

แนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ **๖๖/๑/๒๕๖๖**

**ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)**

**การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารฝ่ายสนับสนุน**

**ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗**

**โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ (รพ.๗) จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่อาคารฝ่ายสนับสนุนทั้งหมด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ปี งบ.๖๗) เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เพื่อให้อาคารดังกล่าวได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ และ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. (รพ.๗) 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)** ต่อสัญญา ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ส่งมอบผลงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา เป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

(๓)

**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 (กรณีชาวต่าง ชาติ) และต้องส่งให้ครบตามจำนวนพนักงานตามร่างขอบเขตงานกำหนด โดยส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาฯ ภายใน ๗ วันหลังจากยื่นเสนอราคา **ในวันที่ ๑ ก.ย.๖๖ ณ สำนักงานส่งกำลังบำรุง (จัด จ้าง รพ.๗) ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค** หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ส่ง หรือส่งไม่ครบ ทาง รพ.๗ ถือว่าขาด คุณสมบัติเบื้องต้นของ รพ.๗

**๓.๑๘** ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งรายชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดที่ไม่ซ้ำ กับสัญญาอื่น (รวมศูนย์สุขภาพ คลองมอญ) หากตรวจพบว่ามีรายชื่อซ้ำ ทาง รพ.๗ ถือว่าขาดคุณสมบัติ เบื้องต้นของ รพ.๗

**๓.๑๙ รพ.๗ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับการเสนอราคา ในกรณีที่บริษัทผู้รับจ้างเคยไม่ผ่านเกณฑ์การ ประเมินของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รพ.๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมทำการประเมินในช่วงใกล้ สิ้นสุดสัญญาของปีงบประมาณ ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับถัดจากสิ้นสุดสัญญาในครั้งนั้น**

### ๓.๒๐ มูลค่าสุทธิของกิจการ (ต้องยื่นในวันเสนอราคา)

๓.๒๐.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๒๐.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

**- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท**

๓.๒๐.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรณีตามข้อ ๓.๒๐.๑ - ๒.๒๐.๓ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขในข้อ ๓.๑ - ๓.๒๐ ข้างต้นทุกประการซึ่งเป็นสาระสำคัญ และในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดขาดคุณสมบัติข้างต้น คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ๆ

### ๔. พื้นที่ทำความสะอาด

๔.๑ อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยหอมพรและการแพทย์ผสมผสาน (ชั้น ๑ และชั้น ๒) กับอาคารด้านข้าง: พื้นที่รวม ๕๘๐ ตารางเมตร

(๕)

๔.๒ อาคารจอดรถและสำนักงานหน่วยรักษาความปลอดภัย: จำนวน ๖ ชั้น (ชั้น ๑ - ชั้น ๖) พื้นที่รวม ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร

๔.๓ อาคารโถงขนบำบัด: เฉพาะส่วนสำนักงานกลุ่มงานโถงขนบำบัดและทางเดินส่วนกลาง พื้นที่รวม ๒๐๐ ตารางเมตร

๔.๔ อาคารคลังเภสัชกรรม: จำนวน ๓ ชั้น (ชั้น ๑ - ๓) พื้นที่รวม ๑,๖๔๙ ตารางเมตร

๔.๕ อาคารเก็บเวชระเบียน (ห้องปิ่นทอง): พื้นที่รวม ๙๖๔ ตารางเมตร และ สำนักงานศูนย์เคลื่อนย้าย (ข้างทางเดินเชื่อมไปอาคารเก็บเวชระเบียน)

๔.๖ อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์: พื้นที่รวม ๙๐๐ ตารางเมตร

๔.๗ อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ: พื้นที่รวม ๙๐๐ ตารางเมตร

๔.๘ อาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม: พื้นที่รวม ๙๐๐ ตารางเมตร

๔.๙ อาคารสโมสรโรงพยาบาล ( ชั้น ๑, ๒): พื้นที่รวม ๖๐๐ ตารางเมตร

๔.๑๐ อาคารกองสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ: พื้นที่รวม ๔๓๖ ตารางเมตร

๔.๑๑ อาคารนิติเวช: พื้นที่รวม ๔๒๐ ตารางเมตร และอาคารส่วนห้องตรวจ (ข้างอาคารเชิดบุญเมือง) พื้นที่รวม ๔๐๐ ตารางเมตร

๔.๑๒ อาคารญาณสังวรานุสรณ์ (ชั้น ๑): พื้นที่รวม ๔๐๐ ตารางเมตร

๔.๑๓ สำนักงานแผนกแก๊สทางการแพทย์ (ข้างอาคารเก็บเวชระเบียน)

๔.๑๔ ทางเดินเชื่อม ระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด

๔.๑๕ พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

๔.๑๖ ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนาราชพาธ (พระพุทธรูปหยก)

๔.๑๗ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว

๔.๑๘ อาคารมอพร

**หมายเหตุ:** (๑) ตามสัญญาที่กำหนดพื้นที่การทำความสะอาดให้ครอบคลุมทั้งอาคาร แต่เพื่อความเข้าใจและสามารถติดตามการทำงานได้สะดวกผู้ว่าจ้างจึงเขียนเป็นสถานที่ในการทำความสะอาด

(๒) กรณีไม่มีเขียนสถานที่ไว้ แต่เป็นพื้นที่ที่อยู่ภายในอาคารตามชั้นต่าง ๆ และมีการใช้ประโยชน์ (ไม่ได้ปิดไว้ หรือเคยปิดไว้แต่มีการปรับปรุงใช้ประโยชน์ภายหลัง) ต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดร่วมด้วยอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือตามลักษณะการใช้งานของพื้นที่นั้น ๆ ตามผู้ว่าจ้างและเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด

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

(๖)

(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
- 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 ผู้ป่วยอาเจียนลงทางเดิน เป็นต้น แต่ช่วงวัน - เวลาที่ต้องการให้ทำความสะอาดไม่ได้กำหนดไว้ในแผนกนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมในวันนั้นต้องจัดพนักงานให้มาช่วยทำความสะอาดตามการร้องขอให้ทันกับเหตุการณ์ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบด้วย

(๕) การทำความสะอาดภายในห้องของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ตามที่มีผู้รับผิดชอบสถานที่กำหนด

(๖) ผู้ว่าจ้างสามารถขอให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับจ้างในสัญญา

**๕. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารฝ่ายสนับสนุน (ดูผนวก ก ประกอบ)**

**๕.๑ อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยหอมอพรและการแพทย์ผสมผสาน (ชั้น ๑ และ ชั้น ๒) กับ อาคารด้านข้าง:** คลินิกแพทย์แผนไทยฯ, ห้องจ่ายยา, ห้องน้ำทั้ง ๒ ชั้น, สำนักงาน, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องชั้น ๒, บริเวณบันไดทางขึ้น-ลง, พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร **รวม พื้นที่อาคารข้างอาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยฯ (อาคารข้างเคียง ส่วนที่ผลิตสมุนไพร)**

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน **๒ คน (คนที่ ๑ และ คนที่ ๒)** ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ให้พนักงาน **๑ คน** ช่วยทำความสะอาดที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนานิราพาธ (พระพุทธรูปหยก), พระบวรราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว, และอาคารหอมอพร

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

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน **๒ คน (คนที่ ๓ และคนที่ ๔)** ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- พนักงานคนที่ **๔** ให้มาช่วยทำความสะอาด ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลังทำความสะอาดที่หน่วยงานโภชนบำบัดเรียบร้อยแล้ว

**๕.๓ อาคารโภชนบำบัด:** เฉพาะส่วนสำนักงานกลุ่มงานโภชนบำบัด, ทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- ให้พนักงาน คนที่ **๔** ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

**๕.๔ อาคารคลังเภสัชกรรม:**

**๕.๔.๑ ชั้น ๑ พื้นที่ของสำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด), ห้องพิตเนส, ลิฟต์ ๑ ตัว, ห้องน้ำ, บันได, บันไดหนีไฟ, ทางเดินรอบภายในอาคาร, ทางเดินเชื่อมอาคารเภสัชกรรมถึงหน้าอาคาร กวตบ., และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร**

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน **๑ คน (คนที่ ๕)** ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวันจันทร์ - วันเสาร์
- **ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน** ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทุกวันพุธ ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. โดยทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด เช่น กวาดและเช็ดถูพื้น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ และทำความสะอาดอ่างล้างจาน เป็นต้น

- **วันเสาร์** ให้ดูแลความสะอาดห้องน้ำ, ห้องฟิตเนส, เก็บขยะชั้น ๑ อาคารคลังเอกสาร (รวมด้านหลัง), ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนาราช (พระพุทธรูปหยก), พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว และอาศรมหมอมพร

**๕.๔.๒ ชั้น ๒** พื้นที่ของสำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด), ห้องประชุมชั้น ๒, ห้องน้ำ, บันได, บันไดหนีไฟ, ทางเดินรอบภายในอาคาร, ทางเดินเชื่อมอาคารเภสัชกรรมถึงหน้าอาคาร กวดบ.

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน **๑ คน (คนที่ ๖)** ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- **สำนักงานและห้องพักเจ้าหน้าที่ห้องยาใน** (ห้องจ่ายเวชภัณฑ์เดิม) ให้เก็บขยะทุกวันทำการ ช่วงเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๓.๔๐ น., ทำความสะอาดสำนักงานและห้องพักเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง (ทุกวันอังคาร และวันศุกร์) โดยทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด เช่น กวาดและเช็ดถูพื้น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ และทำความสะอาดอ่างล้างจาน เป็นต้น

**๕.๔.๓ ชั้น ๓** สำนักงานกรมแพทย์ทหารเรือและห้องประชุม (ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน **๑ คน (คนที่ ๗)** ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- **กรณีชั้น ๓ ไม่เปิดทำการ หรือ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ช่วยทำความสะอาดชั้น ๒**

**๕.๕ อาคารเก็บเวชระเบียน** (ห้องปิ่นทอง), **สำนักงานศูนย์เคลื่อนย้าย, แผนกแก๊สทางการแพทย์:** ห้องเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย, สำนักงานเวชระเบียนผู้ป่วย, ห้องน้ำ ชั้น ๑ และชั้น ๒, พื้นที่ชั้น ๒, แผนกแก๊สทางการแพทย์ (สำนักงาน ห้องแลกเปลี่ยนแก๊สทางการแพทย์), ทางเดินเชื่อมถึงบริเวณหน้าอาคาร ๑๐๐ ปี, สำนักงานศูนย์เคลื่อนย้าย และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน **๑ คน (คนที่ ๘)** ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

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

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน **๑ คน (คนที่ ๙)** ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน
- **วันจันทร์ พุธ ศุกร์** ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๓ (พนักงานเช็ดกระจก) ช่วยเช็ดเหล็กดัด กระจก ห้องพับผ้า และงานทำความสะอาดอื่น ๆ

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

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑๐ และคนที่ ๑๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

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

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

#### **๕.๙ อาคารสโมสรโรงพยาบาล (ศูนย์อาหาร) ทั้ง ๒ ชั้น**

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

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

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน
- **ชั้น ๒** ดูแลทำความสะอาดก่อนวันจัดประชุม และดูแลช่วงที่มีการจัดประชุม (เน้นห้องน้ำ) **หรือ** กรณีไม่มีการประชุมเป็นระยะเวลานาน ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- สำนักงานที่ดูแลห้องประชุม ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- **วันอาทิตย์** ให้ทำความสะอาดห้องฟิตเนส (กรณีเปิดทำการ), เก็บขยะที่ชั้น ๑ อาคารคลังเภสัชกรรม (รวมด้านหลังอาคาร), ดูแลความสะอาดที่ประดิษฐานพระพุทธรูปพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนาราช (พระพุทธรูปหยก), พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว และอาศรมหมอมพร

**๕.๑๐ อาคารนิติเวช:** สำนักงานกลุ่มงานนิติเวช, ห้องน้ำ, อาคารห้องตรวจ (ข้างอาคารเชิดบุญเมือง) รวมห้องน้ำ, ทางเดินเชื่อมถึงอาคารเชิดบุญเมือง และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑๔) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

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

- ให้พนักงานคนที่ ๑๔ ทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

**๕.๑๒ อาคารญาณสังวรานุสรณ์ (ชั้น ๑):** ที่จอดรถรับ - ส่ง บริเวณด้านหน้าอาคาร, หน่วยรพพยาบาล, ศูนย์กู้ชีพ, ลิฟต์ ๑ ตัว, ทางเดินส่วนกลาง, พื้นที่ชั้น ๑ ส่วนที่เหลือทั้งหมด, พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร และบันไดหนีไฟ

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

**๕.๑๓** ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนาราชพาธ (พระพุทธรูปหยก), พระบวรราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว และอาศรมหมอมพร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- วันราชการ ให้พนักงานที่ทำความสะอาดแพทย์แผนไทยช่วยทำความสะอาด
- วันเสาร์ ให้พนักงานคนที่ ๕ (ที่ดูแลอาคารคลังเภสัชกรรมชั้น ๑) ดูแลทำความสะอาด
- วันอาทิตย์ ให้พนักงานคนที่ ๑๓ (ที่ดูแลอาคารสโมสร รพ.๑) ดูแลทำความสะอาด

**หมายเหตุอาคารฝ่ายสนับสนุน:** สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

**๖. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง คุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน**

**๖.๑ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง**

**๖.๑.๑** ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๑ ตามภาระงานข้างต้นตามที่กำหนดไว้

**๖.๑.๒** ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน

(๑) กรณีคนไทย ให้ยื่นสำเนาบัตรประชาชน

(๒) กรณีคนต่างด้าว

(๒.๑) ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรประจำตัวฯ) กับใบอนุญาตทำงานหรือใบอนุญาตทำงานที่ระยะเวลาการอนุญาตยังไม่สิ้นสุด

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

(๑๑)

(๒.๓) ในกรณีที่พนักงานยังไม่มีบัตรประจำตัวฯ ให้ใช้ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทน คนต่างด้าวคู่กับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และต้องมีหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงาน ประกันสังคม หรือทำประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุขตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

(๒.๔) กรณียื่นเอกสารดังข้อ (๒.๓) ต้องดำเนินการให้เสร็จเพื่อมีบัตรประจำตัวฯ และ นำสำเนาบัตรประจำตัวฯ มายื่นเป็นหลักฐานภายหลัง โดยไม่เกิน ๑ เดือนนับจากวันสุดท้ายที่กำหนดในใบ รับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวที่ต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลกับสำนักงานตรวจคน เข้าเมืองและการตรวจสุขภาพให้เสร็จภายในวันที่กำหนด

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

(๓) ส่งเอกสารตามข้อ (๑) และ/ หรือ (๒) ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำ การ และทุกครั้งที่ได้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ต้องแจ้งและส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ กรณีส่งช้ากว่าที่กำหนด รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับวันละ ๕๐ บาทถ้วน

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

**๖.๑.๓** ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบและให้การรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรในประวัติตามข้อ **๖.๑.๒** ของพนักงานแต่ละคนว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

**๖.๑.๔** ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (อยู่ในพื้นที่) เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖.๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

### ๖.๒.๑ พนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็น พนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งต้องมีลงในประวัติพนักงานและมีการรับรองของผู้รับจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการรับรองตามข้อ ๖.๑.๓

(๑๒)

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

(๕) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ โดยแนบหลักฐานใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือนประกอบ

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

#### **๖.๒.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้**

(๑) สัญชาติไทย หรือกรณีคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและสามารถสื่อสารภาษาไทยได้รู้เรื่อง

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

(๓) หากเป็นคนไทยเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

(๔) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ โดยแนบหลักฐานใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือนประกอบ

(๕) ต้องได้รับการรับรองตามข้อ ๖.๑.๓

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

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

## ๖.๓. หน้าที่รับผิดชอบ

### ๖.๓.๑ 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 วันนับจากสิ้น การปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ

(๓) ตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ถ้าจุดไหนไม่ครบให้รับรายงาน ผู้ว่าจ้างทราบทันที

(๔) ควบคุมให้มีการปฏิบัติงานตามแผนในข้อ (๑) และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานการทำความสะอาดในโรงพยาบาลตาม หลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรคติดเชื้อ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำแบบตรวจรักษาความสะอาดประจำจุด (Checklist) ของห้องน้ำที่ให้บริการ บุคคลภายนอก (ห้องน้ำสาธารณะ) ลิฟต์ และสถานที่ อุปกรณ์ พื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกันในพื้นที่ส่วนกลาง ประจำทุกชั้นของแต่ละอาคาร เช่น ราวจับ ราวบันได ราวบันไดเลื่อน แก้วน้ำ เคาน์เตอร์ ตู้จ่ายเงินอัตโนมัติ ตู้ ตรวจสอบสิทธิ์อัตโนมัติ ติดไว้ที่บริเวณนั้นให้เห็นได้อย่างชัดเจน โดยแบบตรวจฯ ต้องลงวันเดือนปี อาคาร สถานที่ รายการทำความสะอาดที่มีรูปภาพประกอบ (เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานที่ดูแลทราบและลงข้อมูลได้ ถูกต้อง) ความถี่ในการทำความสะอาด เวลาที่ทำความสะอาด รายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบประจำ ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ/ หัวหน้าผู้ควบคุมงานทุกวันตามที่กำหนด

(๖) ตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานและลงลายมือชื่อกำกับตามจุด checklist ต่าง ๆ ทุกวันตามที่กำหนด

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

(๘) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อน (สถานที่พักผ่อน ให้ประสานกับหัวหน้าหน่วยงานก่อน ไม่ควรปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม)

(๙) ควบคุม กำกับดูแล ไม่ให้พนักงานสะสมสิ่งของ/ เก็บของตามช่องท่อต่าง ๆ และห้าม ไม่ให้เก็บขยะ/ สิ่งของรีไซเคิลในพื้นที่ที่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง (เช่น หอผู้ป่วย ห้องตรวจโรค สำนักงานต่าง ๆ) นำไปขายโดยเด็ดขาด ยกเว้นขยะรีไซเคิลในพื้นที่ส่วนกลาง (เช่น ทางเดินเชื่อม โถงกลาง) สามารถแยก ขยะรีไซเคิล และนำไปฝากขายกับ ธนาคารขยะ ของ รพ.ฯ ได้ โดยต้องสมัครเป็นสมาชิกและปฏิบัติตาม กฎระเบียบการปฏิบัติของธนาคารขยะ รพ.ฯ อย่างเคร่งครัด

(๑๐) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบคำติชม ปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดหรือการปฏิบัติงาน ความประพฤติกของพนักงานทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้คล่องตัวโดยเร็ว

(๑๑) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๑๒) บันทึกการอุปกรณ์ห้องน้ำ หรือวัสดุส่วนกลางที่ชำรุดที่ได้รับแจ้งจากพนักงานทำความสะอาดหลังจากการตรวจสอบประจำวัน ติดตามการซ่อมทำของช่างประจำอาคาร และรวบรวมข้อมูลความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในห้องน้ำประจำสัปดาห์ส่งให้ผู้รับผิดชอบของ รพ.ฯ ทราบ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๖.๓.๒ 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 ห้ามพนักงานใช้ช่องท่อต่าง ๆ เป็นที่เก็บวัสดุ ห้ามไม่ให้พนักงานตากผ้า/ ไม่มีอบถูพื้นตามหน้าต่าง ทางเดินสัญจร ที่ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือไม่ใช่ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และห้ามวางสิ่งของบริเวณหน้าต่างตามชั้นต่าง 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 ให้ติดป้ายบอกหน้าต่างน้ำว่า “ชำรุด อยู่ระหว่างซ่อมแซม” พร้อมทั้งคอยประสานช่างแผนกบริการเมื่อเข้าดำเนินการแก้ไข

(๕) ห้ามปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องประสานกับหัวหน้าหน่วยงานถึงสถานที่พักผ่อน และช่วงเวลาการพักผ่อนก่อน

(๖) ห้ามพนักงานสะสมสิ่งของ/ เก็บของตามช่องท่อต่าง ๆ และห้ามไม่ให้เก็บขยะ/ สิ่งของรีไซเคิลในพื้นที่ที่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง (เช่น หอผู้ป่วย ห้องตรวจโรค สำนักงานต่าง ๆ) นำไปขายโดยเด็ดขาด ยกเว้นขยะรีไซเคิลในพื้นที่ส่วนกลาง (เช่น ทางเดินเชื่อม โถงกลาง) สามารถแยกขยะรีไซเคิล และนำไปฝากขายกับธนาคารขยะของ รพ.ฯ ได้ โดยต้องสมัครเป็นสมาชิกและปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติของธนาคารขยะ รพ.ฯ อย่างเคร่งครัด

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ตามผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

## ๗. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นและจัดพนักงานทำความสะอาดกระจก จำนวน ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ ตามแผนงาน รวมทั้งจัดผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน (อยู่ในพื้นที่) (รายละเอียดตามผนวก ก)

## ๘. การปฏิบัติงาน

### ๘.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๘.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่ รพ.ฯ กำหนด พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา หรือมีช่องทางในการติดต่อผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุเร่งด่วน ทั้งนี้กรณีที่มีพนักงานมากกว่า ๑ คน ปฏิบัติงานในพื้นที่เดียวกัน/ ใกล้เคียงกัน ให้ตกลงช่วงเวลากันไม่ให้ตรงกัน โดยช่วงเวลากันต้องแจ้งหัวหน้าผู้ดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบให้รับทราบ

๘.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ, รองเท้าบูทขณะปฏิบัติงาน หรือรองเท้ายางช่วงเวลาล้างห้องน้ำ และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๘.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมาย หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

๘.๑.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม ผนวก ก และห้ามพนักงานอยู่ทำงานติดต่อกัน ๒ เวรขึ้นไป

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

(๑๖)

- (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

๘.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการให้พนักงานทำความสะอาดที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล ได้แก่ แนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและการเคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยไปยังโรงพักขยะตามเวลาที่กำหนด มาตรการการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล นโยบายด้านความปลอดภัยและสิทธิผู้ป่วย เช่น ใส่ถุงมือขณะทำความสะอาดทุกครั้ง (ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์ ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น ทำความสะอาดสารคัดหลั่ง คราบเลือด เป็นต้น) ต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน ใช้อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดให้เพื่อลดความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน เช่น ที่จับในการเก็บขยะ จัดอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในที่สูงให้พนักงานใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายขณะปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง เช่น การเช็ดกระจกที่สูงบริเวณระเบียงนอกอาคาร การเช็ด/ ล้างทำความสะอาดพื้นต้องตั้งป้ายให้ผู้สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่ เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

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

๘.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันไม่ให้เกิดอัคคีภัย และช่วย รพ.ฯ ประหยัดพลังงานตามนโยบายที่ประกาศไว้

๘.๑.๙ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้าง กระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๘.๑.๑๐ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

๘.๑.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

๘.๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

๘.๑.๑๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๘.๑.๑๔ ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

## ๘.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

### ๘.๒.๑ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดพื้น

(๑) ต้องตั้งป้ายกำลังทำความสะอาดก่อนทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่มีคนสัญจรไปมา และห้องน้ำสาธารณะทุกครั้ง เพื่อป้องกันการลื่นล้มและเกิดรอยสกปรกจากการเหยียบบนพื้นที่ยังไม่แห้ง โดยต้องแบ่งพื้นที่ทำความสะอาดทีละครั้ง เพื่อให้สามารถสัญจรตามปกติได้ด้วย

(๒) ทำความสะอาดดันฝุ่นพื้น - กวาด - เช็ดถูพื้นในพื้นที่ที่กำหนด โดยกำจัดเศษผงหรือฝุ่นละอองให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ต้องไม่ให้มีฝุ่นฟุ้งกระจาย และไม่มีคราบสกปรกก่อนการเช็ดทำความสะอาดทุกครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที กรณีห้องทำงานเป็นพื้นพรม ให้มีการดูดฝุ่นทำความสะอาดประจำวันแทนการกวาดหรือดันฝุ่นพื้น

(๓) เช็ดถูพื้นให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดพื้นแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ และเช็ดพื้นให้แห้งทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดรอยสกปรกจากการเหยียบบนพื้นที่ยังไม่แห้ง ผ้ามือที่นำมาใช้งานต้องแยกพื้นที่ไม่ให้ใช้ปะปนกันระหว่างในห้องน้ำ กับส่วนที่ไม่ใช่ห้องน้ำ ควรเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน/ น้ำผสมผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น เช่น รอยรองเท้า/ รอยเข็น **กรณี**เปื้อนสารคัดหลั่ง ให้ทำตามแนวทางของคณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ รพ.ฯ (ICC) หลังจากเช็ดถูพื้นและขอบก้าแฉงแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีคราบสกปรก ไม่มีความเสียหายใดเกิดขึ้นจากการทำความสะอาด และในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

(๔) ไม้กวาด/ ไม้มือที่ใช้ทำความสะอาดก้าแฉง ต้องแยกจากไม้กวาด/ ไม้มือถูพื้น ไม้มือที่ใช้ทำความสะอาดก้าแฉงต้องไม่เป็นชนิดที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิว/ สีหลุดร่อน และต้องสะอาดปราศจากคราบหลังเช็ดทำความสะอาด

(๕) ควรมีการทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิดหลังการใช้งานให้อุปกรณ์สะอาดทุกครั้ง

**๘.๒.๒ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดห้องน้ำ**

(๑) ทำความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐานห้องน้ำ HAS ของกรมอนามัย สธ.

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โดยล้าง ชัด ถู หรือเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ กล่องสบู่ ล้างมือ 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 ตามวงรอบเป็นประจำขึ้นกับช่วงเวลาที่มียูเซอร์บริการจำนวนมาก

(๔) อุปกรณ์ในการขัดล้างห้องน้ำให้แยกใช้ในแต่ละพื้นที่ เช่น แปรงขัดโถส้วมล้างคอห่าน ให้แยกกับแปรงขัดล้างโถปัสสาวะ ไม่ให้ใช้แปรงขัดโถส้วมมาขัดอ่างล้างมือ เป็นต้น และต้องล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ให้ดีก่อนนำไปใช้ยังที่ใหม่หรือห้องถัดไปทุกครั้ง

(๕) ห้ามทิ้งเศษผ้าขี้ริ้ว หรือวัสดุอื่นลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำ ซึ่งจะเป็นเหตุให้มีการอุดตันหรือระบบบำบัดน้ำเสียโรงพยาบาลทำงานผิดปกติ

(๖) ถึงขยะในห้องน้ำให้ดูการปฏิบัติในข้อ ๘.๒.๓ แต่ให้ล้างทำความสะอาดทุกวัน และตาก/เช็ดให้แห้งก่อนใช้งานทุกครั้ง

(๗) ระหว่างทำความสะอาดห้องน้ำ ไม่ให้นำถังขยะวางในโถส้วม อ่างล้างมือ หรือสถานที่ไม่เหมาะสมที่ทำให้เกิดการปนเปื้อนสิ่งสกปรกได้

**๘.๒.๓ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการจัดการมูลฝอย (ขยะ)**

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

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

(๓) เช็ดทำความสะอาดถังขยะวันละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะทุกวันศุกร์ หรือก่อนวันหยุดทุกครั้ง หากพบว่าไม่สะอาดมีคราบสกปรกต้องล้างทำความสะอาดทันที หลังล้างทำความสะอาดให้คว่ำหรือเช็ดถังขยะให้แห้งก่อนนำมาใช้งานทุกครั้ง

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

**๘.๒.๔ การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (ดูผนวก ข ประกอบ)**

- (๑) ทางเดินภายในอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก
- (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) ตู้สาธารณะ เช่น ตู้ AED ตู้จ่ายเงิน ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๗) ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด) ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก
- (๘) ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ (ถ้ามี) ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๙) เคาน์เตอร์จ่ายยา, เคาน์เตอร์อื่นที่ให้บริการบุคคลภายนอก และเก้าอี้ที่ให้บริการบุคคลภายนอก ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๐) ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๑) ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๒) พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๑๓) ห้องประชุมส่วนกลาง ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๔) ดูแลความเรียบร้อยส่วนอื่น ๆ ให้สะอาดไม่มีเศษขยะ/ ใบไม้สะสม

**๘.๒.๕ สำนักงาน (รวมห้องประชุม)/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยเข้าใช้บริการ เช่น ภายในห้องเวชระเบียน ภายในห้องจัดยา เป็นต้น (ดูผนวก 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) เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ฉากกั้นอะคริลิก ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๗) ห้องประชุม ตามที่กำหนด
- (๘) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๐) พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

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

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

**๘.๒.๗ ห้องทำหัตถการ (ดูผนวก ข ประกอบ)**

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

**หมายเหตุประจำวัน:** การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เคยเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาดสามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

### ๘.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ดูผนวก ข ประกอบ)

- (๑) กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ตามทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องป้อนอกอาคาร) 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

**หมายเหตุประจำสัปดาห์:** การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่มีการเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

### ๘.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน (ดูผนวก ข ประกอบ)

- (๑) กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป้อนอกไปเป็นตรงระเบียบและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ เดือน
- (๒) ระเบียบที่มีราวกัน ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๓) ระเบียบที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้) ทำความสะอาดทุก ๑ - ๓ เดือนตามที่กำหนด
- (๔) โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด เช็ดทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๕) มุ้งลวด (ถ้ามี) ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖) ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๗) เฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๘) หลังตู้ต่าง ๆ ภายในอาคาร ทำความสะอาดทุก ๒ เดือน
- (๙) ห้องประชุมส่วนกลาง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๐) ชัดเงาพื้นด้วยเครื่อง ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๑) ชัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๒) ชัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๓) ชัดล้างพื้นทางเดินรอบนอกอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๔) ชายคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน

**หมายเหตุประจำเดือน:** การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

#### ๘.๕ การทำความสะอาดทุก ๓ - ๖ เดือน

(๑) ต้องจัดตารางล้างขัดเคลือบเงาพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม กำหนดพื้นที่การทำงานอย่างชัดเจน หมุนเวียนให้ครบทุกหน่วยงานทุกสัปดาห์ - ทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการขัดล้างทุก ๖ เดือน หมุนเวียนกันไปและสามารถตรวจสอบได้ 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 ขัดเงาพื้นที่ภายในห้องตรวจ สำนักงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม **ทุก ๖ เดือนในพื้นที่ให้บริการผู้ป่วย และ** อย่างน้อย ๑ ครั้งในพื้นที่สำนักงาน (กรณีที่สกปรกมากสามารถขอให้ทำเพิ่มเติม ๑ ครั้ง)

(๔) ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม (ถ้ามี) **ทุก ๓ เดือน**

(๕) ให้ความร่วมมือช่างประจำอาคารล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาตฟ้าของอาคาร ทุก ๖ เดือน

**หมายเหตุประจำ ๓ - ๖ เดือน:** การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

### ๙. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

#### ๙.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

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

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจัดหาผู้เก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาชั้นวาง/ ตู้จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดในทุกที่ รวมถึงราวตากผ้า/ ไม่มีอบลูพื้นในการทำความสะอาด ต้องจัดเตรียมให้เพียงพอ จัดวางราวตากผ้าในที่แสงแดดส่องถึงและเป็นที่ยุ้งผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

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

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

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่าง ๆ โดยวัสดุ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้อง

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

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

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

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

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างต้องแบ่งน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ใส่ขวดแบ่ง ต้องปฏิบัติดังนี้

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

## ๙.๒ 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) รถเข็นมูลฝอยที่ถูกลักษณะ

(๑๑) ที่เก็บขยะ ควรมีความยาวพอเหมาะกับการใช้งานได้สะดวกในถังขยะทรงสูง เป็นวัสดุที่คงทน ไม่ขึ้นรา ล้างทำความสะอาดง่าย

(๑๒) ภาชนะใส่สบู่เหลว หรือโฟมล้างมือที่ได้มาตรฐาน

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

(๑๔) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ ควรจัดให้มีการแยกพื้นที่การใช้งานที่ชัดเจน เช่น แปรงขัดล้างคอก่านในโถสุขภัณฑ์ ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดล้างในโถปัสสาวะ แปรงขัดสุขภัณฑ์ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดอ่างล้างมือ เป็นต้น ควรมีขนาดหัวแปรงหลากหลายเพื่อทำความสะอาดในซอกหลืบได้ดี ตัวขนแปรงต้องไม่หลุดลุ่ยง่ายและไม่ทำลายพื้นผิวของวัสดุ - สุขภัณฑ์ต่าง ๆ

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

**หมายเหตุ:** วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องเป็นชนิดที่เหมาะสมกับพื้นผิวที่ต้องทำความสะอาด โดยต้องไม่ทำให้พื้นผิวเกิดริ้วรอยหรือเสียหาย

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

(๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(๒) น้ำยาแว็กซ์รองพื้น

(๓) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

(๔) น้ำยาบั่นเงาพื้น

(๕) น้ำยาถูพื้นประจำวัน มีคุณสมบัติสามารถจัดสิ่งสกปรกบนพื้นผิว ฆ่าเชื้อโรค และกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ดี ตัวน้ำยาไม่เหนียวเหนอะหนะและไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด

(๖) น้ำยาดันฝุ่น มีคุณสมบัติเก็บฝุ่นละออง เช็ดพื้นได้สะอาด ไม่มีสารทำลายพื้นผิว ไม่ทิ้งคราบขาว กลิ่นน้ำยาไม่ฉุน/ เหม็น ไม่ทำให้เวียนศีรษะ

(๗) น้ำยาซักพรม

(๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

(๙) น้ำยาล้างห้องน้ำกำจัดสนิม ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

(๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน

(๑๑) น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา

(๑๒) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น

(๑๓) น้ำยาสบูะเหลวหรือโฟมล้างมือที่ได้มาตรฐานมีขายตามท้องตลาด ให้จัดวางในห้องน้ำส่วนกลาง (สาธารณะ) ทุกห้อง โดยถ้าเป็นขวดสำเร็จรูปต้องไม่หมดอายุ หรือกรณีน้ำสบูะแบ่งใส่ขวดให้มีวันเดือนปีที่แบ่งใส่ขวดและวันหมดอายุกำกับตามข้อกำหนดของ ICC ให้ไม่เกิน ๗ วัน (หมายเหตุ: ข้อกำหนดอื่นๆ ให้เปลี่ยนแปลงได้ตาม ICC)

(๑๔) น้ำยาเช็ดสแตนเลส

(๑๕) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

(๑๖) ผงซักฟอก ต้องไม่ทิ้งคราบหรือจับเป็นก้อนให้ก่อระคายน้ำอุดตัน

(๑๗) น้ำยากัดไขมัน

(๑๘) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก๊อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง

(๑๙) น้ำยาเช็ดกระจก

(๒๐) น้ำยามีบน้ำมัน

(๒๑) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์

(๒๒) กระจาขำระม้วนวนใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลางตามผนวก ข) เป็นแบบยาว ๒ ชั้น (ยาวประมาณ ๓๐๐ เมตร/ ม้วน) เนื้อกระจาขำระม้วนวนดี ขาว นุ่มและเหนียว ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตัน กรณีห้องขนาดเล็กไม่มีที่ติดตั้งที่ใส่กระจาขำระม้วนวนใหญ่ ให้ใช้กระจาขำระม้วนวนเล็กเนื้อกระจาขำระม้วนวนดี สีขาว นุ่ม ย่อยสลายง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตันแทน

(๒๓) ถูขยะสีใส, ดำ เป็นถูพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยและปริมาณมูลฝอยสำหรับไว้ใส่ตามถังรองรับมูลฝอยตามพื้นที่ส่วนกลาง ในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ รพ.ฯ กำหนด โดยให้เปลี่ยนถูทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยะเกิน 3/4 ถู

(๒๔) ถูขยะสีแดง เป็นถูพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย จัดให้มีขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในห้องน้ำที่ให้บริการบุคคลภายนอกตามที่ ICC หรือ ทีม G ในคณะทำงาน GREEN Hospital รพ.ฯ กำหนด (เช่น ให้ใช้ในห้องส้วมผู้ป่วยในหอผู้ป่วย, ห้องส้วมผู้ป่วยนอกที่กำหนดตามตารางห้องน้ำสาธารณะในผนวก ข) โดยให้เปลี่ยนถูทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยะเกิน 3/4 ถู และการรวบรวมขยะให้ปฏิบัติตามแนวทางของ ICC หรือ ทีม G กำหนด

## ๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

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

๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๑๐.๔ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

๑๐.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีประสิทธิภาพสามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมือแพทย์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๑๑. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๑.๑ รพ.ฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

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

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

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

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

**๑๑.๕** กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานและไม่ปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจนทำให้โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

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

**๑๑.๗** ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

**๑๑.๘** กรณีมีการเลิกจ้างระหว่างสัญญาเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการยื่นเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในการประกวดราคาฯ ครั้งต่อไป

## ๑๒. การประเมินผลงาน

**๑๒.๑** ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

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

**๑๒.๓** กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะใช้เป็นข้อบังคับให้ รพ.ฯ ต่อสัญญาในปีถัดไปไม่ได้

(๒๙)

**๑๓. ระยะเวลากำหนดยื่นราคา**

กำหนดยื่นราคานับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

**๑๔. ระยะเวลาในการจัดจ้าง**

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน

**๑๕. วงเงินในการจัดจ้าง**

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๓,๖๗๒,๐๐๐ บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่  
ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงวางไว้ด้วยแล้ว

**๑๖. ระยะเวลาในการส่งมอบ** แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

**๑๗. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ**

สำนักงานส่งกำลังบำรุง กองอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ  
ถนนตากสิน แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ผู้สนใจติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข  
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๗๕ ๒๘๕๔ นาวาโท วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์

พลเรือตรี ณิช อิศรางกูร ณ อยุธยา

(ณิช อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า

กรมแพทย์ทหารเรือ

๑. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารฝ่ายสนับสนุน

๑.๑ อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยหอมพรและการแพทย์ผสมผสาน

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยหอมพรและการแพทย์ผสมผสาน มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑ และ คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<b>ชั้น ๑ และชั้น ๒</b> • คลินิกแพทย์แผนไทยฯ	• ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด
			• ห้องจ่ายยา	
			• ห้องน้ำทั้ง ๒ ชั้น	
			• สำนักงาน	
			• ห้องพักเจ้าหน้าที่	
			• ห้องชั้น ๒	
			• บริเวณบันไดทางขึ้น-ลง ทั้งสองฝั่ง	
			• พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	
			• พื้นที่อาคารข้างอาคารแพทย์แผนไทยฯ (อาคารข้างเคียง ส่วนที่ผลิตสมุนไพร)	
			• ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนารูปาร (พระพุทธรูปหยก) • พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว • อาศรมหอมพร (ด้านหน้าอาคาร ๘๐ พรรษา)	• ให้พนักงาน ๑ คนทำความสะอาด

ผนวก ก

๑.๒ อาคารจอดรถ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารจอดรถ มีจำนวนพนักงานรวม ๑.๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๓	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	• สำนักงานหน่วยรักษาความปลอดภัย	
			• ลิฟต์ ๑ ตัว	
			• ห้องน้ำ	
			• ลานจอดรถ ชั้น ๑ - ชั้น ๖	
			• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	
คนที่ ๔	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	• ช่วยคนที่ ๑ ทำงาน	• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปทำความสะอาดที่หน่วยงานโภชนบำบัด

๑.๓ อาคารโภชนบำบัด (ไม่รวมส่วนที่บริษัททำอาหารประมุได้)

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารโภชนบำบัด มีจำนวนพนักงานรวม ๐.๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๔ (ที่ทำ ความ สะอาด อาคาร จอดรถ)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	• เฉพาะส่วนสำนักงานกลุ่มงานโภชนบำบัด	
			• ทางเดินส่วนกลาง	
			• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	

ผนวก ก

๑.๔ อาคารคลังเภสัชกรรม

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารคลังเภสัชกรรม มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๕	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	จันทร์ - เสาร์	<b>ชั้น ๑</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่ของสำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรมทั้งหมด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องเคมีบำบัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทุกวัน พุธ ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. <b>หรือ</b> ตาม เจ้าของพื้นที่ที่กำหนด เช่น กวาดและเช็ดถูพื้น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ และทำความสะอาดอ่างล้างจาน เป็นต้น</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องฟิตเนส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีเปิดทำการวันอาทิตย์ ให้พนักงานคนที่ ๑๓ (จากสโมสร รพ.๖) มาช่วยทำความสะอาด</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ลิฟต์ ๑ ตัว</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำเจ้าหน้าที่</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>บันได และบันไดหนีไฟ</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ทางเดินรอบภายในอาคาร รวมบริเวณหน้าห้องเคมีบำบัด - ห้อง MRI และด้านหลังอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วันอาทิตย์ ให้พนักงานคนที่ ๑๓ (จากสโมสร รพ.๖) มาช่วยเก็บขยะ</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ทางเดินเชื่อมอาคารเภสัชกรรมถึงหน้าอาคาร กวตบ.</li> </ul>	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารคลังเภสัชกรรม มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนาราชพาธ (พระพุทธรูปหยก)</li> <li>พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว</li> <li>อาคารหมอพร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เฉพาะวันเสาร์</li> <li>ติดต่อขอกุญแจที่อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทย</li> </ul>
คนที่ ๖	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<b>ชั้น ๒</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่ของสำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องประชุมชั้น ๒</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องน้ำชาย หญิง</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>บันได และบันไดหนีไฟ</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ทางเดินรอบภายในอาคาร</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ทางเดินเชื่อมอาคารเภสัชกรรมถึงหน้าอาคาร กวตบ.</li> </ul>	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารคลังเภสัชกรรม มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานและห้องพักเจ้าหน้าที่ห้องยาใน (ห้องจ่ายเวชภัณฑ์เดิม)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เก็บขยะทุกวันทำการ ช่วงเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๓.๔๐ น. หรือตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</li> <li>ทำความสะอาดสำนักงานและห้องพักเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง (ทุกวันอังคาร และวันศุกร์)</li> <li>ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด เช่น กวาดและเช็ดถูพื้น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ และทำความสะอาดอ่างล้างจาน เป็นต้น</li> </ul>
คนที่ ๗	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	ชั้น ๓ <ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานกรมแพทย์ทหารเรือ</li> <li>ห้องต่าง ๆ ห้องประชุม</li> <li>ห้องน้ำชาย หญิง</li> <li>ทางเดินส่วนกลาง</li> <li>บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</li> <li>กรณีชั้น ๓ ไม่เปิดทำการ หรือ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ช่วยทำความสะอาดชั้น ๒</li> </ul>

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารเก็บเวชระเบียน (ห้องปิ่นทอง) มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๘	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	• ห้องเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย	
			• สำนักงานเวชระเบียนผู้ป่วย	
			• ห้องน้ำ ชั้น ๑ และชั้น ๒	
			• พื้นที่ชั้น ๒	
			• ทางเดินเชื่อมถึงบริเวณหน้าอาคาร ๑๐๐ ปี	
			• สำนักงานศูนย์เคลื่อนย้าย	
			• สำนักงานแผนกแก๊สทางการแพทย์ (ห้องแลกเปลี่ยนแก๊สทางการแพทย์)	
			• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	

๑.๕ อาคารเก็บเวชระเบียน (ห้องปิ่นทอง), สำนักงานศูนย์เคลื่อนย้าย และแผนกแก๊สทางการแพทย์

๑.๖ อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๙	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ทุกวัน	• สำนักงานกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์	• วันจันทร์ พุธ ศุกร์ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้พนักงาน เช็ดกระจก ช่วยเช็ด เหล็กดัด กระจก ห้องพับ
			• ห้องพับผ้า	
			• ห้องต่าง ๆ	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องน้ำ</li> <li>• พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด</li> <li>• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร</li> </ul>	ผ้า และงานทำความสะอาดอื่น ๆ

๑.๗ อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑๐ และ คนที่ ๑๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	• สำนักงานกลุ่มงานบริการ	
			• สำนักงานหน่วยขนส่ง	
			• ห้องน้ำทั้ง ๒ ฝั่ง	
			• พื้นที่ส่วนกลาง	
			• ลานจอดรถ ห้องพักรวม และพื้นที่ส่วนที่เหลือทั้งหมด	
			• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	

ผนวก ก

๑.๘ อาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	• สำนักงานหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย	
			• สำนักงานหน่วยงานโยธาสนาม	
			• พื้นที่ส่วนกลางของทั้ง ๒ สำนักงานทั้งหมด	
			• ห้องน้ำของทั้ง ๒ สำนักงาน	
			• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	

๑.๙ อาคารสโมสรโรงพยาบาล

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑๓	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ทุกวัน	ชั้น ๑	
			• ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ	
			• ลิฟต์ ๑ ตัว	
			• บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น	
			• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	
ชั้น ๒				
• ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้สูงอายุ/ คนพิการ				

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดก่อนวันจัดประชุม และดูแลช่วงที่มีการจัดประชุม (เน้นห้องน้ำ)</li> </ul> <p><b>หรือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีไม่มีการประชุมเป็นระยะเวลานาน ให้ทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานที่ดูแลห้องประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องฟิตเนส (กรณีเปิดทำการ)</li> <li>เก็บขยะที่ชั้น ๑ อาคารคลังเก็บพัสดุ (รวมด้านหลังอาคาร)</li> <li>ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปวิสุทธิศาสนาราชพาธ (พระพุทธรูปหยก)</li> <li>พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว</li> <li>อาศรมหมอมพร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เฉพาะวันอาทิตย์</li> </ul>

**๑.๑๐ อาคารนิติเวช และอาคารห้องตรวจ, อาคารกองสนับสนุนกรมแพทยทหารเรือ**

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑๔	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<b>อาคารนิติเวช</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานกลุ่มงานนิติเวช</li> <li>ห้องน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</li> </ul>
			<b>อาคารห้องตรวจ (ข้างอาคารเชิดบุญเมือง)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องตรวจ</li> <li>ห้องเจ้าหน้าที่</li> <li>ห้องน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ทำความสะอาดหลังปรับปรุงเสร็จ</li> <li>ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ทางเดินเชื่อมถึงอาคารเชิดบุญเมือง</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร</li> </ul>	
			<b>อาคารกองสนับสนุนกรมแพทยทหารเรือ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานกองสนับสนุน พร</li> <li>ห้องน้ำ</li> <li>พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร</li> </ul>	

ผนวก ก

๑.๑๑ อาคารญาณสังวรานุสรณ์ (ชั้น ๑)

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑๕	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	• ที่จอดรถรับ - ส่ง บริเวณด้านหน้าอาคาร	
			• หน่วยรถพยาบาล	
			• ศูนย์กู้ชีพ	
			• ลิฟต์ ๑ ตัว	
			• ทางเดินส่วนกลาง	
			• พื้นที่ชั้น ๑ ส่วนที่เหลือทั้งหมด	
			• พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร	
			• บันไดหนีไฟ	

**หมายเหตุอาคารฝ่ายสนับสนุน:** สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

**๒. จำนวนพนักงานรวมของอาคารฝ่ายสนับสนุน**

**๒.๑ คำจำกัดความ**

(๑) ทุกวัน หมายถึง ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานในทุกวัน

(๒) วันราชการ หมายถึง ให้มีพนักงานปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ได้มีการประกาศของทางราชการให้เป็นวันหยุดนักชัตฤกษ์

(๓) วันหยุด หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และหมายรวมถึงวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดนักชัตฤกษ์ด้วย

**๒.๒ จำนวนพนักงานข้อ ๑ และ ๒ ในผนวก ก ในเวลาวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๑๗ คน และวันหยุดมีพนักงานรวม ๔ คน ดังแสดงในตาราง**

ตารางแสดงจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานของอาคารฝ่ายสนับสนุน				
อาคาร สถานที่	วันราชการ	ทุกวัน	จันทร์ - เสาร์	รวม (คน)
	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยหมอพรและการแพทย์ผสมผสาน	๒ คน	-	-	๒
อาคารจอดรถ	๑.๕ คน	-	-	๑.๕
อาคารคลังเภสัชกรรม	๒ คน	-	๑ คน	๓
อาคารโภชนบำบัด	๐.๕ คน	-	-	๐.๕
อาคารเก็บเวชระเบียน	๑ คน	-	-	๑
อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์	-	๑ คน	-	๑
อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ	๒ คน	-	-	๒
อาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม	๑ คน	-	-	๑
อาคารสโมสรโรงพยาบาล	-	๑ คน	-	๑
อาคารนิติเวช และอาคารห้องตรวจ	๑ คน	-	-	๑

ผนวก ก

ตารางแสดงจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานของอาคารฝ่ายสนับสนุน				
อาคาร สถานที่	วันราชการ	ทุกวัน	จันทร์ - เสาร์	รวม (คน)
	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
อาคารกองสนับสนุนกรมแพทย์ ทหารเรือ				
อาคารฐานสังวรานุสรณ์ (ชั้น ๑)	๑ คน	-	-	๑
พนักงานเช็คกระຈก	๑ คน	-		๑
หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	-	๑ คน		๑
รวม (คน)	๑๓	3	1	๑๗

๑. การกำหนดห้องน้ำส่วนกลาง (สาธารณะ) ภายในอาคาร ดังแสดงในตาราง

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ
คลังเกสซ์กรรม	ชั้น ๑ ข้างห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง	• เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ให้เพียงพอต่อการใช้งาน แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
อาคารศูนย์ การแพทย์แผนไทย	ชั้น ๑ (ส่วนผู้รับบริการ) • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำในห้องรับรอง	• ในห้องส้วม ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ให้เพียงพอต่อการใช้งาน แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
สโมสร รพ.๖	ชั้น ๑ • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ	• เต็มกระดาดชำระทุกวัน • ให้เพียงพอต่อการใช้งาน แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	ชั้น ๒ • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ	• เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันที่มีประชุม • ให้เพียงพอต่อการใช้งาน แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน

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

- กำหนดให้ต้องมีกระดาดชำระอยู่ในห้องน้ำอย่างน้อย ๑ ม้วนใหญ่ทุกวันที่มีการใช้งาน
- กรณีไม่มีที่ใส่กระดาดชำระม้วนใหญ่ มีแต่ที่ใส่กระดาดชำระม้วนเล็ก ให้ใส่กระดาดชำระม้วนเล็กแทน โดยกำหนดให้กระดาดชำระ ๑ ม้วนใหญ่ = กระดาดชำระ ๕ ม้วนเล็ก
- ตามตารางให้ใช้ถุงขยะดำในห้องน้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ใช้ถุงขยะแดง

๒. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำวัน

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<b>๑. พื้นที่ส่วนกลาง</b>	
• ทางเดินภายในอาคาร	• ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
• ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคารไม่เกิน 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 ราวบันได	• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% หรือ ใช้น้ำผสมสบู่/ ผงซักฟอกแบบอ่อน (หลังทำความสะอาดต้องไม่มีคราบทิ้งไว้)
• ตู้สาธารณะ เช่น ตู้ AED ตู้จ่ายเงิน	• เช็ดทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่มการทำความสะอาดได้ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน
• ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับภายในห้องโดยสารลิฟต์	• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% • ทำความสะอาดภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง
• ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกดและราวจับ)	• ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น วันละ ๒ ครั้ง ต้องระวังไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายและเศษผงหล่นลงร่องลิฟต์ • เช็ดทำความสะอาดผนัง กระจก โคมไฟ กล้องประตูลิฟต์ และประตูเปิด - ปิด วันละ ๑ ครั้ง และกรณีที่สกปรก • ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเมื่อสกปรก และภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง • ระวังไม่ให้มีกลิ่นฉุนของน้ำยาทำความสะอาดรุนแรง
• กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต	• บัดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง • เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เคาน์เตอร์จ่ายยา</li> <li>• เคาน์เตอร์อื่นที่ให้บริการบุคคลภายนอก</li> <li>• เก้าอี้ที่ให้บริการบุคคลภายนอก</li> <li>• ที่นั่งคอยบริเวณโถงกลาง - ทางเดิน</li> </ul>	<p><b>วันราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ดเป็นวงรอบ ๑๙.๐๐ น., ๒๓.๐๐ น. และ ๐๓.๐๐ น.</li> </ul> <p><b>วันหยุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ด วันละ ๒ ครั้ง แต่ถ้ามีผู้มารับบริการจำนวนมากให้เช็ดถี่ขึ้น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้พิการ/ผู้สูงอายุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องน้ำที่เปิดให้ใช้ ๒๔ ชั่วโมง และมีผู้ดูแลประจำ ให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง</li> <li>• ห้องน้ำที่เปิดให้ใช้ตามช่วงเวลาและมีผู้ดูแลประจำ ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง</li> </ul> <p><b>วันราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้ดูแลทำความสะอาดประจำทุก ๓๐ นาที</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ดูแลทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ดูแลทุก ๓ - ๔ ชั่วโมง</li> </ul> <p><b>วันหยุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ดูแลตามปริมาณที่มีคนใช้บริการ แต่ต้องไม่ให้มีขยะล้นถังและมีกลิ่นเหม็น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม หน้าห้องน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>• ต้องดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง</li> </ul> <p><b>วันราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลเก็บขยะวันละ ๔ ครั้ง เน้นช่วงเวลาที่มีการใช้งานมาก อาจเพิ่มรอบการเก็บขยะได้ขึ้นกับปริมาณขยะ</li> </ul> <p><b>วันหยุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลเก็บขยะวันละ ๒ - ๓ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณขยะ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>• ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ห้องประชุมส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูดฝุ่นพื้นพรมในห้องประชุม อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง <b>และ ก่อนจัดประชุมทุกวัน</b></li> <li>• กรณีไม่ใช่พื้นพรม ให้ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดที่นั่ง โต๊ะ เก้าอี้ เเวที วันละ ๑ ครั้ง และหลังจากเลิกประชุมทุกครั้ง</li> <li>• ดูแลความสะอาดทั่วไป ไม่ให้สกปรกหรือมีกลิ่นไม่พึงประสงค์</li> <li>• ทำความสะอาดเพิ่มเติม กรณีมีการใช้ห้องประชุม (เลิกไม่เกิน ๑๖.๐๐ น.) ให้ทำความสะอาดหลังเลิกประชุม ทุกครั้ง</li> </ul>
๒. สำนักงาน (รวมห้องประชุม)/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยเข้าใช้บริการ เช่น ภายในห้องเวชระเบียน ภายในห้องจัดยา เป็นต้น	ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น</li> <li>• ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> <li>• ห้องที่เป็นพื้นพรม ให้ดูดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> </ul>
• ประตู หน้าต่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดประตู ขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู วันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>
• กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บัดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน</li> </ul>
• เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน • ฉากกั้นอะคริลิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• แต่ถ้าวินิล โต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>
• ห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องประชุมที่มีการใช้งานประจำ ให้ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• <b>และ</b> กรณีเลิกใช้ห้องประชุมไม่เกิน ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดหลังเลิกการประชุมทุกครั้ง</li> </ul>
• ห้องน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>• ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>• เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย</li> </ul>
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>• ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๓. ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ เช่น หน้าห้องจ่ายยา เป็นต้น	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น</li> <li>ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> </ul>
• ประตู	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด</li> <li>เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> </ul>
• กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ผู้ป่วยติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้ใส วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
• ฉากกั้นอะคริลิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>เช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง (ห้ามใช้น้ำยาเช็ดกระจก)</li> </ul>
• โต๊ะ เก้าอี้ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>
• โต๊ะ เก้าอี้ของ จนท.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
• กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน</li> </ul>
• ห้องน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน</li> <li>ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย</li> </ul>
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>
๔. ห้องทำหัตถการ	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น</li> <li>ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง (วันราชการ) และ วันละ ๑ ครั้ง (วันหยุด) และเมื่อสกปรก</li> </ul>

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ประตู	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด</li> <li>เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู หรือที่สแกนนิ้วมือ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> </ul>
• หน้าต่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เช็ดขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>เช็ดกระจกหน้าต่างด้านในที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต วันเว้นวัน ไม่ให้มีฝุ่นจับ</li> </ul>
• กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขัดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน</li> </ul>
• โต๊ะ เก้าอี้ จันท.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
• เคาน์เตอร์ (รวมหน้าต่าง) โต๊ะ เก้าอี้ที่ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน</li> </ul>
• ห้องน้ำผู้ป่วย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดห้องน้ำ</li> <li>ล้างทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง</li> <li>ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>
• ห้องน้ำ จันท.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดห้องน้ำ</li> <li>ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย</li> </ul>
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>

หมายเหตุ: \*สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

- วัสดุพื้นผิวสแตนเลส หรืออะลูมิเนียม ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาด/ น้ำยาฆ่าเชื้อที่ทำลายพื้นผิว เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์, Virkon เป็นต้น

### ๓. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวม กระจกภายนอกที่ต้องป็นออกนอกอาคาร)	• เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง
• ผนัง เพดาน พัดลมเพดาน	• ปัดกวาดหยากไย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• ป้ายประกาศต่าง ๆ	• ให้ปัดกวาดหยากไย่กรณีอยู่ที่สูงเกิน ๖ ฟุต • ให้เช็ดทำความสะอาดกรณีป้ายสูงไม่เกิน ๖ ฟุต • กำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	• ชักทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ถ้าทำได้)
• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	• ขัดล้างทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันเสาร์

หมายเหตุ: \*สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

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

### ๔. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไป ยืนตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต	• เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก ทุก ๒ เดือน
• ระเบียงที่มีราวกัน	• ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำเดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ระเบียบที่ไม่มีรบกวน (เฉพาะที่ออกไปได้)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ไม้กวาดกวาดฝุ่น ทุก ๑ - ๒ เดือน</li> <li>• ขัดพื้นไม้ให้มีตะไคร่เกาะทุก ๓ เดือน</li> <li>• ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ</li> </ul>
• โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน</li> </ul>
• มุ้งลวด (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ล้าง (กรณีถอดได้) และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน</li> <li>• ระวังไม่ให้มุ้งลวดฉีกขาด/ มีรูทะลุ</li> </ul>
• ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน</li> <li>• ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย</li> </ul>
• เฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน</li> <li>• ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย</li> </ul>
• หลังตู้ต่าง ๆ ภายในอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น หรือดูดฝุ่น ทุก ๒ เดือน</li> </ul>
• ห้องประชุมส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน</li> </ul>
• ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๑ - ๒ เดือน</li> </ul>
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๑ - ๒ เดือน</li> </ul>
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๑ - ๒ เดือน</li> </ul>
• ทางเดินรอบนอกอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขัดล้างพื้น ไม้ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก ทุก ๑ เดือน</li> </ul>
• ชายคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๒ - ๓ เดือน</li> </ul>

**หมายเหตุ:** \*สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

- วัสดุพื้นผิวสแตนเลส หรืออะลูมิเนียม ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาด/ น้ำยาฆ่าเชื้อที่ทำลายพื้นผิว เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์, Virkon เป็นต้น

๕. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำ ๓ - ๖ เดือน

การทำความสะอาดประจำ ๓ - ๖ เดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ซัดล้างเคลื่อนเบาพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ, พื้นที่ของหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวกับการใช้บริการผู้ป่วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อย่างน้อย ๑ ครั้ง แต่สามารถขอให้ทำเพิ่มเติมได้ในกรณีที่สกปรกมาก ๆ อีก ๑ ครั้ง</li> <li>• มีตารางกำหนดพื้นที่ทำงานหมุนเวียนทุกสัปดาห์ให้ครบทุกหน่วยงาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ซัดล้างเคลื่อนเบาพื้นที่หอผู้ป่วย, พื้นที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการผู้ป่วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๖ เดือน</li> <li>• มีตารางกำหนดพื้นที่ทำงานหมุนเวียนทุกสัปดาห์ให้ครบทุกหน่วยงาน</li> <li>• ในกรณีหอผู้ป่วยที่มีการใช้งานเกือบตลอดเวลา ให้จัดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่เฉพาะ เช่น ในห้องผู้ป่วยช่วงเวลาที่ไม่มีการใช้งานตามการร้องขอ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร ที่สูงเกิน ๖ ฟุต (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องตั้งนั่งร้าน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๖ เดือน</li> <li>• มีตารางกำหนดพื้นที่ทำงาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ซักทำความสะอาดพื้นพรม (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๓ เดือน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาดฟ้าของอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุก ๖ เดือน</li> <li>• ตามเจ้าของพื้นที่ร้องขอ</li> </ul>

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
- อย่าทำความสะอาดส่วนที่มีคราบฝังแน่นในชั้นตอนเดียว ควรทำความสะอาดเบื้องต้นก่อนขจัดคราบฝังแน่น