้ผึ้งหรือสารที่มีความมัน เพราะจะทำให้ฝุ่นหรือรอยเปื้อนติดบนพื้นผิวได้ง่ายขึ้น และทำความสะอาดออกได้ยาก
- อย่าใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของคลอไรด์ (Chlorides) และ เฮไลด์ (Halides) เช่น โบรไมน์ (Bromine) ไอโอดีน (Iodine) และ ฟลูออรีน (Fluorine)
- อย่าใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดสแตนเลส
- อย่าใช้กรดไฮโดรคลอริก (HCl) ในการทำความสะอาด เพราะจะทำให้เกิดการกัดกร่อนแบบรูเข็มและแบบเป็นรอยร้าวได้ (Pitting and Stress Corrosion Cracking)
- อย่าใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่แน่ใจ
- อย่าใช้น้ำยาทำความสะอาดเครื่องเงิน
- อย่าใช้ปริมาณสบู่และผงซักฟอกมากเกินไปในการทำความสะอาด เพราะอาจทิ้งคราบไว้บนพื้นผิวได้
- อย่าทำความสะอาดส่วนที่มีคราบฝังแน่นในขั้นตอนเดียว ควรทำความสะอาดเบื้องต้นก่อนขจัดคราบฝังแน่น