

๑. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพ คลองมอญ

๑.๑ ตึกอำนวยการ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ศูนย์สุขภาพ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ชั้น ๑			
• ห้องตรวจโรค, ห้องพยาธิ, ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก, ห้องหัตถการ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)
• ห้องเวชระเบียน, ห้องรับรอง และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลง ระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ชั้น ๒			
• ห้องธุรการ, ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ, ห้องประชุม และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)
• ห้องตรวจสุขภาพ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๒ อาคารศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)			
มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ชั้น ๑			
• ห้องกายภาพ, ห้องเอ็กซเรย์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)
• ห้องสำนักงาน ผอ.ศูนย์ทันตกรรม, ห้องธุรการ และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• โถงหน้าลิฟต์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ชั้น ๒			
• ห้องตรวจรักษาทางทันตกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๔)
• ห้องพักรอผู้ป่วย, ห้องเวชระเบียน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องสำนักงาน และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• โถงหน้าลิฟต์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ชั้น ๓			

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ) มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ห้องตรวจรักษาทางทันตกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๕)
• ห้องสำนักงาน, ห้องประชุม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องเตรียมอาหาร และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ลิฟต์ และโถงหน้าลิฟต์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๓ อาคารแพทย์แผนไทย

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารแพทย์แผนไทย มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ห้องตรวจโรค, ห้องนวด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๖)
• ห้องอบสมุนไพร, ห้องเก็บสมุนไพร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า, ห้องพักเจ้าหน้าที่	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องสำนักงาน และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๔ อาคารศูนย์ Wellness Center

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์ Wellness Center (เฉพาะ ชั้น ๑) มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ห้องตรวจ, ห้องฝังเข็ม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๗)
• ห้องสำนักงาน, ห้องพิกแพทย์ และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ลิฟต์ และโถงหน้าลิฟต์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

หมายเหตุ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

๒. จำนวนพนักงานรวมของอาคารศูนย์สุขภาพ คลองมอญ

๒.๑ คำจำกัดความ

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

ผนวก ก

๒.๒ จำนวนพนักงานข้อ ๑ และ ๒ ในผนวก ก ในเวลาวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๙ คน
 ดังแสดงในตาราง

ตารางแสดงจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานของศูนย์สุขภาพ คลองมอญ		
อาคาร สถานที่	วันราชการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	รวม (คน)
ตึกอำนวยการ	๒ คน	๒
ศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)	๓ คน	๓
แพทย์แผนไทย	๑ คน	๑
Wellness Center	๑ คน	๑
พนักงานเช็ดกระจก/ ชัดล้าง	๑ คน	๑
หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	๑ คน	๑
รวม (คน)	๙	๙

๑. การกำหนดห้องน้ำส่วนกลาง (สาธารณะ) ภายในอาคาร ดังแสดงในตาราง

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ*
ตึกอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง ที่ให้บริการบุคคลภายนอก ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน ห้องน้ำหญิง ๑ ม้วนใหญ่/ วัน ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน
ศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง ที่ให้บริการบุคคลภายนอก ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน ห้องน้ำหญิง ๑ ม้วนใหญ่/ วัน ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน
แพทย์แผนไทย	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง ที่ให้บริการบุคคลภายนอก ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน ห้องน้ำหญิง ๑ ม้วนใหญ่/ วัน ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน
Wellness Center	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง ที่ให้บริการบุคคลภายนอก ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน ห้องน้ำหญิง ๑ ม้วนใหญ่/ วัน ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน

หมายเหตุ: *การเติมกระดาษชำระให้เป็นไปตามลักษณะภาชนะรองรับที่มีของแต่ละห้องน้ำ เช่น ภาชนะสำหรับกระดาษชำระม้วนใหญ่ ต้องใส่เฉพาะกระดาษชำระม้วนใหญ่เท่านั้น โดยที่ต้องมีกระดาษชำระอยู่ในห้องน้ำอย่างน้อย ๑ ม้วนใหญ่ทุกวันที่มีการใช้งาน และกรณีที่ไม่ใส่กระดาษชำระสำหรับม้วนเล็ก กำหนดให้กระดาษชำระ ๑ ม้วนใหญ่ = กระดาษชำระ ๕ ม้วนเล็ก

๒. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำวัน

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๑. พื้นที่ส่วนกลาง	
• ทางเดินภายในอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น • กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก • กรณีเป็นพื้นทางเดินที่เปลือย ให้กวาดพื้นทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง เช็ดพื้นสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง และทุกวันที่มีมูลนกให้ล้างทำความสะอาด (ถ้าพื้นล้างได้) และเช็ดเมื่อสกปรก
• ทางเดินเชื่อม/ รอบนอกอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> • เช็ดราวจับวันละ ๑ ครั้ง • กวาดพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก กรณีมีมูลนกให้ขัดล้างพื้นและเช็ดให้แห้ง • กรณีพื้นเปียกให้ทำให้แห้ง ไม่มีน้ำขัง • ดูแลไม่ให้ทางระบายน้ำอุดตัน
• ประตู ลูกบิดประตู ราวจับ	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง • กรณีเป็นประตูที่มีการใช้ร่วมกันหลายคนให้ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง (ช่วงที่มีการใช้งานมาก)
• ตู้สาธารณะ เช่น ตู้โทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> • เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่มการทำทำความสะอาดได้ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน
• ปุ่มกดลิฟต์ (ด้านโถงหน้าลิฟต์ และด้านในห้องโดยสารลิฟต์) และราวจับ (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง • ทำความสะอาดภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเชื้อ หรือขนขยะทุกครั้ง
• ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด)	<ul style="list-style-type: none"> • การกวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น วันละ ๒ ครั้ง ต้องระวังไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายและเศษผงหล่นลงร่องลิฟต์ • ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเมื่อสกปรก และภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเชื้อ หรือขนขยะทุกครั้ง • ระวังไม่ให้มีกลิ่นฉุนของน้ำยาทำความสะอาดรุนแรง
• เคาน์เตอร์ที่ให้บริการบุคคลภายนอก	วันราชการ
• แก้วน้ำที่ให้บริการบุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ • ให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง <p>วันราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้ดูแลทำความสะอาดประจำทุก ๓๐ นาที • ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ดูแลทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง
<ul style="list-style-type: none"> • ถึงขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม หรือพื้นที่ส่วนกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย • ดูแลเก็บขยะตามวงรอบการเก็บขยะของอาคาร แต่ต้องดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และไม่ให้กองขยะไว้กับพื้น • เน้นช่วงที่มีการใช้งานมาก อาจเพิ่มรอบการเก็บขยะได้ขึ้นกับการใช้งาน
<ul style="list-style-type: none"> • พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> • ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง • กรณียเปียก/ ซีน ให้ตากแดดให้แห้ง • ชักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)
๒. สำนักงาน/ ห้องประชุม/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> • พื้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น • กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก • กรณีห้องประชุมเป็นพื้นพรหม ให้ดูดฝุ่น วันเว้นวัน
<ul style="list-style-type: none"> • ประตู หน้าต่าง 	<ul style="list-style-type: none"> • เช็ดประตู ลูกบิด/ ที่จับประตู ขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน/ ห้องประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> • เช็ด วันละ ๑ ครั้ง • แต่ถ้าเป็นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ • ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง • ดูแลเมื่อสกปรก
<ul style="list-style-type: none"> • ถึงขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย • เก็บขยะตามช่วงเวลา ที่ ICC กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย
<ul style="list-style-type: none"> • พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> • ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง • กรณียเปียก/ ซีน ให้ตากแดดให้แห้ง • ชักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)

ผนวก ข

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

หมายเหตุ: กรณีไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้

* สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๓. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ตามทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องป็นออกนอกอาคาร)	• เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง
• ผนัง เพดาน พัดลมเพดาน	• ปิดกวาดหยากไย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• ป้ายชื่ออาคาร ป้ายประกาศต่าง ๆ	• ให้ปิดกวาดหยากไย่กรณีอยู่ที่สูงเกิน ๖ ฟุต • ให้เช็ดทำความสะอาดกรณีป้ายสูงไม่เกิน ๖ ฟุต • กำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• บันไดหนีไฟ	• กวาดพื้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันพฤหัสบดี • เช็ดราวบันได สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	• ชักทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ถ้าทำได้)
• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	• ขัดล้างทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันเสาร์

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดใน
ผนวก ก ประกอบ

๔. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไป ยืนตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต	• เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก ทุกเดือน ๒
• ระเบียงที่มีราวกัน	• ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำเดือน	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้)	• กวาดพื้น ไม่ให้มีเศษฝุ่นผงอุดตันท่อระบายน้ำ ทุก ๑ - ๒ เดือน • ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก ทุก ๓ เดือน
• โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด	• ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน
• มุ้งลวด (ถ้ามี)	• ล้าง (กรณีถอดได้) และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวัน ศุกร์สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน • ระวังไม่ให้มุ้งลวดฉีกขาด/ มีรูทะลุ
• ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุก วันศุกร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
• เฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุก วันจันทร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน • ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
• ห้องประชุม	• ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่นตามผนังและเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง
• ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง	• ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ เดือน
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ ทางเดินทั่วไป	• ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ เดือน
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา	• ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ เดือน
• ทางเดินรอบนอกอาคาร	• ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวัน พฤหัสบดีสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน
• ชายคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง (ถ้า มี)	• ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน ไม่ให้มีเศษใบไม้/ วัสดุ/ ตะไคร่ติดค้างอยู่
• ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ	• ทำความสะอาดทุก ๑ เดือน

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดใน
ผนวก ก ประกอบ