

แนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๖๔/๒๕๖๖

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเศษและบำบัดโรค

ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ (รพ.๗) จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่รวม ๓ อาคาร ได้แก่ อาคารผู้ป่วยนอก, อาคารพิเศษและบำบัดโรค, และ ARI-PUI Clinic ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เพื่อให้อาคารดังกล่าวได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ และ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. 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 ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ 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 ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)** ต่อสัญญา ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ส่งมอบผลงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา เป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด ISO 9001:2015 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและให้บริการด้านการทำความสะอาด” เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการ ในด้านคุณภาพมาตรฐานการทำความสะอาดตามมาตรฐานสากล ที่มีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ และได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริหารการทำความสะอาด ISO 14001:2015 เพื่อความเชื่อมั่นและยืนยันว่าผู้เสนอราคาใช้น้ำยาที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งให้ความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสารหลักฐานที่ยังไม่หมดอายุการรับรอง (กรณีผู้ยื่นข้อเสนออยู่ระหว่างการต่อใบรับรองจำเป็นต้องมีเอกสารหลักฐานมาประกอบ) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลเพื่อการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งเกี่ยวกับการมุ่งเน้นพัฒนาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมภายในสถานพยาบาล **หรือ**มีการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับหัวหน้างาน จากสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยแนบเอกสารหลักฐานที่ยังไม่หมดอายุการรับรอง (กรณีผู้ยื่นข้อเสนออยู่ระหว่างการต่อไปรับรองฯ หรือการขึ้นทะเบียนฯ จักต้องมีเอกสารหลักฐานมาประกอบ) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งรายชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีคนไทย) หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานที่ยังไม่หมดอายุการอนุญาต (กรณีชาวต่างด้าว) และต้องส่งให้ครบตามจำนวนพนักงานตามร่างขอบเขตงานกำหนด โดยส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ภายใน ๗ วันหลังจากยื่นเสนอราคา ในวันที่..... ณ สำนักงานส่งกำลังบำรุง ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ส่ง หรือส่งไม่ครบ ทาง รพ.ฯ ถือว่าขาดคุณสมบัติเบื้องต้นของ รพ.ฯ

๓.๑๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งรายชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดที่ไม่ซ้ำกับสัญญาอื่น (รวมศูนย์สุขภาพ คลองมอญ) หากตรวจพบว่ามีรายชื่อซ้ำ ทาง รพ.ฯ ถือว่าขาดคุณสมบัติเบื้องต้นของ รพ.ฯ

๓.๑๙ รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับการเสนอราคา ในกรณีที่บริษัทผู้รับจ้างเคยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รพ.ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมทำการประเมินในช่วงใกล้สิ้นสุดสัญญาของปีงบประมาณ 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 ซึ่งยังไม่มีงบรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๔)

๓.๒๐.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ 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 อาคารผู้ป่วยนอก รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. จำนวน ๕ ชั้น (ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔) พื้นที่รวม ๓๔,๖๕๐ ตารางเมตร

๔.๒ อาคารพิเศษและบำบัดโรค รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. (อาคารพิเศษฯ) จำนวน ๗ ชั้น (ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖) พื้นที่รวม ๑๐๒,๘๑๖ ตารางเมตร

๔.๓ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเศษฯ

๔.๔ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเศษฯ กับ อาคาร ๑๐๐ ปีฯ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๔.๕ ARI - PUI Clinic ใน - นอกเวลาราชการ พื้นที่รวม ๖๒๕ ตารางเมตร, รวมศาลาพักผ่อน, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำหลังอาคารญาณสังวรานุสรณ์ และห้องน้ำข้างห้องตรวจโรคฉุกเฉิน อาคารผู้ป่วยนอก

หมายเหตุ: (๑) ตามสัญญาที่กำหนดพื้นที่การทำความสะอาดให้ครอบคลุมทั้งอาคาร แต่เพื่อความเข้าใจและสามารถติดตามการทำงานได้สะดวก ผู้ว่าจ้างจึงเขียนเป็นสถานที่ในการทำความสะอาด

(๕)

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

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

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

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

(กรณี ๒) พื้นที่ใหม่ที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาด และหน่วยงาน A ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน โดยที่

- พื้นที่เดิมปิดใช้งาน หรือ เปิดใช้งานและหน่วยงาน B มีพนักงานตามมาทำความสะอาด ให้พนักงานที่ทำความสะอาดหน่วยงาน A ตามไปทำความสะอาดตามช่วงเวลาที่ตั้งกลงไว้ 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 มีเลือดหรืออาเจียนบริเวณทางสัญจร เป็นต้น แต่ช่วงวัน - เวลาที่ต้องการให้ทำความสะอาดไม่ได้กำหนดไว้ในผนวกนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบดูแลในวัน - เวลานั้นต้องจัดพนักงานให้มาช่วยทำความสะอาดตามการร้องขอให้ทันกับเหตุการณ์ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบด้วย

(๖)

(๕) การทำความสะอาดภายในห้องของหน่วยงานต่างๆ นั้น ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับผิดชอบสถานที่กำหนด

(๖) ผู้ว่าจ้างสามารถขอให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับจ้างในสัญญา

๕. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารผู้ป่วยนอก (ดูผนวก ก ประกอบ)

๕.๑ ชั้นที่ ๑ มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๑.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ผังลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖) กับพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ทางเดินหน้าห้องน้ำ, โถงทางเดินตั้งแต่ขอบลิฟต์หมายเลข ๑ ถึงสุดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (หน้าร้านอาหารสมาคมภริยา ทร.), ลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖, โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖, บันไดหนีไฟข้างลิฟต์หมายเลข ๑ ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ - ๒)
- คนที่ ๑ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- คนที่ ๒ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน และให้ดูแลพื้นที่เพิ่มเติม ดังนี้
- ◆ พื้นที่ส่วนกลางตามข้อ ๕.๑.๒
- ◆ กรณีที่ต้องการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางชั้น ๑ ของอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ และพื้นที่ทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคารอื่น

๕.๑.๒ บริเวณที่จอดรถรับ - ส่งผู้ป่วยตั้งแต่ทางลิฟต์ขึ้น - ลงทั้งหมด, ห้องด้านข้างที่จอดรถรับ-ส่งผู้ป่วย (พื้นที่ ARI - PUI clinic เดิม) ถึงระเบียงทางขึ้นฝั่งทางห้องตรวจโรคฉุกเฉิน, โถงทางเข้า - ออกภายในอาคารทั้งหมด (ตั้งแต่หน้าห้องจ่ายยาฉุกเฉิน - หน้าห้องการเงิน - หน้าห้องเวชระเบียน - หน้าขอบลิฟต์หมายเลข ๑ และหน้าบันไดเลื่อน), บันไดเลื่อน ชั้น ๑ - ๒, โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓, ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓, ห้องเวชระเบียนตรวจสอบสิทธิ์ (รวมบันไดลงและห้องชั้นใต้ดิน), ห้องการเงินข้างห้องเวชระเบียน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเย็นให้ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ ไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ
- วันหยุด กรณีโถงอเนกประสงค์ ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก มีการเปิดใช้งาน ให้ขึ้นไปช่วยทำความสะอาดร่วมด้วย

๕.๑.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘) กับพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ โถงทางเดินตั้งแต่ข้างห้องศูนย์ประสาน ถึงสุดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอกกับ อาคารพิเคราะห์ฯ (หน้าร้านผู้ยก่าง ๕ ดาว), ลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘, โถงทางเดินตั้งแต่ขอบห้องตรวจโรคอายุรกรรม - หน้าห้องน้ำ - ทางออกไปอาคารสโมสร รพ.ฯ - สุดทางลาดไปอาคารสโมสร รพ.ฯ, บันไดหนีไฟข้างห้องน้ำชาย (ผังลิฟต์ ๗ - ๘) ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๔) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ทุกวัน
- วันที่มีการเปิดคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคโสต ศอ นาสิกกรรม ช่วงเวลา ๑๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. ให้ขึ้นไปทำความสะอาดและเก็บขยะที่ห้องน้ำผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ กับ คลินิกพิเศษฯ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก ร่วมด้วย
- เฉพาะวันหยุด ให้ทำความสะอาดห้องรังสีวิทยา ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์ฯ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ตามที่เจ้าของพื้นที่กำหนด

๕.๑.๔ ศูนย์ประสาน, ห้องประชาสัมพันธ์ - ห้อง CCTV - ห้องเวชภัณฑ์ - รวมโถงทางเดินทั้งหมด, หน้าห้องประชาสัมพันธ์ - หน้าห้องศูนย์ประสาน - หน้าห้องตรวจอายุรกรรม - หน้าห้องตรวจโรคทั่วไป ประกันสังคม - โถงกลาง และทางเดินข้างบันไดเลื่อนทั้งหมด

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

๕.๑.๕ ห้องตรวจโรคอายุรกรรม และคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคอายุรกรรม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๖)
- ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ และช่วงเย็นให้ดูแลพื้นที่เพิ่มเติม ดังนี้
- ◆ เฉพาะกรณีที่มีพนักงานคนที่ ๔ ต้องไปทำความสะอาดที่ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก ให้ช่วยดูแลโถงกลางและห้องน้ำผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘
- ◆ ให้ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ ไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ

๕.๑.๖ ห้องตรวจโรคทั่วไป - ประกันสังคม และห้องตรวจโรคทั่วไปนอกเวลาราชการ (ห้องเบอร์ ๑๐)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๗) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ทุกวัน และให้ดูแลพื้นที่เพิ่มเติม ดังนี้
- ◆ ช่วงมีเวลาว่างให้ช่วยดูแลโถงกลางและห้องน้ำผังลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖

- ◆ ช่วงเย็น ให้ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ ไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ
- ◆ วันราชการ หลัง ๑๖.๐๐ น.
 - ▶ ให้ดูแลหน้าห้องประชาสัมพันธ์ - หน้าห้องศูนย์ประสาน - หน้าห้องตรวจอายุรกรรม - หน้าห้องตรวจโรคทั่วไป ประกันสังคม - โถงกลาง และทางเดินข้างบันไดเลื่อนทั้งหมด
 - ▶ เฉพาะกรณีห้องตรวจโลหิตวิทยาและเคมีบำบัด ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก ยังเปิดทำการนอกเวลาราชการ
- ◆ วันหยุด
 - ▶ ให้ดูแลหน้าห้องประชาสัมพันธ์ - หน้าห้องศูนย์ประสาน - หน้าห้องตรวจอายุรกรรม - หน้าห้องตรวจโรคทั่วไป ประกันสังคม - โถงกลาง และทางเดินข้างบันไดเลื่อนทั้งหมด
 - ▶ เฉพาะกรณีห้องเจาะเลือด ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์ฯ เปิดทำการ ให้ทำความสะอาดห้องเจาะเลือดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด, ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ กับ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ข้างห้องเจาะเลือด) และบริเวณตั้งแต่ทางเดินเชื่อมติดร้านไก่ ๕ ดาว - โถงทางเดินหน้าห้องเจาะเลือด - รังสีวิทยา
 - ▶ เฉพาะกรณีเปิดใช้งานโถงเอกซเรย์ ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก ให้ขึ้นไปช่วยทำความสะอาดร่วมด้วย
- ๕.๑.๗ ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน (รวมทั้งหมด ถึงขอบผนังที่ติดกับห้องตรวจโรคทั่วไป), ห้องจ่ายยาฉุกเฉิน และบริเวณรับ - ส่งผู้ป่วย (ทั้งฝั่งระเบียงห้องฉุกเฉิน)
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๔ คน (คนที่ ๘ - ๑๑)
- คนที่ ๘ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- คนที่ ๙ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน และให้ดูแลพื้นที่เพิ่มเติม ดังนี้
- ◆ ช่วงเย็นให้ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ ไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ
- คนที่ ๑๐ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
- คนที่ ๑๑ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน และให้ดูแลพื้นที่เพิ่มเติม ดังนี้
- ◆ ช่วยพนักงานคนที่ ๒ ดูแลห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางฝั่งลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ เฉพาะกรณีที่พนักงานคนที่ ๒ ต้องไปทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ หรือพื้นที่ทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคารอื่น
- ◆ การตั้งตู้หรือเพิ่มพื้นที่ทำการอื่นนอกเวลาราชการ, ทำความสะอาดกรณี รพ.ฯ เปิดคลินิกนอกเวลาในพื้นที่อื่น เช่น ARI - PUI clinic ที่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดทำงานช่วงเวลานั้น

- ◆ ทำความสะอาด**ห้องน้ำ**ข้างห้องตรวจโรคฉุกเฉิน อาคารผู้ป่วยนอก (ริมถนนฝั่งตรงข้ามอาคารญาติว
รานุสรณ์) เฉพาะกรณีที่มีห้องน้ำให้บริการ

๕.๒ ชั้นที่ ๒ มีจำนวนพนักงานรวม **๕ คน** ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามชว
งวัน เวลา ดังนี้

๕.๒.๑ **ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ** (ผังลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖), **ห้อง
ตรวจสุขภาพ** กับพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓, โถง
กลาง - ทางเดินข้างหน้าห้องตรวจสุขภาพ กับหน้าห้อง VIP - ทางเดินข้างห้องตรวจสุขภาพถึงทางเชื่อม
อาคาร

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

๕.๒.๒ ห้องตรวจโรคระบบทางเดินอาหาร, ห้องตรวจระบบทางเดินหายใจ, ห้องตรวจโลหิต
วิทยาและเคมีบำบัด, โถงทางเดินหน้าห้องตรวจ, โถงกลาง - โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และบันไดเลื่อน
ชั้น ๒ - ๓, บันไดหนีไฟฝั่งตรงข้ามห้องตรวจโรคระบบทางเดินอาหาร ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๒**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ -
๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ช่วง ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ จากชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาด
- ช่วงนอกเวลาราชการ กรณี**ห้องตรวจโลหิตวิทยาและเคมีบำบัด**ยังเปิดทำการ ให้พนักงานทำความสะอาด
สะอาดจากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก (**คนที่ ๗**) ขึ้นมาช่วยทำความสะอาด

๕.๒.๓ คลินิกให้คำปรึกษา, ห้องตรวจโรคทันตกรรม, โถงทางเดินหน้าห้องตรวจ, บันไดหนีไฟ
ฝั่งตรงข้ามคลินิกให้คำปรึกษา ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔

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

๕.๒.๔ ห้อง VIP และห้องรับรองนายพล, ห้องตรวจโรคโสต ศอ นาสิกกรรม, ห้องตรวจโรค
ต่อมไร้ท่อ และโรคข้อรูมาติซึ่มส์ (ห้องตรวจโรคต่อมไร้ท่อฯ) , ห้องตรวจผิวหนังและกามโรค, ทางเดินหน้าห้อง
ตรวจ - ห้องรับรองนายพล

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

๕.๒.๕ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘), โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ และทางเดินสุดทางไปห้องน้ำ, โถงทางเดินหน้าห้องตรวจโรคต่อมไร้ท่อฯ ถึงทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ

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

๕.๒.๕ คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคโสต ศอ นาสิกกรรม กับห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘) (เฉพาะวันที่เปิดทำการ)

- ช่วงเวลา ๑๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ จากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ทำความสะอาดและเก็บขยะ

๕.๓ ชั้นที่ ๓ มีจำนวนพนักงานรวม ๔ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๓.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘) และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (ผังห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์), ห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์ และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า, ห้องเตรียมอาหารข้างห้องประชุมฯ, ห้องใหญ่ฝั่งตรงข้ามห้องประชุมฯ ที่เป็นที่ตั้งของมูลนิธิ รพ.ฯ และสำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า

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

๕.๓.๒ ห้องใหญ่ที่เป็นที่ตั้งของศูนย์คุณภาพ กับ สำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า, ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า, โถงอเนกประสงค์

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

๕.๓.๓ ห้องใหญ่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน กับสำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า, สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรมทางเดินด้านหน้าสำนักงาน, โถงอเนกประสงค์

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

(๑๑)

๕.๓.๔ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งโถงเอนกประสงค์ อยู่ระหว่าง ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖), โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖, โถงเอนกประสงค์ และทางเดินส่วนกลางข้างหน้า

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๔**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- วันหยุด กรณีเปิดใช้งานโถงเอนกประสงค์ ให้พนักงานคนที่ ๓ กับ คนที่ ๗ จากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาด

๕.๔ ชั้นที่ ๔ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วง วัน เวลา ดังนี้

๕.๔.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง (ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘), โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ และ ทางเดินสุดทางไปห้องน้ำ, สำนักงานกลุ่มงานพัสดุ, โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด, พื้นที่ว่างทั้งหมด (รวมส่วนที่เก็บของต่าง ๆ) ของชั้น ๔

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

๕.๔.๒ โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ กับพื้นที่ในอาคาร ได้แก่ ห้องน้ำชาย - หญิง และ ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งเวชระเบียนผู้ป่วยใน อยู่ระหว่างลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖), สำนักงานเวชระเบียนผู้ป่วยใน หรือส่วนพื้นที่ว่าง/ เก็บของ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๒**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๒ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก ทำความสะอาด ห้องตรวจโรคโลหิตวิทยาและเคมีบำบัด - ทางเดินอาคาร - ทางเดินหายใจ

๕.๕ ชั้นใต้ดิน มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตาม ช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๕.๑ สำนักงานศูนย์สันติวิธีและบริหารความเสี่ยง, ห้องน้ำชาย - หญิง, บริเวณหน้าลิฟต์ หมายเลข ๑ - ๓ และบริเวณโดยรอบภายในอาคาร, โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖, ถนนทางออกข้างห้องใต้ดินห้องเวชระเบียน

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

๕.๕.๒ ส่วนที่พักขยะอาคารผู้ป่วยนอก, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘, ถนนทางเข้า - ลานจอดรถทั้งหมด, ห้องส่วนอื่นของชั้นใต้ดิน เช่น ห้องเวรศูนย์เคลื่อนย้าย, ทางเดินข้างอาคารและบริเวณทางลอดระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๒**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ขนขยะไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ ตามเวลาที่กำหนด (สามารถช่วยกันทำงานกับพนักงานคนที่ ๑ ของชั้นใต้ดิน อาคารพิเคราะห์ฯ ได้)
- ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. มีพนักงานเวรจากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยขนขยะไปโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ

หมายเหตุของอาคารผู้ป่วยนอก: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา, บันไดหนีไฟทุกที่ทุกชั้นของอาคาร ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ให้มีพนักงานทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ

๖. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค (ดูผนวก ก ประกอบ)

๖.๑ ชั้นที่ ๑ มีจำนวนพนักงานรวม ๙ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๑.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘), ลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ และบริเวณทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, ทางเดินเชื่อมฝั่งเดียวกันตั้งแต่ขอบสี่แยกอาคารพิเคราะห์ กับ อาคาร 100 ปี ถึงอาคาร กวตบ., บันไดหนีไฟข้างห้องน้ำชายชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖

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

๖.๑.๒ ห้องรับรองนายทหาร, ศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง (ไม่รวมชั้นใต้ดิน)

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

๖.๑.๓ ห้องตรวจรังสีวิทยา (รวมห้องชั้นใต้ดิน)

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

- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ (ที่รับผิดชอบห้องน้ำ ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘) จากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ทำความสะอาดตามที่เจ้าของพื้นที่กำหนด เช่น โชนทางเดินและที่นั่งของผู้มารับบริการ, หน้าห้องเอ็กซเรย์หมายเลข ๑ - ๓, ห้องน้ำในห้องรับรอง, ห้องน้ำบริเวณเอ็กซเรย์คอมพิวเตอร์, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่เวรผู้ชาย เป็นต้น

๖.๑.๔ ห้องเจาะเลือด, ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ กับ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ข้างห้องเจาะเลือด), บริเวณตั้งแต่ทางเดินเชื่อมตึกร้านไก่ ๕ ดาว - โถงทางเดินหน้าห้องเจาะเลือด - รังสีวิทยา - ห้องรับรอง - โถงหน้าลิฟต์ (หมายเลข ๑ - ๓) - โถงพักผ่อนกลาง - หน้าห้องจ่ายยาชั้น ๑ - หน้าห้องตรวจโรคศัลยกรรม - หน้าห้องรับบริจาค ถึงทางเชื่อมตึกร้านอาหารสมาคมภริยา, บันไดเลื่อนชั้น ๑ - ๒, สำนักงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู, คลินิกแก้ไขการพูดและบำบัดเสียง, บันไดหนีไฟฝั่งตรงข้ามห้องน้ำผู้พิการฯ (ร้านไก่ ๕ ดาว) ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๔) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- กรณีห้องเจาะเลือดเปิดทำการวันหยุด ให้พนักงานคนที่ ๗ จากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาดห้องเจาะเลือดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด, ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ กับ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ข้างห้องเจาะเลือด) และบริเวณตั้งแต่ทางเดินเชื่อมตึกร้านไก่ ๕ ดาว - โถงทางเดินหน้าห้องเจาะเลือด - รังสีวิทยา

๖.๑.๕ ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖, โถงทางเดินหน้าห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก ตั้งแต่ขอบลิฟต์หมายเลข ๑ - ทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคาร ๑๐๐ ปี (ตั้งแต่สี่แยกถึงสุดโถงทางเชื่อมชั้น ๑ ไปอาคารกรมแพทย์ทหารเรือ), ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖), โถงทางเดินเข้าห้องน้ำ, โถงทางเดินหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖, บันไดหนีไฟข้างลิฟต์ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. เฉพาะวันที่มีเปิดทำการนอกเวลาราชการ ให้ดูแลความสะอาดหน้าห้องจ่ายยาและโถงกลาง ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์ฯ, คลินิกพิเศษห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูกนอกเวลาราชการ, ห้องตรวจรังสีวิทยานอกเวลาราชการ, ห้องเจาะเลือดนอกเวลาราชการ
- หลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ถ้าต้องการพนักงานทำความสะอาดให้ตามพนักงานเวรที่ดูแลโถงชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอกช่วงเวลานั้น

๖.๑.๖ ห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก

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

๖.๑.๗ ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก (รวมพื้นที่ชั้นใต้ดินของห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก เช่น ห้องจ่ายยา, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ), ห้องเก็บเงินข้างห้องจ่ายยาฯ, พื้นที่หน้าห้องจ่ายยา, ห้องรับบริจาค

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๗**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- **ชั้นใต้ดิน** (รวมห้องน้ำ ห้องพักเจ้าหน้าที่) ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง หรือตามแต่เจ้าของพื้นที่กำหนด
- ช่วยดูแลความสะอาดหน้าห้องจ่ายยาร่วมกับพนักงานคนที่ ๔

๖.๑.๘ ห้องตรวจโรคศัลยกรรม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (**คนที่ ๘ และคนที่ ๙**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๖.๒ ชั้นที่ ๒ มีจำนวนพนักงานรวม ๘ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๒.๑ คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่และวัยรุ่น และสำนักงานสร้างเสริมสุขภาพ, ห้องตรวจระบบประสาทและจิตเวช, ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก, ห้องเก็บเงินข้างห้องจ่ายยาฯ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๑**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- **ห้องปิด**ในห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามเจ้าของพื้นที่กำหนด

๖.๒.๒ **ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ** (ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ ข้างห้องตรวจโรคจักษุกรรม), โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ฝั่งห้องตรวจโรคจักษุกรรม), โถงทางเดินตั้งแต่โถงทางเชื่อมอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ - โถงทางเดินข้างหน้าจากทางเดินเชื่อมถึงหน้าห้องตรวจโรคจักษุกรรม - ทางเดินส่วนกลางไปห้องน้ำทั้งหมด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๒**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- กรณีเปิดประตูทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคาร ๑๐๐ ปี ให้ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารจนถึงทางแยกไปอาคาร ๑๐๐ ปี

๖.๒.๓ ห้องตรวจโรคจักษุกรรม, ศูนย์รักษาสายตาครีศิริ, โถงหน้าห้องตรวจ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- กรณีเปิดทำการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคจักษุกรรม ให้พนักงานคนที่ ๑ จากชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์ มาทำความสะอาดและเก็บขยะที่ห้องน้ำฝัองลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ กับ ห้องตรวจโรคจักษุกรรม

๖.๒.๔ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝัองลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖), โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖, ห้องเปลี่ยนผ้าอ้อมเด็ก (ข้างห้องน้ำ), โถงหน้าห้องน้ำฝัองเดียวกัน, โถงหน้าห้องตรวจโรคสูติ - นรีเวชกรรม, ทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์ กับอาคาร ๑๐๐ ปี ตั้งแต่หน้าอาคาร กวดบ. - หลังประตูทางเชื่อมฝัองห้องตรวจโรคจักษุกรรม ไปถึงทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา

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

๖.๒.๕ ห้องตรวจโรคสูติกรรม, ห้องตรวจโรคนรีเวชกรรม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๕ และคนที่ ๖) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๖.๒.๖ คลินิกนมแม่และทางเชื่อมอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ ฝัองศูนย์นมแม่, ห้องตรวจโรคกุมารเวชกรรม กับโถงหน้าห้องตรวจ และโถงหน้าห้องจ่ายยาชั้น ๒, บันไดเลื่อน ชั้น ๒ - ๓

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๗ และคนที่ ๘) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๖.๓ ชั้นที่ ๓ มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๓.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝัองลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘), โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ และทางเดินส่วนกลางไปห้องน้ำ (ฝัองหอผู้ป่วยวิกฤติศัลยกรรม), ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๘ (เฉพาะวันหยุด), โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด (รวมพื้นที่รับรองของหอผู้ป่วยวิกฤติศัลยกรรม), ตู้ตรวจพิเศษ (Swab) และพื้นที่บริเวณใกล้เคียง, ห้องตรวจโรคระบบทางเดินปัสสาวะ ศูนย์สุขภาพชาย, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ กับอาคาร ๑๐๐ ปี ไปจนถึงสุดทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องตรวจโรคระบบทางเดินปัสสาวะ ศูนย์สุขภาพชาย, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ กับอาคาร ๑๐๐ ปี ไปจนถึงสุดทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา เฉพาะวันราชการ

(๑๖)

- ทำความสะอาด**ตู้ตรวจพิเศษ** เฉพาะวันที่มีการใช้งาน **หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง** กรณีที่ไม่มีการใช้งาน
- **วันหยุด** ทำความสะอาดลิฟต์หมายเลข ๑ - ๘, กรณีต้องทำความสะอาดทางเชื่อมชั้น ๒ ให้ไปช่วยทำความสะอาด, ช่วยเก็บและขนขยะไปโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ
- **วันราชการ** ช่วงเวลาที่ห้องตรวจโรคจักษุเปิดคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ (๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.) ให้ไปทำความสะอาดและเก็บขยะที่ห้องน้ำฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ กับ ห้องตรวจโรคจักษุกรรม ชั้น ๒ อาคารพิเศษระหัดฯ ด้วย

๖.๓.๒ หอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม

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

๖.๓.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งห้องผ่าตัด อยู่ระหว่างลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ กับ หมายเลข ๔ - ๖), โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ และโถงน้ำห้องผ่าตัด, **พื้นที่ห้องผ่าตัด** ส่วนที่ไม่ใช่โซนสะอาด (Sterile Zone) ทั้งหมด/ ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด

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

๖.๓.๔ ห้องตรวจพิเศษศัลยกรรม

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

๖.๔ **ชั้นที่ ๔** มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๔.๑ **ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ** (ฝั่งพยาธิ ลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘), โถงน้ำลิฟต์ และทางเดินไปห้องน้ำฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘, ห้องตรวจทางพยาธิ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, ห้องสำนักงานพยาธิ (ข้างแผนกคลังเลือด), ห้องตรวจโรคไต (เฉพาะส่วนที่เจ้าหน้าที่กำหนด ไม่รวมภายในห้องไตเทียม)

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

- **คนที่ ๒** ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน และให้ดูแลพื้นที่เพิ่มเติม ดังนี้
 - ◆ เฉพาะวันหยุด ให้ดูแลความสะอาดห้องน้ำทั้งฝั่งพยาธิ และศูนย์หัวใจ, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ ทางเดินส่วนกลาง และบันไดเลื่อนชั้น ๔ - ๓, ในส่วนสำนักงานห้องต่าง ๆ ให้ตามแต่เจ้าของพื้นที่กำหนด, ห้องบริจาคโลหิต ตามแต่เจ้าของพื้นที่กำหนด
 - ◆ วันหยุด เฉพาะกรณีชั้น ๕ มีการใช้ห้องน้ำส่วนกลาง ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ ขึ้นไปช่วยทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง (เฉพาะวันเสาร์เป็นส่วนใหญ่)
 - ๖.๔.๒ ห้องตรวจโรคหัวใจ , คลินิกฟื้นฟูหัวใจ, ธุรการศูนย์หัวใจ, และพื้นที่สวนด้านหลัง
 - จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๓**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
 - ๖.๔.๓ ห้องสวนหัวใจ, หอผู้ป่วยวิกฤตโรคหัวใจ (CICU), และพื้นที่สวนด้านหลัง
 - จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๔**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
 - ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้ช่วยดูแลพื้นที่ตามข้อ ๖.๔.๕ ร่วมด้วย
 - ๖.๔.๕ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งศูนย์หัวใจ), โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖, บันไดเลื่อน ชั้น ๔ - ๓, ห้องบริจาคโลหิต แผนกคลังเลือด
 - จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๕**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
 - ทุกวัน ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ ช่วยดูแลความสะอาด
 - วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ ช่วยดูแลความสะอาด
- ๖.๕ ชั้นที่ ๕ มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้
- ๖.๕.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง (ฝั่งข้างห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร), โถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด, ห้องการเงิน, สำนักงานฝ่ายการพยาบาล
 - จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๑**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
 - วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ถ้ามีการใช้ห้องน้ำของ จนท.เวร ให้พนักงานเวรจาก ชั้น ๔ ที่ดูแลห้องน้ำ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาดห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง (เฉพาะวันเสาร์เป็นส่วนใหญ่)

๖.๕.๒ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘), โถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด และโถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ผังสำนักงานผลประโยชน์), สำนักงานผลประโยชน์, ห้องการเงินและห้องประชุมด้านหน้าสำนักงานผลประโยชน์ทั้งหมด

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

๖.๕.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ผัง สน.กบ.รพ.๗), ศูนย์สื่อสารและสารสนเทศทั้งหมด, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ และโถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และโถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด, ห้องประชุมสารสนเทศ, สำนักงานส่งกำลังบำรุง, สำนักงานโครงการงบประมาณ, ห้องเปิดซอง, ห้องประชุม พล.ร.ท.สนิท โปษะกฤษณะ

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

๖.๕.๔ สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล, สำนักงานกำลังพล, สำนักงานธุรการ, โถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด และโถงหน้าห้องประชุม พล.ร.ต.เล็กสุมิตร

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

๕.๕.๕ ห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร

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

๖.๖ ชั้นที่ ๖

๖.๖.๑ ที่เก็บของสำนักงานผลประโยชน์ การเงินรายได้ และที่เก็บของ/ พื้นที่ว่างส่วนอื่นทั้งหมด

- ให้พนักงานคนที่ ๕ จากชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์ฯ ทำความสะอาด
- พื้นที่ว่างที่ไม่ได้กั้นห้อง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ส่วนที่กั้นห้องเป็นที่เก็บของสำนักงาน ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด

๖.๗ ชั้นใต้ดิน มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๖.๗.๑ ส่วนที่พักรักษาพยาบาล ๒, ลานจอดรถ, บันไดหนีไฟฝั่งทางเข้าที่จอดรถ (ฝั่งทางเชื่อมที่ตั้งร้านอาหารสมาคมภริยา ทร.) ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖, บันไดหนีไฟด้านที่จอดรถฝั่งอาคารแพทย์แผนไทยฯ ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๓

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ขนขยะไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ (สามารถช่วยกันทำงานกับพนักงานขนขยะของอาคารผู้ป่วยนอกได้)
- เฉพาะวันหยุด ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟฝั่งทางออกที่จอดรถ (ฝั่งทางเชื่อมที่ตั้งร้านไถ่ย่าง ๕ ดาว) ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๓

๖.๗.๒ ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ, สำนักงานศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง รวมห้องต่าง ๆ บริเวณชั้นใต้ดินทั้งหมด, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด และโถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘

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

หมายเหตุอาคารพิเคราะห์ฯ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา, บันไดหนีไฟทุกที่ทุกชั้นของอาคาร ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ให้มีพนักงานทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ ยกเว้นบันไดหนีไฟ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๓ ฝั่งทางออกลานจอดรถ (ร้านไถ่ ๕ ดาว) ให้ทำความสะอาดทุกวัน

๗. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของ ARI - PUI Clinic ใน-นอกเวลาราชการ (ดูผนวก ก ประกอบ)

๗.๑ ARI - PUI Clinic (พื้นที่ข้างอาคารญาณสังวรานุสรณ์ รวมโซนเอ็กซ์เรย์ โซนเก็บสิ่งส่งตรวจ พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ พื้นที่บริการผู้ป่วยและรอบข้างทั้งหมด)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๗.๒ ห้องน้ำหลังอาคารญาณสังวรานุสรณ์ รวมพื้นที่ศาลาพักคอย

- ให้พนักงานตามข้อ ๗.๑ ดูแลทำความสะอาดตามช่วงเวลาที่เปิดทำการ ARI - PUI Clinic

๗.๓ ห้องน้ำข้างห้องตรวจโรคฉุกเฉิน อาคารผู้ป่วยนอก (ริมถนนฝั่งตรงข้ามอาคารญาณสังวรานุสรณ์)

- ในเวลาราชการ ให้พนักงานตามข้อ ๗.๑ ดูแลทำความสะอาด
- นอกเวลาราชการและวันหยุด ให้พนักงานจากห้องตรวจโรคฉุกเฉิน ๑ คน ดูแลทำความสะอาด

๗.๔ พื้นที่อื่นที่ รพ.ฯ กำหนดให้เป็น ARI - PUI Clinic เช่น ห้องข้างระเบียบบริเวณที่รับส่งผู้ป่วย อาคารผู้ป่วยนอก ที่พักคอย เป็นต้น

- ในเวลาราชการ ให้พนักงานที่รับผิดชอบพื้นที่บริเวณนั้น/ พื้นที่ใกล้เคียงดูแลทำความสะอาด กรณีไม่มีพนักงานผู้รับผิดชอบประจำให้ตามพนักงานในข้อ ๗.๑ มาดูแลทำความสะอาด
- นอกเวลาราชการและวันหยุด ให้พนักงานจากห้องตรวจโรคฉุกเฉิน ๑ คน ทำความสะอาดตามช่วงเวลาที่เปิดทำการ

หมายเหตุ ARI - PUI Clinic: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

๘. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง คุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน

๘.๑ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

๘.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ตามภาระงานข้างต้นตามที่กำหนดไว้

๘.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน

(๑) กรณีคนไทย ให้ยื่นสำเนาบัตรประชาชน

(๒) กรณีคนต่างด้าว

(๒.๑) ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรประจำตัวฯ) กับ

ใบอนุญาตทำงานหรือใบแทนใบอนุญาตทำงานที่ระยะเวลาการอนุญาตยังไม่สิ้นสุด

(๒๑)

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

(๒.๓) ในกรณีที่พนักงานยังไม่มีบัตรประจำตัวฯ ให้ใช้ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวคู่กับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และต้องมีหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม หรือทำประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุขตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

(๒.๔) กรณียื่นเอกสารดังข้อ (๒.๓) ต้องดำเนินการให้เสร็จเพื่อมีบัตรประจำตัวฯ และนำสำเนาบัตรประจำตัวฯ มายื่นเป็นหลักฐานภายหลัง โดยไม่เกิน ๑ เดือนนับจากวันสุดท้ายที่กำหนดในใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวที่ต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและการตรวจสุขภาพให้เสร็จภายในวันที่กำหนด

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

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

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

๘.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบและให้การรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรในประวัติตามข้อ

๘.๑.๒ ของพนักงานแต่ละคนว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

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

๘.๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๘.๒.๑ พนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(๑) สัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) มีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งต้องมีลงในประวัติพนักงานและมีการรับรองของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการรับรองตามข้อ ๘.๑.๓

(๔) หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาลจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งผ่านการอบรมเรื่องผลิตภัณฑ์/ หนุ่ยยาในการทำความสะอาด 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

๘.๒.๒ 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 ๘.๑.๓

(๖) มีความรับผิดชอบสูง มีธรรมาภิบาล มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.ฯ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้เป็นอย่างดี

(๗) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฝึกงานและฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด (รวมความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ข้อห้าม ข้อควรระวัง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีได้รับผลกระทบจากการใช้งาน เป็นต้น) และผ่านการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจาย เชื้อโรค โดยมีใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด กับ ใบรับรองแสดงการ ได้รับการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ ซึ่ง ได้รับการฝึกอบรมไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทำสัญญา ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันหลังการทำสัญญา

๘.๓. หน้าที่ได้รับผิดชอบ

๘.๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

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

(๒) ต้องมีตารางเวร (รายชื่อของพนักงาน) แสดงการทำความสะอาดตามแผนการ ปฏิบัติงานประจำวัน ตารางการทำงานของพนักงานเช็คกระຈก 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 ตรวจสอบลิฟต์อัตโนมัติ ติดไว้ที่บริเวณนั้นให้เห็นได้อย่างชัดเจน โดยแบบตรวจฯ ต้องลงวันเดือนปี อาคาร สถานที่ รายการทำความสะอาดที่มีรูปภาพประกอบ (เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานที่ดูแลทราบและลงข้อมูลได้ ถูกต้อง) ความถี่ในการทำความสะอาด เวลาที่ทำความสะอาด รายชื่อพนักงานที่ได้รับผิดชอบประจำ ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ/ หัวหน้าผู้ควบคุมงานทุกวันตามที่กำหนด

(๖) ตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานและลงลายมือชื่อกำกับตามจุด checklist ต่าง ๆ ทุกวันตามที่กำหนด

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

(๘) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อน (สถานที่พักผ่อน ให้ประสานกับหัวหน้าหน่วยงานก่อน ไม่ควรพูนอนในที่ไม่เหมาะสม)

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

(๑๐) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบคำติชม ปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือการปฏิบัติงาน ความประพฤติของพนักงานทำ ความสะอาด และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงโดยเร็ว

(๑๑) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๑๒) บันทึกรายการอุปกรณ์ห้องน้ำ หรือวัสดุส่วนกลางที่ชำรุดที่ได้รับแจ้งจากพนักงานทำ ความสะอาดหลังจากการตรวจสอบประจำวัน ติดตามการซ่อมทำของช่างประจำอาคาร และรวบรวมข้อมูล ความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในห้องน้ำประจำสัปดาห์ส่งให้ผู้รับผิดชอบของ รพ.ฯ ทราบ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ อาคารสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๓.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

(๑) ลงชื่อตามวันเวลาเข้า - ออก ที่ได้รับมอบหมาย และลงชื่อการทำงานตามจุด Checklist ตามที่กำหนดทุกวัน

(๒) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด ดูแลพื้นที่ของ รพ.ฯ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

(๓) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

(๔) เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้และต้องจัดให้เป็นระเบียบ ห้ามพนักงานใช้ช่องท่อต่าง ๆ เป็นที่เก็บวัสดุ ห้ามไม่ให้พนักงานตากผ้า/ ไม่มีอบลูพื้นตามหน้าต่าง ทางเดินสัญจร ที่ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือไม่ใช่ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และห้ามวางสิ่งของบริเวณหน้าต่างตามชั้นต่าง ๆ ที่จะทำให้มีช่องหล่นทางช่องหน้าต่าง ดูไม่เรียบร้อย

(๕) ให้ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.๓ ไม่ให้มีการชำรุดเสียหาย ต้องตรวจตราอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.๓ และตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ โดยเฉพาะอุปกรณ์ในห้องน้ำ (เช่น ที่ใส่กระดาษชำระ ก๊อกน้ำ สายชำระ โถชักโครก ถังขยะ เป็นต้น) ทุกวัน ถ้าพบเห็นมีการชำรุดหรือมีน้ำรั่วซึมจาก ก๊อกน้ำหรือสายชำระ ให้รีบแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานและหัวหน้าผู้ดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบรับทราบทันทีในโอกาสแรก ให้ติดป้ายบอกหน้าห้องน้ำว่า “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.๓ ได้ โดยต้องสมัครเป็นสมาชิกและปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติของธนาคารขยะ รพ.๓ อย่างเคร่งครัด

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ตามผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๙. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

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

๑๐. การปฏิบัติงาน

๑๐.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

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

๑๐.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ, รองเท้าบูทขณะปฏิบัติงาน หรือรองเท้าแตะช่วงเวลา ล้างห้องน้ำ และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๑๐.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

๑๐.๑.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม **ผนวก ก** และห้ามพนักงานอยู่ทำงานติดต่อกัน ๒ เวนขึ้นไป

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

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

(๒) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า ถือว่า มาสาย

(๓) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน ออก ถือว่า เลิกงานก่อนเวลา

(๔) กรณีล้มลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ของ รพ.ฯ ทราบทันที

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

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

๑๐.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันไม่ให้เกิดอัคคีภัย และช่วย รพ.ฯ ประหยัดพลังงานตามนโยบายที่ประกาศไว้

๑๐.๑.๙ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ผ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาว่าจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๑๐.๑.๑๐ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

๑๐.๑.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

๑๐.๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

๑๐.๑.๑๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑๐.๑.๑๔ ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

๑๐.๒.๑ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดพื้น

(๑) ต้องตั้งป้ายกำลังทำความสะอาดก่อนทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่มีคนสัญจรไปมา และห้องนำสาธารณะทุกครั้ง เพื่อป้องกันการลื่นล้มและเกิดรอยสกปรกจากการเหยียบบนพื้นที่ยังไม่แห้ง โดยต้องแบ่งพื้นที่ทำความสะอาดทีละครั้ง เพื่อให้สามารถสัญจรตามปกติได้ด้วย

(๒) ทำความสะอาดต้นฝู่นพื้น - กวาด - เช็ดถูพื้นในพื้นที่ที่กำหนด โดยกำจัดเศษผงหรือฝู่นละอองให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ต้องไม่ให้มีฝู่นฟุ้งกระจาย และไม่มีคราบสกปรกก่อนการเช็ดทำความสะอาดทุกครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที กรณีห้องทำงานเป็นพื้นพรม ให้มีการดูดฝู่นทำความสะอาดประจำวันแทนการกวาดหรือต้นฝู่นพื้น

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

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

(๕) ควรมีการทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิดหลังการใช้งานให้อุปกรณ์สะอาดทุกครั้ง

๑๐.๒.๒ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) ทำความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐานห้องน้ำ HAS ของกรมอนามัย สธ.

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โดยล้าง ชัด ถู หรือเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ กล่องสบู่อ่างล้างมือ กระจกเงา ผงซักฟอก 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 ตามวงรอบเป็นประจำขึ้นกับช่วงเวลาที่มียุ้ใช้บริการจำนวนมาก

(๔) อุปกรณ์ในการขัดล้างห้องน้ำให้แยกใช้ในแต่ละพื้นที่ เช่น แปรงขัดโถส้วมล้างคอห่าน ให้แยกกับแปรงขัดล้างโถปัสสาวะ ไม่ให้ใช้แปรงขัดโถส้วมมาขัดอ่างล้างมือ เป็นต้น และต้องล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ให้ดีก่อนนำไปใช้ยังที่ใหม่หรือห้องถัดไปทุกครั้ง

(๒๙)

(๕) ห้ามทิ้งเศษผ้าเช็ดตัว หรือวัสดุอื่นลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำ ซึ่งจะเป็นเหตุให้มีการอุดตันหรือระบบบำบัดน้ำเสียโรงพยาบาลทำงานผิดปกติ

(๖) ถังขยะในห้องน้ำให้ดูการปฏิบัติในข้อ ๑๐.๒.๓ แต่ให้ล้างทำความสะอาดทุกวัน และตาก/ เช็ดให้แห้งก่อนใช้งานทุกครั้ง

(๗) ระวังทำความสะอาดห้องน้ำ ไม่ให้นำถังขยะวางในโถส้วม อ่างล้างมือ หรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสมที่ทำให้เกิดการปนเปื้อนสิ่งสกปรกได้

๑๐.๒.๓ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการจัดการมูลฝอย (ขยะ)

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

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

(๓) เช็ดทำความสะอาดถังขยะวันละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะทุกวันศุกร์ หรือก่อนวันหยุดทุกครั้ง หากพบว่าไม่สะอาดมีคราบสกปรกต้องล้างทำความสะอาดทันที หลังล้างทำความสะอาดให้คว่ำหรือเช็ดถังขยะให้แห้งก่อนนำมาใช้งานทุกครั้ง

(๔) กรณีมีถังขยะหาย หรือชำรุดที่เกิดจากการใช้งาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมงาน รับทราบเพื่อเปลี่ยนทดแทน และต้องมีถังขยะใบเดิมที่ชำรุดมาแลกด้วย ทั้งนี้กำหนดให้เบิกคืนกรณีชำรุดได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ ที/ใบ/ ปี กรณีนอกเหนือจากที่ตกลงให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทน

๑๐.๒.๔ การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (ดูผนวก ข ประกอบ)

(๑) ทางเดินภายในอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

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

(๓) บันไดเลื่อน ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก, ราวบันไดเลื่อน ให้ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๔) บันไดหนีไฟ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๕) ประตู ลูกบิดประตู ราวจับ ราวกันตก ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๖) เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต วันเว้นวัน

(๗) ตู้สาธารณะ เช่น ตู้ตรวจสอบสิทธิ์ ตู้จ่ายเงิน ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

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

(๙) ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ (ถ้ามี) ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๐) เคาน์เตอร์จ่ายยา, เคาน์เตอร์ทำบัตร รพ.ฯ, เคาน์เตอร์อื่นที่ให้บริการบุคคลภายนอก และเก้าอี้ที่ให้บริการบุคคลภายนอก ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

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

(๑๒) ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๓) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๑๔) ห้องประชุมส่วนกลาง ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๕) ดูแลความเรียบร้อยส่วนอื่น ๆ ให้สะอาดไม่มีเศษขยะ/ ใบไม้สะสม

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

(๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด

(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 เก้าอี้ ส่วนรวม ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๗) ห้องประชุม ตามที่กำหนด

(๘) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

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

(๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด

(๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด

(๔) กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ผู้ป่วยติดต่อ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

(๕) เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต วันเว้นวัน

(๖) ฉากกั้นอะคริลิก ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

(๗) โต๊ะ เก้าอี้ให้บริการ ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง

(๓๑)

- (๘) โຕ้ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๙) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งขึ้นกับการใช้งาน และเมื่อสกปรก
- (๑๐) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๑) พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

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

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

๑๐.๒.๘ ห้องผ่าตัด/ ห้องตรวจพิเศษที่มีพื้นที่การใช้งานแบบห้องผ่าตัด/ ห้องทำหัตถการ (ดูผนวก ข ประกอบ)

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

หมายเหตุการทำความสะอาดประจำวัน: การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่มีการเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ดูผนวก ข ประกอบ)

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

หมายเหตุการทำความสะอาดประจำสัปดาห์: การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่มีการเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๑๐.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน (ดูผนวก ข ประกอบ)

- (๑) กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป้อนออกไปยังตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ เดือน

- (๒) ระเบียงที่มีราวกัน ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๓) ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้) ทำความสะอาดทุก ๑ - ๓ เดือนตามที่กำหนด
- (๔) โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด เช็ดทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๕) มุ้งลวด (ถ้ามี) ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖) ขอบราวกันตรงกลาง หรือขอบผนังปูนบริเวณบันไดเลื่อน ทำความสะอาดทุก ๒ เดือน
- (๗) หลังตู้ต่าง ๆ, หลังคาร้านค้าภายในอาคาร ทำความสะอาดทุก ๒ เดือน
- (๘) ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๙) เฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๐) ห้องประชุมส่วนกลาง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๑) ชัดเงาพื้นด้วยเครื่อง ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๒) ชัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๓) ชัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๔) ชัดล้างพื้นทางเดินรอบนอกอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๕) ข่ายคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน

หมายเหตุการทำความสะอาดประจำเดือน: การทำความสะอาดตามรายการที่กำหนดข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่มีการเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๑๐.๕ การทำความสะอาดทุก ๓ - ๖ เดือน

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

หมายเหตุ: วัน - เวลาปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

(๓) ล้าง ชัดเงาพื้นที่ภายในหอผู้ป่วย สำนักงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม **ทุก ๖ เดือนในพื้นที่ให้บริการผู้ป่วย** [กรณีห้องผู้ป่วยที่ไม่สามารถขัดพื้น หรือเข้าทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning) ได้ เมื่อผู้ป่วยย้ายออกจากห้อง ต้องจัดให้มี Big cleaning ทันทีหลังจากที่หอผู้ป่วยมีการร้องขอ หรือก่อนการรับผู้ป่วยรายใหม่เข้าห้อง] **และ** อย่างน้อย ๑ ครั้งในพื้นที่สำนักงาน (กรณีที่สกปรกมากสามารถขอให้ทำเพิ่มได้ ๑ ครั้ง)

(๔) ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม **ทุก ๓ เดือน** ได้แก่ ห้องประชุมพล.ร.ต.เล็ก สุมิตร, ห้องประชุม พล.ร.ท.สนิท โปษะกฤษณะ, ห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์, สำนักงาน ผอ.รพ.๑ และห้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๕) ให้ความร่วมมือช่างประจำอาคารล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาตฟ้าของอาคาร **ทุก ๖ เดือน**

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

๑๑. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๑๑.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

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

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจัดหาตู้เก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาชั้นวาง/ ตู้จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดในทุกที่ รวมถึงราวตากผ้า/ ไม้มีอบถูพื้นในการทำความสะอาด ต้องจัดเตรียมให้เพียงพอ จัดวางราวตากผ้าในที่แสงแดดส่องถึงและเป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหารถเก็บมูลฝอยที่เป็นสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ไม่มีรูรั่ว ล้างทำความสะอาดง่าย โดยแยกรถเข็นขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อทั่วไปเพียงพอต่อการใช้งาน สำหรับรถเข็นที่ใช้ภายในอาคารต้องมีที่วางสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องติตรัด 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 โดยระบุเลขที่มาตรฐานวัตถุดิบรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (วอส.) และหรือมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ให้สามารถทวนสอบถึงผู้ผลิตได้
- ไม่มีผลกระทบต่อด้านสุขอนามัยต่อ জনท. พนักงาน และผู้ใช้บริการ รวมถึงระบบบำบัดน้ำเสียของ รพ.ฯ
- มีเอกสารกำกับในการใช้ มีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง
- น้ำยาไม่หมดอายุ

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

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

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

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างต้องแบ่งน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ใส่ขวดแบ่ง ต้องปฏิบัติดังนี้

- ใส่ขวดแบ่งที่ได้มาตรฐาน (ไม่ใช่ขวดใส่น้ำหรือน้ำเกลือ) ทนทานต่อฤทธิ์กัดกร่อน
- มีการระบุชนิดของน้ำยาที่ใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ว่าน้ำยาที่ใช้เป็นชนิดใด

(๓๖)

- ขวดแบ่งใช้ต้องมีฉลากระบุสาระสำคัญ ๓ อย่างได้แก่ ๑). ประเภทน้ำยา เช่น น้ำยา ล้างห้องน้ำ น้ำยาขัดพื้น ๒). ตรายินค้า (ยี่ห้อ) ๓). วันหมดอายุ (ให้กำหนด ๓๐ วัน หลังแบ่งใช้)
- การผสมน้ำยาต้องให้ได้สัดส่วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ซึ่งคณะทำงานสามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดมาสาธิต และบอกวิธีการผสมน้ำยา วิธีการใช้น้ำยาในแต่ละประเภทโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

๑๑.๒ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องดูดฝุ่น มีถุงบรรจุฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถทำความสะอาดพื้นที่ห้อง ขนาดใหญ่และห้องขนาดเล็กได้โดยสะดวก

(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) ถังผ้าเปียก

(๙) ป้ายระวังลื่น/ พื้นเปียก

(๑๐) รถเข็นมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ

(๑๑) ที่คืบเก็บขยะ ควรมีความยาวพอเหมาะกับการใช้งานได้สะดวกในถังขยะทรงสูง เป็นวัสดุที่คงทน ไม่ขึ้นรา ล้างทำความสะอาดง่าย

(๑๒) ภาชนะใส่สบู์เหลว หรือโฟมล้างมือที่ได้มาตรฐาน

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

(๑๔) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ ควรจัดให้มีการแยกพื้นที่การใช้งานที่ชัดเจน เช่น แปรรงขัดล้างคอห่านในโถสุขภัณฑ์ ไม่ให้ปะปนกับแปรรงขัดล้างในโถปัสสาวะ แปรรงขัดสุขภัณฑ์ไม่ให้ปะปนกับแปรรงขัดอ่างล้างมือ เป็นต้น ควรมีขนาดหัวแปรรงหลากหลายเพื่อทำความสะอาดในซอกหลืบได้ดี ตัวขนแปรรง ต้องไม่หลุดลุ่ยง่ายและไม่ทำลายพื้นผิวของวัสดุ - สุขภัณฑ์ต่าง ๆ

(๑๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ถูมืออย่างชนิดหนาสำหรับทำความสะอาด, ถูมือใช้แล้วทิ้ง, ผ้าเช็ดชนิดต่าง ๆ ตามลักษณะพื้นผิวและการใช้งาน ไม่ทำให้เกิดริ้วรอยหรือเส้นใยผ้าไม่หลุดลุ่ยง่าย, ผ้าใช้แล้วทิ้ง, ไม่กวาดหยากไย่, ไม้ดันฝุ่น, ไม้มือบชนิดต่าง ๆ ตามลักษณะพื้นผิวและการใช้งาน, ถังหรือกะละมังซักผ้า, สายยางล้างพื้นที่ขนาดและความยาวต่าง ๆ ตามการใช้งานได้สะดวก, สายยางล้างห้องน้ำที่ขนาดและความยาวจากก๊อกน้ำถึงทุกมุมห้อง เป็นต้น

หมายเหตุ: วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องเป็นชนิดที่เหมาะสมกับพื้นผิวที่ต้องทำความสะอาด โดยต้องไม่ทำให้พื้นผิวเกิดริ้วรอยหรือเสียหาย

๑๑.๓ ผลិតภัณฑ์ทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลือง ควรเป็นผลិតภัณฑ์ที่สามารถทำความสะอาดได้ดี ไม่มีกลิ่นฉุน หลังใช้แล้วไม่ทำให้พื้นลื่น/ เหนียว ไม่มีการกัดกร่อนพื้นผิววัสดุ/ สุขภัณฑ์/ ท่อระบายต่าง ๆ ให้ชำรุดเสียหาย มีรายชื่อผลิตภัณฑ์ ดังนี้

(๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(๒) น้ำยาแว็กซ์รองพื้น

(๓) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

(๔) น้ำยาป่นเงาพื้น

(๕) น้ำยาถูพื้นประจำวัน มีคุณสมบัติสามารถจัดสิ่งสกปรกบนพื้นผิว ฆ่าเชื้อโรค และกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ดี ตัวน้ำยาไม่เหนียวเหนอะหนะและไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด

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

(๗) น้ำยาซักพรม

(๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

(๙) น้ำยาล้างห้องน้ำกักสนิม ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

(๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน

(๑๑) น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา

(๑๒) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น

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

- (๑๔) น้ำยาเช็ดสแตนเลส
- (๑๕) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (๑๖) ผงซักฟอก ต้องไม่ทิ้งคราบหรือจับเป็นก้อนให้ที่ระบายน้ำอุดตัน
- (๑๗) น้ำยากัดไขมัน
- (๑๘) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง
- (๑๙) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๒๐) น้ำยาม็อบน้ำมัน
- (๒๑) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์

(๒๒) กระจาขำระม้วนใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลางตามผนวก ข) เป็นแบบยาว ๒ ชั้น (ยาวประมาณ ๓๐๐ เมตร/ ม้วน) เนื้อกระจาขำอย่างดี ขาว นุ่มและเหนียว ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตัน กรณีห้องขนาดเล็กไม่มีที่ติดตั้งที่ใส่กระจาขำระม้วนใหญ่ ให้ใช้กระจาขำระม้วนเล็กเนื้อกระจาขำอย่างดี สีขาว นุ่ม ย่อยสลายง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตันแทน

(๒๓) ถูขยะสีใส, ดำ เป็นถูพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยและปริมาณมูลฝอยสำหรับไว้ใส่ตามถังรองรับมูลฝอยตามพื้นที่ส่วนกลาง ในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ รพ.๑ กำหนด โดยให้เปลี่ยนถูทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยะเกิน 3/4 ถู

(๒๔) ถูขยะสีแดง เป็นถูพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย จัดให้มีขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในห้องน้ำที่ให้บริการบุคคลภายนอกตามที่ ICC หรือ ทีม G ในคณะทำงาน GREEN Hospital รพ.๑ กำหนด (เช่น ให้ใช้ในห้องส้วมผู้ป่วยในหอผู้ป่วย, ห้องส้วมผู้ป่วยนอกที่กำหนดตามตารางห้องน้ำสาธารณะในผนวก ข) โดยให้เปลี่ยนถูทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยะเกิน 3/4 ถู และการรวบรวมขยะให้ปฏิบัติตามแนวทางของ ICC หรือ ทีม G กำหนด

๑๒. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในอนาคตต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกหรือเอาจากผู้รับจ้างอีก

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

๑๒.๓ ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดไม่ได้

๑๒.๔ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือถ่างทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

๑๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมือแพทย์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๓.๑ รพ.ฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

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

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

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

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

๑๓.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานและไม่ปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจนทำให้โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

๑๓.๖ ถ้าผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี หรือทำงานไม่สะอาดเรียบร้อยเท่าที่ควรก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ไม่ว่าตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตามและผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานั้นได้ทันทีและยอมให้ผู้จ้างริบหลักประกันสัญญาที่วางเงินไว้กับผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๓.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๓.๘ กรณีมีการเลิกจ้างระหว่างสัญญาเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการยื่นเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในการประกวดราคาฯ ครั้งต่อไป

๑๔. การประเมินผลงาน

๑๔.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

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

๑๔.๓ กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะใช้เป็นข้อบังคับให้ รพ.ฯ ต่อสัญญาในปีถัดไปไม่ได้

๑๕. ระยะเวลากำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคานับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๑๖. ระยะเวลาในการจัดจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน

(๕๑)

๑๗. วงเงินในการจัดจ้าง

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑๓,๓๙๒,๐๐๐ บาท (สิบสามล้านสามแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๑๘. ระยะเวลาในการส่งมอบ แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

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

พลเรือตรี ธีร อิศรางกูร ณ อยุธยา

(ธีร อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า

กรมแพทย์ทหารเรือ

๑. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยนอก (อาคารเฟส ๑)
ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์ หมายเลข ๑ - ๖) 	
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ทางเดินหน้าห้องน้ำ, โถงทางเดิน ตั้งแต่ขอบลิฟต์หมายเลข ๑ ถึงสุดทางเดินเชื่อมระหว่าง อาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (หน้าร้านอาหาร สมาคมภริยา ทร.) 	
			<ul style="list-style-type: none"> ลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดหนีไฟข้างลิฟต์หมายเลข ๑ ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ
คนที่ ๒	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์ หมายเลข ๑ - ๖) 	
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ทางเดินหน้าห้องน้ำ, โถงทางเดิน ตั้งแต่ขอบลิฟต์หมายเลข ๑ ถึงสุดทางเดินเชื่อมระหว่าง อาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (หน้าร้านอาหาร สมาคมภริยา ทร.) 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> บริเวณที่จอดรถรับ - ส่งผู้ป่วย โถงทางเข้า - ออกภายในอาคารทั้งหมด (ตั้งแต่หน้าห้องจ่ายยาฉุกเฉิน - หน้าห้องการเงิน - หน้าห้องเวชระเบียน - หน้าขอบลิฟต์หมายเลข ๑ และหน้าบันไดเลื่อน) โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ 	
			<ul style="list-style-type: none"> ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะกรณีที่มีการเปิดคลินิกนอกเวลาราชการ หรือ การใช้พื้นที่ชั้นบนอาคารผู้ป่วยนอก
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ส่วนกลาง หรือห้องตรวจรังสีเอกเวลาราชการ ชั้น ๑ ของอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะกรณีต้องการทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ กับ อาคารอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะกรณีต้องการทำความสะอาด
คนที่ ๓	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> บริเวณที่จอดรถรับ - ส่งผู้ป่วยตั้งแต่ทางเลี้ยวรถขึ้น - ลงทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องด้านข้างที่จอดรถรับ-ส่งผู้ป่วย (พื้นที่ ARI - PUI clinic เดิม) ถึงระเบียบทางขึ้นฝั่งทางห้องตรวจโรคฉุกเฉิน 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ปวยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงทางเข้า - ออกภายในอาคารทั้งหมด (ตั้งแต่หน้าห้องจ่ายยาฉุกเฉิน - หน้าห้องการเงิน - หน้าห้องเวชระเบียน - หน้าขอลิฟต์หมายเลข ๑ และหน้าบันไดเลื่อน) 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บันไดเลื่อน ชั้น ๑ - ๒ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดที่ไม่มีการใช้พื้นที่ชั้นบนอาคารผู้ปวยนอก ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องเวชระเบียนตรวจสอบสิทธิ์ (รวมบันไดลงและห้องชั้นใต้ดิน) 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องการเงินข้างห้องเวชระเบียน 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ช่วยขนขยะอาคารผู้ปวยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ ไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเย็น
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงเนกประสงค์ ชั้น ๓ อาคารผู้ปวยนอก 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะกรณีมีการเปิดใช้งานช่วงวันหยุด

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๔	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์ หมายเลข ๗ - ๘) 	
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ โถงทางเดินตั้งแต่ข้างห้องศูนย์ประสาน ถึงสุดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเศษฯ (หน้าร้านนุ่งอย่าง ๕ ดาว) 	
			<ul style="list-style-type: none"> ลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดเพิ่มเติม หลังการขนขยะถูกรอบ
			<ul style="list-style-type: none"> โถงทางเดินตั้งแต่ขอบห้องตรวจโรคอายุรกรรม - หน้าห้องน้ำ - ทางออกไปอาคารสโมสร รพ.๑ - สุดทางลาดไปอาคารสโมสร รพ.๑ 	
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดหนีไฟข้างห้องน้ำชาย (ฝั่งลิฟต์ ๗ - ๘) ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ
			<ul style="list-style-type: none"> คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคโสต คอ นาสิกกรรม ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วง ๑๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. เฉพาะวันที่มีการเปิดคลินิกพิเศษฯ ให้ช่วยทำความสะอาดและเก็บขยะ
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำฝั่งลิฟต์เบอร์ ๗ - ๘ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ปวยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจรังสีวิทยา ชั้น ๑ อาคารพิเศษฯ ให้ทำความสะอาดบริเวณตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด เช่น โชนทางเดิน และที่นั่งของผู้มารับบริการ, หน้าห้องเอ็กซเรย์หมายเลข ๑ - ๓, ห้องน้ำในห้องรับรอง, ห้องน้ำบริเวณเอ็กซเรย์คอมพิวเตอร์, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่เวรผู้ชาย เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> วันหยุด ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด
คนที่ ๕	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์ประสาน 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องประชาสัมพันธ์ - ห้อง CCTV - ห้องเวชนิทัศน์ - รวมโถงทางเดินทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงกลางหน้าห้องประชาสัมพันธ์ - หน้าห้องศูนย์ประสาน - หน้าห้องตรวจอายุรกรรม - หน้าห้องตรวจโรคทั่วไป - ประกันสังคม - โถงกลาง และทางเดินข้างบันไดเลื่อนทั้งหมด 	
คนที่ ๖	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคอายุรกรรม 	
			<ul style="list-style-type: none"> คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคอายุรกรรม 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงกลางและห้องน้ำฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยดูแลเฉพาะกรณีพนักงานคนที่ ๕ ขึ้นไปทำความสะอาดชั้น ๒ อาคารผู้ปวยนอก

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ฯ ไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วงเย็น
คนที่ ๗	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคทั่วไป - ประกันสังคม 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคทั่วไปนอกเวลาราชการ (ห้องเบอร์ ๑๐) 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงกลางและห้องน้ำฝักรหัสหมายเลข ๑ - ๖ 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะช่วงเวลาวางให้ช่วยพนักงานคนที่ ๑ ดูแลทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโลหิตวิทยาและเคมีบำบัด ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะกรณีเปิดทำการหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้ช่วยเก็บขยะ ทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องเจาะเลือดชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์ฯ ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด, ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ กับ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ข้างห้องเจาะเลือด) และบริเวณตั้งแต่ทางเดินเชื่อมติดร้านไก่ ๕ ดาว - โถงทางเดินหน้าห้องเจาะเลือด - รังสีวิทยา ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะวันหยุดที่ห้องเจาะเลือดเปิดทำการ ให้ทำความสะอาดช่วงเช้าหรือเวลาตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
			<ul style="list-style-type: none"> โถงกลางหน้าห้องประชาสัมพันธ์ - หน้าห้องศูนย์ประสาน - หน้าห้องตรวจอายุรกรรม - หน้าห้องตรวจโรคทั่วไป - ประกันสังคม - โถงกลาง และทางเดินข้างบันไดเลื่อนทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> วันราชการ หลัง ๑๖.๐๐ น. วันหยุด

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเศษฯ ไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วงเย็น
			<ul style="list-style-type: none"> โถงอเนกประสงค์ ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะกรณีมีการเปิดใช้งานช่วงวันหยุด
คนที่ ๘	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน (รวมทั้งหมด ถึงขอบผนังที่ติดกับห้องตรวจโรคทั่วไป) 	
			<ul style="list-style-type: none"> บริเวณรับ - ส่งผู้ป่วย (ทั้งฝั่งระเบียงห้องฉุกเฉิน) 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องจ่ายยาฉุกเฉิน 	
คนที่ ๙	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน (รวมทั้งหมด ถึงขอบผนังที่ติดกับห้องตรวจโรคทั่วไป) 	
			<ul style="list-style-type: none"> บริเวณรับ - ส่งผู้ป่วย (ทั้งฝั่งระเบียงห้องฉุกเฉิน) 	
			<ul style="list-style-type: none"> ช่วยขนขยะอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเศษฯ ไปยังโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วงเย็น
คนที่ ๑๐	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน (รวมทั้งหมด ถึงขอบผนังที่ติดกับห้องตรวจโรคทั่วไป) 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๑๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> • บริเวณรับ - ส่งผู้ป่วย (ทั้งฝั่งระเบียบห้องฉุกเฉิน) 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องจ่ายยาฉุกเฉิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
คนที่ ๑๑	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน (รวมทั้งหมด ถึงขอบผนังที่ติดกับห้องตรวจโรคทั่วไป) 	
			<ul style="list-style-type: none"> • บริเวณรับ - ส่งผู้ป่วย (ทั้งฝั่งระเบียบห้องฉุกเฉิน) 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางฝั่งลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะกรณีพนักงานทำความสะอาดคนที่ ๒ ต้องไปทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางชั้น 1 อาคารผู้ป่วยนอก กับอาคารพิเคราะห์ฯ หรือพื้นที่ทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคารอื่น
			<ul style="list-style-type: none"> • คลินิกนอกเวลาในพื้นที่อื่น เช่น ARI - PUI clinic ที่ห้องด้านข้างที่จอตริบ-ส่งผู้ป่วย • การตั้งตู้หรือเพิ่มพื้นที่ทำการอื่นนอกเวลาราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะกรณีที่เปิดทำการและช่วงเวลานั้นไม่มีผู้ดูแลประจำ
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำข้างห้องตรวจโรคฉุกเฉิน อาคารผู้ป่วยนอก (ริมถนนฝั่งตรงข้ามอาคารญาณสังวรานุสรณ์) 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะกรณีมีห้องน้ำให้บริการ

ผนวก ก

ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ผังลิฟต์ หมายเลข ๑ - ๖) 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจสอบภาพ 	
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖, โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓, โถงกลาง - ทางเดินข้างหน้าห้องตรวจสอบภาพ กับหน้าห้อง WVIP - ทางเดินข้างห้องตรวจสอบภาพถึงทางเชื่อมอาคาร 	
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคระบบทางเดินอาหาร 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วง ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ จากชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจระบบทางเดินหายใจ 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโลหิตวิทยาและเคมีบำบัด 	<ul style="list-style-type: none"> หลัง ๑๖.๐๐ น. กรณีห้องเคมีบำบัดยังเปิดทำการ ให้พนักงานทำความสะอาดสะอาดจากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก (คนที่ ๗) มาช่วยทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> โถงทางเดินหน้าห้องตรวจ โถงกลาง - โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ บันไดเลื่อน ชั้น ๒ - ๓ 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดหนีไฟฝั่งตรงข้ามห้องตรวจโรคระบบทางเดินอาหาร ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
คนที่ ๓	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> คลินิกให้คำปรึกษา 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคทันตกรรม 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงทางเดินหน้าห้องตรวจ 	
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดหนีไฟฝั่งตรงข้ามคลินิกให้คำปรึกษา ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
คนที่ ๔	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้อง VIP และห้องรับรองนายพล 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคไต คอ นาสิกกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด วันที่เปิดคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ช่วงเวลา ๑๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอกมาทำความสะอาดและเก็บขยะ
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคต่อมไทรอยด์ และโรคข้อรูมาตติซึ่มส์ (ห้องตรวจโรคต่อมไทรอยด์) 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจผิวหนังและกามโรค 	
			<ul style="list-style-type: none"> ทางเดินหน้าห้องตรวจ - ห้องรับรองนายพล 	
คนที่ ๕	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์ หมายเลข ๗ - ๘) 	<ul style="list-style-type: none"> วันที่เปิดคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคไต ศอ นาสิกกรรม ช่วงเวลา ๑๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๕ ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอกมาทำความสะอาดและเก็บขยะ
			<ul style="list-style-type: none"> โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ และทางเดินสุดทางไปห้องน้ำ 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงทางเดินหน้าห้องตรวจโรคต่อมไร้ท่อฯ ถึงทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเศษรักษา 	

ผนวก ก

ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๔ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งลิฟต์ หมายเลข ๗ - ๘) และทางเดินส่วนกลางด้านหน้า 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ 	
			<ul style="list-style-type: none"> ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคาร พิเคราะห์ฯ (ฝั่งห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุตาน สวัสดิวัตน์) 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุตาน สวัสดิวัตน์ และทางเดิน ส่วนกลางด้านหน้า 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องเตรียมอาหารข้างห้องประชุมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดเฉพาะ วันที่มีการใช้ห้องประชุม
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องใหญ่ฝั่งตรงข้ามห้องประชุมฯ ที่เป็นที่ตั้งของมูลนิธิ รพ.ฯ กับ สำนักงานข้างเคียงทั้งหมด และทางเดินส่วนกลาง ด้านหน้า 	
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องใหญ่ที่เป็นที่ตั้งของศูนย์คุณภาพ กับ สำนักงานข้างเคียง ทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๔ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงทางเดินส่วนกลางหน้าสำนักงาน 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงอเนกประสงค์ 	
คนที่ ๓	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องใหญ่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินกับสำนักงานข้างเคียงทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงทางเดินส่วนกลางหน้าสำนักงาน 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงอเนกประสงค์ 	
คนที่ ๔	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งโถงอเนกประสงค์ อยู่ระหว่างลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖) 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุด กรณีเปิดใช้งานโถงอเนกประสงค์ ให้พนักงานคนที่ ๓ กับ คนที่ ๗ จากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงอเนกประสงค์ 	
			<ul style="list-style-type: none"> • ทางเดินส่วนกลางข้างหน้าโถงอเนกประสงค์ 	

ชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง (ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘) ทางเดินสุดทางไปห้องน้ำ 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ 	
			<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานกลุ่มงานพัสดุ 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และพื้นที่ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ว่างทั้งหมด (รวมส่วนที่เก็บของต่าง ๆ) ของชั้น ๔ 	
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๒ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก ทำความสะอาดห้องตรวจโรคโลหิตวิทยาและเคมีบำบัด - ทางเดินอาคาร - ทางเดินหายใจ
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ในอนาคต ได้แก่ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ผู้พิการ (ฝั่งเวชระเบียนผู้ป่วยใน อยู่ระหว่างลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖), สำนักงานเวชระเบียนผู้ป่วยใน หรือส่วนพื้นที่ว่าง/เก็บของ 	

ผนวก ก

ชั้นใต้ดิน อาคารผู้ป่วยนอก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	• สำนักงานศูนย์สันติวิธีและบริหารความเสี่ยง	
			• ห้องน้ำชาย - หญิง	
			• บริเวณหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และบริเวณโดยรอบ ภายในอาคาร	
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖	
			• ถนนทางออกข้างห้องใต้ดินห้องเวชระเบียน	
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	• ส่วนที่พักรักษาอาคารผู้ป่วยนอก	• ขนขยะไปยังโรงพักขยะ หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.๖ ตามเวลาที่ กำหนด
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘	• ช่วยกันทำงานกับพนักงาน คนที่ ๑ ของชั้นใต้ดิน อาคารพิเศษฯ
			• ถนนทางเข้า - ลานจอดรถทั้งหมด	• ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. มีพนักงานเวร มาช่วยขนขยะไปโรงพัก ขยะหน่วยงานบำบัดน้ำ เสีย รพ.๖
			• ห้องส่วนอื่นของชั้นใต้ดิน เช่น ห้องเวรศูนย์เคลื่อนย้าย	
			• ทางเดินข้างอาคารและบริเวณทางลอดระหว่างอาคารผู้ป่วย นอก กับ อาคารพิเศษฯ	

หมายเหตุ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

๒. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค (อาคารเฟส ๒)

ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๙ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	• ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์ หมายเลข ๗ - ๘)	
			• ลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘	
			• โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ และบริเวณทางเดินส่วนกลางทั้งหมด	
			• ทางเดินเชื่อมฝั่งเดียวกันตั้งแต่ขอบสี่แยกอาคารพิเคราะห์ กับ อาคาร ๑๐๐ ปี ถึงอาคาร กวตบ.	
			• บันไดหนีไฟข้างห้องน้ำชาย (ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘) ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖	• ทำความสะอาดช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	• ห้องรับรองนายทหาร	
			• ศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง (ไม่รวมชั้นใต้ดิน)	
คนที่ ๓	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	• ห้องตรวจรังสีวิทยา (รวมห้องชั้นใต้ดิน)	• วันหยุด ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ จากชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ทำความสะอาดตามที่เจ้าของพื้นที่กำหนด
คนที่ ๔	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	• ห้องเจาะเลือด	✦ กรณีห้องเจาะเลือดเปิดทำการวันหยุด ให้พนักงานคนที่ ๗ จากชั้น
			• ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ กับ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ข้างห้องเจาะเลือด)	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๙ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> บริเวณตั้งแต่ทางเดินเชื่อมติดร้านไก่ ๕ ดาว - โถงทางเดิน หน้าห้องเจาะเลือด - รังสีวิทยา 	๑ อาคารผู้ป่วยนอก มาช่วยทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> โถงทางเดินหน้าห้องรับรอง - โถงหน้าลิฟต์ (หมายเลข ๑ - ๓) - โถงพักผอนกลาง - หน้าห้องจ่ายยาชั้น ๑ - หน้าห้องตรวจโรคศัลยกรรม - หน้าห้องรับบริจาค ถึงทางเชื่อมติดร้านอาหารสมาคมภริยา 	
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดเลื่อนชั้น ๑ - ๒ 	
			<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู 	
			<ul style="list-style-type: none"> คลินิกแก้ไขการพูดและบำบัดเสียง 	
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดหนีไฟฝั่งตรงข้ามห้องน้ำผู้พิการฯ (ร้านไก่ ๕ ดาว) ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
คนที่ ๕	๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	เฉพาะวัน	<ul style="list-style-type: none"> ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ 	
		ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> โถงทางเดินหน้าห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก ตั้งแต่ขอบลิฟต์หมายเลข ๑ - ทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับอาคาร ๑๐๐ ปี (ตั้งแต่สี่แยกถึงสุดโถงทางเชื่อม ชั้น ๑ ไปอาคารกรมแพทย์ทหารเรือ) 	<ul style="list-style-type: none"> หลังจากเวลา ๒๑.๐๐ น. เฉพาะกรณีต้องการทำความสะอาด ให้ตามพนักงานเวรที่ดูแลชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มาทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖) โถงทางเดินเข้าห้องน้ำ 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงทางเดินหน้าลิฟต์เบอร์ ๔ - ๖ 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๙ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดหนีไฟข้างลิฟต์หมายเลข ๑ ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
			<ul style="list-style-type: none"> หน้าห้องจ่ายยาและโถงกลาง คลินิกพิเศษห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูกนอกเวลาราชการ ห้องตรวจรังสีวิทยานอกเวลาราชการ ห้องเจาะเลือดนอกเวลาราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. เฉพาะวันที่มีเปิดทำการนอกเวลา หลังจากเวลา ๒๑.๐๐ น. เฉพาะกรณีต้องการทำความสะอาด ให้ตามพนักงานเวรที่ดูแลชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก มาทำความสะอาด
คนที่ ๖	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก 	
คนที่ ๗	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก (รวมพื้นที่ชั้นใต้ดินของห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก เช่น ห้องจ่ายยา, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ) 	<ul style="list-style-type: none"> ชั้นใต้ดิน (รวมห้องน้ำ ห้องพักเจ้าหน้าที่) ทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง หรือตามแต่เจ้าของพื้นที่ กำหนด
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องเก็บเงินข้างห้องจ่ายยา 	
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่หน้าห้องจ่ายยา 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยดูแลความสะอาดหน้าห้องจ่ายยาร่วมกับพนักงานคนที่ ๔ ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องรับบริจาค 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๙ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๘ และ คนที่ ๙	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคัลยกรรม 	

ชั้น ๒ อาคารพิเคราะห์

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๘ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่และวัยรุ่น และสำนักงานสร้างเสริมสุขภาพ 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจระบบประสาทและจิตเวช 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก 	<ul style="list-style-type: none"> ห้องปิดในห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องเก็บเงินข้างห้องจ่ายยา 	
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ ข้างห้องตรวจโรคัลยกรรม) 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ฝั่งห้องตรวจโรคัลยกรรม) 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๘ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงทางเดินตั้งแต่โถงทางเชื่อมอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิเคราะห์ - โถงทางเดินข้างหน้าจากทางเดินเชื่อมถึงหน้าห้องตรวจโรคจักษุกรรม - ทางเดินส่วนกลางไปห้องน้ำทั้งหมด • ทางเดินเชื่อมอาคารพิเคราะห์ กับ อาคาร ๑๐๐ ปี จนถึงทางแยกไปอาคาร ๑๐๐ ปี 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีเปิดประตูทางเชื่อม
คนที่ ๓	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องตรวจโรคจักษุกรรม • ศูนย์รักษาสายตาศรัศิรี • โถงหน้าห้องตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีเปิดทำการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของห้องตรวจโรคจักษุกรรม ให้พนักงานคนที่ ๑ จากชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์ มาทำความสะอาดและเก็บขยะที่ห้องน้ำฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ กับ ห้องตรวจโรคจักษุกรรม
คนที่ ๔	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖) • ห้องเปลี่ยนผ้าอ้อมเด็ก (ข้างห้องน้ำ) • โถงหน้าห้องน้ำฝั่งเดียวกัน • โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ • โถงหน้าห้องตรวจโรคสูติ - นรีเวชกรรม 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคารพิพิธภัณฑ์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๘ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> ทางเชื่อมอาคารพิพิธภัณฑ์ฯ กับอาคาร ๑๐๐ ปี ตั้งแต่หน้าอาคาร กวดบ. - หลังประตูทางเชื่อมฝั่งห้องตรวจโรคจักษุกรรม ไปถึงทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา 	
คนที่ ๕ และ คนที่ ๖	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคสูติกรรม 	
		ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคคนรีเวชกรรม 	
คนที่ ๗ และ คนที่ ๘	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> คลินิกนมแม่ 	
			<ul style="list-style-type: none"> ทางเชื่อมอาคารผู้ป่วยนอก กับ อาคารพิพิธภัณฑ์ฯ ฝั่งศูนย์นมแม่ 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคกุมารเวชกรรม 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงหน้าห้องตรวจโรคกุมารเวชกรรม และโถงหน้าห้องจ่ายยาชั้น ๒ 	
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดเลื่อน ชั้น ๒ - ๓ 	

ผนวก ก

ชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์ หมายเลข ๗ - ๘) 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ และทางเดินส่วนกลางไปห้องน้ำ (ฝั่งหอผู้ป่วยวิกฤติศัลยกรรม) 	
			<ul style="list-style-type: none"> ลิฟต์หมายเลข ๑ - ๘ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดเฉพาะวันหยุด
			<ul style="list-style-type: none"> โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด (รวมพื้นที่รับรองของหอผู้ป่วยวิกฤติศัลยกรรม) 	
			<ul style="list-style-type: none"> ตัวตรวจพิเศษ (Swab) และพื้นที่บริเวณใกล้เคียง 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดเฉพาะวันที่มีการใช้งาน หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง กรณีที่ไม่มีการใช้งาน
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรกระบบทางเดินปัสสาวะ ศูนย์สุขภาพชาย 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ
			<ul style="list-style-type: none"> ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพิเคราะห์ กับอาคาร ๑๐๐ ปี จนถึงสุดทางแยกไปอาคาร ๘๐ พรรษา 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ
			<ul style="list-style-type: none"> ทางเชื่อมอาคารพิเคราะห์ฯ กับ อาคารอื่น ชั้น ๒ 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะวันหยุด กรณีต้องการทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> ช่วยเก็บและขนขยะไปโรงพักขยะหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะวันหยุด

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคารพิเศษและบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจโรคจักษุเปิดคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ห้องน้ำฝักลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ ชั้น ๒ อาคารพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะวันที่เปิดทำการ ทำความสะอาดและเก็บขยะช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> หอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม 	
คนที่ ๓	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝักห้องผ่าตัด อยู่ระหว่างลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ กับ หมายเลข ๔ - ๖) 	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานร่วมกับพนักงานคนที่ ๔
			<ul style="list-style-type: none"> โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ และโถงน้ำห้องผ่าตัด 	
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ห้องผ่าตัดส่วนที่ไม่ใช่โซนสะอาด (Sterile Zone) ทั้งหมด/ ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด 	
คนที่ ๔	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝักห้องผ่าตัด อยู่ระหว่างลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ กับ หมายเลข ๔ - ๖) 	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานร่วมกับพนักงานคนที่ ๓
			<ul style="list-style-type: none"> โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ และโถงน้ำห้องผ่าตัด 	
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ห้องผ่าตัดส่วนที่ไม่ใช่โซนสะอาด (Sterile Zone) ทั้งหมด/ ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด 	
คนที่ ๕	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องตรวจพิเศษศัลยกรรม 	

ผนวก ก

ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	• ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งพยาธิ ลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘)	• ทำงานร่วมกับพนักงานคนที่ ๒
			• โถงน้ำลิฟต์ และทางเดินไปห้องน้ำฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘	
			• ห้องตรวจทางพยาธิ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด	
			• ห้องสำนักงานพยาธิ (ข้างแผนกคลังเลือด)	
			• ห้องตรวจโรคไต (เฉพาะส่วนที่เจ้าหน้าที่กำหนด ไม่รวมภายในห้องไตเทียม)	
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ทุกวัน	• ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งพยาธิ ลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘)	• ทำงานร่วมกับพนักงานคนที่ ๑
			• โถงน้ำลิฟต์ และทางเดินไปห้องน้ำฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘	
			• ห้องตรวจทางพยาธิ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด	
			• ห้องสำนักงานพยาธิ (ข้างแผนกคลังเลือด)	
			• ห้องตรวจโรคไต (เฉพาะส่วนที่เจ้าหน้าที่กำหนด ไม่รวมภายในห้องไตเทียม)	
		• กรณีมีการใช้ห้องน้ำส่วนกลางชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์	• เฉพาะวันหยุด • ทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคารพิเศษและบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งศูนย์หัวใจ) • โถงนำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด • โถงนำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ • บันไดเลื่อน ชั้น ๔ - ๓ • ห้องบริจาคโลหิต แผนกคลังเลือด 	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะวันหยุด • ส่วนห้องบริจาคโลหิตตามแต่เจ้าของพื้นที่กำหนด
คนที่ ๓	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	• ห้องตรวจโรคหัวใจ	
			• คลินิกฟื้นฟูหัวใจ	
			• รุรการศูนย์หัวใจ	
			• พื้นที่สวนด้านหลัง	• ทำงานร่วมกับพนักงานคนที่ ๔
คนที่ ๔	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	• ห้องสวนหัวใจ	
			• หอผู้ป่วยวิกฤตโรคหัวใจ (CICU)	
			• พื้นที่สวนด้านหลัง	• ทำงานร่วมกับพนักงานคนที่ ๓
			• ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งศูนย์หัวใจ)	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> • โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด • โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ • บันไดเลื่อน ชั้น ๔ - ๓ • ห้องบริจาคโลหิต แผนกคลังเลือด 	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลทำความสะอาดเฉพาะ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
คนที่ ๕	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่งศูนย์หัวใจ) • โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด • โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ • บันไดเลื่อน ชั้น ๔ - ๓ • ห้องบริจาคโลหิต แผนกคลังเลือด 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกวัน ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๔ ช่วยดูแลความสะอาด • วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ ช่วยดูแลความสะอาด

ผนวก ก

ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	• ห้องน้ำชาย - หญิง (ฝั่งข้างห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร)	• วันหยุด ถ้ามีการใช้ห้องน้ำของ จนท.เวร ให้พนักงานเวรจาก ชั้น ๔ อาคารพิเคราะห์ฯ ที่ดูแลห้องน้ำ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาดห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง
			• โถงน้ำห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด	
			• ห้องการเงิน	
			• สำนักงานฝ่ายการพยาบาล	
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	• ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ฝั่งลิฟต์ หมายเลข ๗ - ๘)	
			• โถงน้ำห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด และโถงน้ำลิฟต์ หมายเลข ๗ - ๘ (ฝั่งสำนักงานผลประโยชน์)	
			• สำนักงานผลประโยชน์	
			• ห้องการเงินและห้องประชุมด้านหน้าสำนักงาน ผลประโยชน์ทั้งหมด	
คนที่ ๓	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	• ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ (ฝั่ง สน. กบ.รพ.ฯ)	• วันหยุด ถ้ามีการใช้ห้องน้ำของ จนท.เวร ให้พนักงานเวรจาก ชั้น ๔ อาคารพิเคราะห์ฯ ที่ดูแลห้องน้ำ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาดห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง
			• ศูนย์สื่อสารและสารสนเทศทั้งหมด	
			• โถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๔ - ๖ และโถงน้ำลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ และโถงน้ำห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องประชุมสารสนเทศ สำนักงานส่งกำลังบำรุง สำนักงานโครงการงบประมาณ ห้องเปิดของ ห้องประชุม พล.ร.ท.สนิท โปษะกฤษณะ 	
คนที่ ๔	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล สำนักงานกำลังพล สำนักงานธุรการ โถงหน้าห้องต่าง ๆ ที่ทำความสะอาด และโถงหน้าห้องประชุม พล.ร.ต.เล็กสุมิตร 	
คนที่ ๕	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง และก่อนจัดประชุมทุกวัน กรณีไม่มีการเปิดใช้ห้องประชุม ให้พนักงานไปช่วยทำความสะอาดพื้นที่อื่นของชั้น ๕ - ๖ อาคารพิเคราะห์ฯ วันที่มีการจัดประชุม ให้ดูแลห้องน้ำฝั่งห้องประชุมเป็นหลัก และดูแลความเรียบร้อยหน้าห้องประชุม

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๕ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
				<ul style="list-style-type: none"> หลังเลิกประชุม (กรณีไม่เกิน ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดทุกครั้ง

ชั้น ๖ อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๖ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค				
			พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
พนักงาน คนที่ ๕ จากชั้น ๕	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องเก็บของสำนักงานผลประโยชน์ การเงินรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดตาม
		วัน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่โล่งเป็นที่เก็บของ/ พื้นที่ว่างส่วนอื่นทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดอย่างน้อย

ผนวก ก

ชั้นใต้ดิน อาคารพิเคราะห์ฯ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้นใต้ดิน อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนที่พักขยะเฟส ๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ขนขยะไปยังโรงพักขยะ หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย รพ.ฯ สามารถช่วยกันทำงานกับ พนักงานขนขยะของ อาคารผู้ป่วยนอกได้
			<ul style="list-style-type: none"> ลานจอดรถ 	
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดหนีไฟฝั่งทางเข้าที่จอดรถ (ฝั่งทางเชื่อมที่ตั้งร้าน อาคารสมาคมภริยา ทร.) ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๖ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดหนีไฟฝั่งทางออกที่จอดรถ (ฝั่งทางเชื่อมที่ตั้งร้านไก่ ๕ ดาว) ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะวันหยุด
			<ul style="list-style-type: none"> บันไดหนีไฟด้านที่จอดรถฝั่งอาคารแพทย์แผนไทยฯ ตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๓ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ
คนที่ ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ 	
			<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องต่าง ๆ บริเวณชั้นใต้ดินทั้งหมด 	
			<ul style="list-style-type: none"> โถงลิฟต์หมายเลข ๑ - ๓ 	
			<ul style="list-style-type: none"> ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด 	

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้นใต้ดิน อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> โถงหน้าลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ 	

หมายเหตุ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

๓. ARI - PUI Clinic

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ARI - PUI Clinic มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
คนที่ ๑	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉพาะวันราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ARI - PUI Clinic (พื้นที่ข้างอาคารภูมณีสังวรานุสรณ์ รวม โชนเอ็กซ์เรย์ โชนเก็บส่งตรวจ พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ พื้นที่บริการผู้ป่วยและรอบข้างทั้งหมด) 	<ul style="list-style-type: none"> กรณีเปิดคลินิกนอกเวลา ราชการ หรือช่วงวันหยุด ให้พนักงานตามช่วงเวลาการทำงาน (๑ คน) จากห้องฉุกเฉิน อาคารผู้ป่วยนอก ดูแลทำความสะอาด
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำหลังอาคารภูมณีสังวรานุสรณ์ 	
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ศาลาพักผ่อน 	
			<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำข้างห้องตรวจโรคฉุกเฉิน อาคารผู้ป่วยนอก (ริมถนนฝั่งตรงข้ามอาคารภูมณีสังวรานุสรณ์) 	<ul style="list-style-type: none"> นอกเวลาราชการและวันหยุด ให้พนักงานตามช่วงเวลาการทำงาน (๑ คน) จากห้องฉุกเฉิน อาคารผู้ป่วยนอก ดูแลทำความสะอาด

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ARI - PUI Clinic มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน				
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน		พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เวลา	วัน		
			<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่อื่นที่ รพ.ฯ กำหนดให้เป็น ARI - PUI Clinic เช่น ห้องล้างระเบียบบริเวณที่รับส่งผู้ป่วยอาคารผู้ป่วยนอก ที่พักคอย เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ในเวลาราชการ เฉพาะกรณีไม่มีพนักงานที่รับผิดชอบพื้นที่บริเวณนั้น/ พื้นที่ใกล้เคียง ผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด นอกเวลาราชการและวันหยุด ให้พนักงานตามช่วงเวลาการทำงาน (๑ คน) จากห้องฉุกเฉิน อาคารผู้ป่วยนอก ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ตามช่วงเวลาที่เปิดทำการ

หมายเหตุ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

๔. จำนวนพนักงานรวมของทั้ง ๓ อาคาร

๔.๑ คำจำกัดความ

(๑) ทุกวัน หมายถึง ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานในทุกวัน

(๒) วันราชการ หมายถึง ให้มีพนักงานปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ได้มีการประกาศของทางราชการให้เป็นวันหยุดนักชัตฤกษ์

(๓) วันหยุด หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และหมายรวมถึงวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดนักชัตฤกษ์ด้วย

๔.๒ จำนวนพนักงานข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ ในผนวก ก

(๑) วันราชการ ต้องมีหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๖๒ คน

(๒) วันหยุด ต้องมีหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๑๗ คน

ดังแสดงในตาราง

อาคาร	เฉพาะวันราชการ		ทุกวัน				รวม (คน)
	๐๗ - ๑๖ น.	๐๗ - ๒๑ น.	๐๗ - ๑๖ น.	๐๗ - ๑๙ น.	๐๗ - ๒๑ น.	๑๙ - ๐๗ น.	
ผู้ปวยนอก ชั้น ๑	1	1	-	4	2	3	11
ผู้ปวยนอก ชั้น ๒	5	-	-	-	-	-	5
ผู้ปวยนอก ชั้น ๓	4	-	-	-	-	-	4
ผู้ปวยนอก ชั้น ๔	2	-	-	-	-	-	2
ผู้ปวยนอก ชั้นใต้ดิน	1	-	-	1	-	-	2
พิเคราะห์ฯ ชั้นใต้ดิน	1	-	-	1	-	-	2
พิเคราะห์ฯ ชั้น ๑	8	1	-	-	-	-	9
พิเคราะห์ฯ ชั้น ๒	8	-	-	-	-	-	8
พิเคราะห์ฯ ชั้น ๓	2	-	-	3	-	-	5

ผนวก ก

อาคาร	เฉพาะวันราชการ		ทุกวัน				รวม (คน)
	๐๗ - ๑๖ น.	๐๗ - ๒๑ น.	๐๗ - ๑๖ น.	๐๗ - ๑๙ น.	๐๗ - ๒๑ น.	๑๙ - ๐๗ น.	
พีเคราะห์ฯ ชั้น ๔	3	-	1	1	-	-	5
พีเคราะห์ฯ ชั้น ๕	5	-	-	-	-	-	5
ARI - PUI Clinic	1	-	-	-	-	-	1
พนักงานเช็ดกระจก	2	-	-	-	-	-	2
หน.ผู้ควบคุมงาน	-	-	-	1	-	-	1
รวม (คน)	43	2	1	11	2	3	62

๑. การกำหนดห้องน้ำส่วนกลาง (ห้องน้ำสาธารณะ) ภายในอาคาร ดังแสดงในตาราง

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ
ผู้ป่วยนอก ชั้นใต้ดิน	ผังลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ (ใกล้ สน.ศูนย์สันติวิธี) <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง 	<ul style="list-style-type: none"> • เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ*
ผู้ป่วยนอก ชั้น ๑	ผังลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ (ข้างเวชระเบียน) <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เติมกระดาษชำระทุกวัน • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ข้างห้องตรวจโรคอายุรเวชกรรม) <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เติมกระดาษชำระทุกวัน • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
ผู้ป่วยนอก ชั้น ๒	ผังลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ (ใกล้ศูนย์นมแม่) <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน

ผนวก ข

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ
	<p>ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ใกล้ห้องตรวจโรคต่อมไร้ท่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเต็มกระดาดชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
ผู้ป่วยนอก ชั้น ๓	<p>ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ (ใกล้โถงเอนกประสงค์)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ* • วันที่มีการเปิดใช้โถงเอนกประสงค์ ต้องเต็มกระดาดชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	<p>ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ใกล้ห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเต็มกระดาดชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
ผู้ป่วยนอก ชั้น ๔	<p>ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ใกล้ สน.พัสดุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ*
อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๑	<p>ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ (ใกล้ห้องตรวจโรคคัดสรรกรรมกระดูก)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเต็มกระดาดชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน

ผนวก ข

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ
	<p>ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ข้างศูนย์เวชศาสตร์ได้น้ำและความดันบรรยากาศสูง)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเต็มกระดาดชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	<p>ในห้องรับรองนายทหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง 	<ul style="list-style-type: none"> • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเต็มกระดาดชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	<p>ข้างห้องเจาะเลือด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำผู้สูงอายุ - ผู้พิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วมให้ใส่ถุงขยะแดง • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเต็มกระดาดชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
<p>อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๒</p>	<p>ผังลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ (ใกล้ห้องตรวจโรคสูตินรีเวชกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเต็มกระดาดชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	<p>ในห้องรับรองนายทหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง 	<ul style="list-style-type: none"> • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเต็มกระดาดชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	<p>ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ใกล้ห้องตรวจโรคจักษุกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาดชำระเฉพาะวันราชการ

ผนวก ข

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
<p>อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๓</p>	<p>ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ข้างหอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
<p>อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๔</p>	<p>ผังลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ (ใกล้ศูนย์หัวใจ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	<p>ผังลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ข้างห้องตรวจทางพยาธิ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วม และห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ ให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
<p>อาคารพิเคราะห์ ชั้น ๕</p>	<p>ผังลิฟต์หมายเลข ๑ - ๖ (ใกล้ สน.กบ.รพ.๗)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ* • วันที่มีการเปิดใช้ห้องประชุม ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน

ผนวก ข

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ
	<p>ฝั่งลิฟต์หมายเลข ๗ - ๘ (ข้าง สน.ผลประโยชน์)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง • ห้องน้ำผู้สูงอายุ/ คนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ
	<p>ฝั่ง สน.ฝ่ายการพยาบาล (ข้างห้องประชุม พล.ร.ต.เล็ก สุมิตร)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง 	<ul style="list-style-type: none"> • เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ* • วันที่มีการเปิดใช้ห้องประชุม ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้องต่อวัน
ARI-PUI clinic	<p>ด้านหลังอาคารฐานสังวรานุสรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วมให้ใส่ถุงขยะแดง • ถังขยะบริเวณอ่างล้างมือ ให้ใช้ถุงขยะดำ • เต็มกระดาษชำระทุกวันที่เปิดใช้งาน • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน
	<p>ข้างห้องตรวจโรคอุจจาระ อาคารผู้ป่วยนอก (ริมถนนฝั่งตรงข้ามอาคารฐานสังวรานุสรณ์)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ห้องน้ำชาย • ห้องน้ำหญิง 	<ul style="list-style-type: none"> • ในห้องส้วมให้ใส่ถุงขยะแดง • เต็มกระดาษชำระทุกวันที่เปิดใช้งาน • ต้องเติมกระดาษชำระให้เพียงพอกับผู้มารับบริการ แต่ไม่เกิน ๕ ม้วนใหญ่ต่อห้อง ต่อวัน

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

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

๒. ตารางแสดงข้อกำหนดในการเก็บมูลฝอยของคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G

กำหนดการเก็บมูลฝอยโดยคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G (กำหนด ๘ มี.ค.๖๕, อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)		
รายการ	อาคารผู้ป่วยนอก	อาคารพิเศษอื่นๆ
• เวลาในการขนย้ายมูลฝอยจาก หน่วยงาน ไป จุดพักชั้นใต้ดิน	<ul style="list-style-type: none"> • รอบเช้า ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. • รอบบ่าย ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • รอบเย็น ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. • รอบเช้ามืด ๐๕.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. 	<ul style="list-style-type: none"> • รอบเช้า ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. • รอบบ่าย ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • รอบเย็น ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
• เวลาในการขนย้ายมูลฝอยจาก จุดพักชั้นใต้ดิน ไป โรงพักมูลฝอยหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย กลุ่มงานบริการ รพ.๖	<ul style="list-style-type: none"> • รอบเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. • รอบบ่าย ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • รอบเย็น ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. 	<ul style="list-style-type: none"> • รอบเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. • รอบบ่าย ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. • รอบเย็น ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
• เวลา รับถึงบรรจุมูลฝอยสะอาดจากโรงพักมูลฝอยหน่วยงานบำบัดน้ำเสีย	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
• หมายเลขลิฟต์ที่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายมูลฝอย	หมายเลข ๗	หมายเลข ๗
• กรณีลิฟต์เสีย หรือไม่มีลิฟต์ลง อนุญาตให้ใช้	หมายเลข ๘	หมายเลข ๘
• การแต่งกายขณะรวบรวม เคลื่อนย้ายมูลฝอยของพนักงาน	• สวม PPE ให้ครบถ้วน ได้แก่ สวมหน้ากากอนามัย ใส่ถุงมือสีส้ม สวมผ้าแยงกันเปื้อน ใส่รองเท้าน้ำบู๊ต (กรณีลงไปจุดพักขยะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้นได้)	

๓. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำวัน

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๑. พื้นที่ส่วนกลาง	
• ทางเดินภายในอาคาร	• ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
• ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคาร/ ทางลอดระหว่างอาคารผู้ป่วยนอกกับอาคาร พีเคาระห์	• เช็ดราวกันตก ราวจับทางเดินเชื่อม/ ทางลาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง • กวาดพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก • กรณีพื้นทางเดินเชื่อม/ ทางลาดเปียกให้ทำให้แห้ง ไม่มีน้ำขัง • ดูแลไม่ให้ทางระบายน้ำอุดตัน ไม่มีมีตะไคร่เกาะ
• บันไดเลื่อน	• บันไดเลื่อนให้กวาดพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก • ดูแลไม่ให้มีวัสดุ/ ฝุ่น/ เศษผงร่องหรืออยู่ขอบบันไดเลื่อน • ราวบันไดเลื่อน ให้ทำความสะอาดตามช่วงเวลาการใช้งานทุก ๒ ชั่วโมง ด้วย แอลกอฮอล์ ๗๐% หรือ ใช้น้ำผสมสบู่/ ผงซักฟอกแบบอ่อน (หลังทำความสะอาดต้องไม่มีคราบทิ้งไว้)
• บันไดหนีไฟ	• บันไดหนีไฟ ให้ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก • กรณีปูพื้นกระเบื้อง ต้องเช็ดทำความสะอาดร่วมด้วย
• ประตู ลูกบิดประตู ราวกันตก ราวจับ ราว บันได	• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง ด้วย แอลกอฮอล์ ๗๐% หรือ ใช้น้ำผสมสบู่/ ผงซักฟอกแบบอ่อน (หลังทำความสะอาดต้องไม่มีคราบทิ้งไว้)
• ตู้สาธารณะ เช่น ตู้ตรวจสอบสิทธิ์ ตู้จ่ายเงิน	• เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่ม การทำความสะอาดได้ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน
• ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับภายในห้องโดยสาร ลิฟต์	• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง ด้วย แอลกอฮอล์ ๗๐% • ทำความสะอาดภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง
• ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกดและราวจับ)	• ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น วันละ ๒ ครั้ง ต้องระวังไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายและเศษผง หล่นลงร่องลิฟต์ • เช็ดทำความสะอาดผนัง กระจก โคมไฟ กล้องประตูลิฟต์ และประตูเปิด - ปิด วันละ ๑ ครั้ง และกรณีที่สกปรก • ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเมื่อสกปรก และภายหลังการย้ายผู้ป่วย ติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง • ระวังไม่ให้มีกลิ่นฉุนของน้ำยาทำความสะอาดรุนแรง

ผนวก ข

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

ผนวก ข

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

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๓. ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ เช่น หน้าห้องเวชระเบียน หน้าห้องจ่ายยา เป็นต้น	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดพื้น ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
• ประตู	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง
• กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ผู้ป่วยติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้ใส วันละ ๑ ครั้ง
• ฉากกันอะคริลิก	<ul style="list-style-type: none"> เช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง (ห้ามใช้น้ำยาเช็ดกระจก)
• โต๊ะ เก้าอี้ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง
• โต๊ะ เก้าอี้ของ จนท.	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง
• กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต	<ul style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน
• ห้องน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดห้องน้ำ ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน ดูแลเมื่อสกปรก
• ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)
๔. หอผู้ป่วยสามัญ, หอผู้ป่วยพิเศษ, หอผู้ป่วยวิกฤติ และพื้นที่ที่เป็นที่พักผู้ป่วย	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดพื้น 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

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> กระจกหน้าต่างภายในอาคารที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต 	<ul style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่น วันละ ๑ ครั้ง เช็ดทำความสะอาด ๑ ครั้ง วันเว้นวัน
<ul style="list-style-type: none"> กระจก หน้าต่างเคาน์เตอร์พยาบาล ฉากกั้นอะคริลิก 	<ul style="list-style-type: none"> เช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง ไม่ให้มีคราบสกปรก
<ul style="list-style-type: none"> เคาน์เตอร์พยาบาล และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้อง จนท. 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะ เก้าอี้ โซฟาที่ให้บริการผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน และดูแลเมื่อสกปรก ห้องน้ำรวม ให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง และดูแลความสะอาดประจำทุก ๒ ชั่วโมง ห้องน้ำผู้ป่วยในห้องพิเศษเดี่ยว ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก
<ul style="list-style-type: none"> ห้องน้ำ จนท. 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ดูแลเมื่อสกปรก
<ul style="list-style-type: none"> ถังขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย
<p>หมายเหตุ: ห้องผู้ป่วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ให้ทำความสะอาดหลังผู้ป่วยกลับบ้านทุกครั้ง ให้ทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ เฟอร์นิเจอร์ภายในห้อง ตู้เย็น อ่างล้างจาน ประตู หน้าต่าง ระเบียงห้อง (ถ้ามี)
<ul style="list-style-type: none"> พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)
<p>๕. ห้องผ่าตัด/ ห้องตรวจพิเศษที่มีพื้นที่การใช้งานแบบห้องผ่าตัด/ ห้องทำหัตถการ</p>	<p>ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</p>
<ul style="list-style-type: none"> พื้น 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น ดันฝุ่นพื้น กวาดพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง (วันราชการ) และ วันละ ๑ ครั้ง (วันหยุด) และเมื่อสกปรก

ผนวก ข

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

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

- วัสดุพื้นผิวสแตนเลส หรืออะลูมิเนียม ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาด/ น้ำยาฆ่าเชื้อที่ทำลายพื้นผิว เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์, Virkon เป็นต้น

๔. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

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

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

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

๕. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> • กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไป ยืนตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต 	<ul style="list-style-type: none"> • เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก ทุก ๒ เดือน
<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียงที่มีราวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ

ผนวก ข

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

ผนวก ข

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

- วัสดุพื้นผิวสแตนเลส หรืออะลูมิเนียม ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาด/ น้ำยาฆ่าเชื้อที่ทำลายพื้นผิว เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์, Virkon เป็นต้น

๖. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำ ๓ - ๖ เดือน

การทำความสะอาดประจำ ๓ - ๖ เดือน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> • ขัดล้างเคลือบเงาพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ, พื้นที่ของหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> • อย่างน้อย ๑ ครั้ง แต่สามารถขอให้ทำเพิ่มเติมได้ในกรณีที่สกปรกมาก ๆ อีก ๑ ครั้ง • มีตารางกำหนดพื้นที่ทำงานหมุนเวียนทุกสัปดาห์ให้ครบทุกหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> • ขัดล้างเคลือบเงาพื้นที่หอผู้ป่วย, พื้นที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุก ๖ เดือน • มีตารางกำหนดพื้นที่ทำงานหมุนเวียนทุกสัปดาห์ให้ครบทุกหน่วยงาน • กรณีห้องผู้ป่วยที่ไม่สามารถขัดพื้น หรือเข้าทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning) ได้ เมื่อผู้ป่วยย้ายออกจากห้อง ต้องจัดให้มี Big cleaning ทันทีหลังจากที่หอผู้ป่วยมีการร้องขอหรือก่อนการรับผู้ป่วยรายใหม่เข้าห้อง
<ul style="list-style-type: none"> • เช็ดกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร ที่สูงเกิน ๖ ฟุต (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องตั้งนั่งร้าน) 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุก ๖ เดือน • มีตารางกำหนดพื้นที่ทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> • ซักทำความสะอาดพื้นพรม ได้แก่ ห้องประชุมพล.ร.ต.เล็ก สุมิตร, ห้องประชุมพล.ร.ท.สนิท โปษะกฤษณะ, ห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัตน์, สำนักงาน ผอ.รพ.ฯ และห้องอื่น ๆ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุก ๓ เดือน
<ul style="list-style-type: none"> • ล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาดฟ้าของอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุก ๖ เดือน • ตามเจ้าของพื้นที่ร้องขอ

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ไม่เขียนรายการทำความสะอาดแต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยดูตามช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

สิ่งที่ไม่ควรทำกับพื้นผิวสแตนเลส

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