

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ เป็นโรงพยาบาลในสังกัดของกองทัพบก มีหน้าที่ในการรักษาพยาบาลและการส่งเสริมสุขภาพ ให้กับทหารและประชาชนทั่วไป มีความต้องการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของ โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ โดย โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยใช้ เงินรายรับสถานพยาบาล ส่วนงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารต่างๆรวมถึงพื้นที่ภายในโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ รวมไปถึงผู้ป่วยเจ็บที่เข้ารับบริการภายในโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ อย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา การบริหาร

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดกาญจนบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า

๑,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนบาท

ถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ จังหวัดกาญจนบุรี เชื่อถือ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมี มูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ ตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 4 ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน

หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อกำหนดทั่วไป

ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ ดังนี้

๔.๑ ด้านคุณสมบัติ

๔.๑.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าผู้ควบคุมและผู้ควบคุม

- (๑) มีความรู้เรื่องวิธีปฏิบัติงานทำความสะอาด
- (๒) มีประสบการณ์การทำงานด้านทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ปี
- (๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า
- (๔) มีความสามารถในการตัดสินใจเฉพาะหน้าและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๑.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี สัญชาติไทย
- (๒) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า สามารถอ่านภาษาไทย ออก เขียนภาษาไทยได้ หรือมีประสบการณ์ในด้านการทำความสะอาด โดยผ่านการรับรองจากนายจ้าง
- (๓) มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด ไม่มีโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไป หรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทาง ร่างกายที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๔) ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี

(๕) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมใบตรวจสุขภาพของ พนักงาน ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนส่งพนักงานเข้าดำเนินการในพื้นที่

๕. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๕.๑ รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดย จะต้องจัดพนักงาน ทำความสะอาดไว้ประจำพื้นที่ทำความสะอาดต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๒๓ คน ทั้งนี้ ไม่นับรวมพนักงานฝึกงาน

๕.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ดังนี้

- เวรเช้าในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน
- เวรบ่ายในเวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ของทุกวัน
- เวรดึกในเวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของทุกวัน

โดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ เมื่อใดก็ได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมีวันหยุดสลับกัน และสลับกันหยุดพักกลางวัน เวลา ๑๑.๐๐

- ๑๒.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานประจำอยู่ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๕ เดือน

เว้นแต่มี เหตุผลความ จำเป็นและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๕.๕ ในเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์มของผู้รับจ้างและ รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ห้ามสวมกางเกงยีนส์ปฏิบัติงาน ทรงผมถ้าผม ยาว ต้องรวบให้เรียบร้อย เช่น ถักเปีย รวบใส่เน็ท หรือรวบหางม้า พร้อมติดป้ายชื่อมีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ติด อยู่อย่าง ชัดเจน

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงาน ซึ่งในแฟ้มจะประกอบด้วยสำเนาบัตร

ประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ประกาศนียบัตร และใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๕ เดือนของพนักงานทำความสะอาด ทุกคนมอบให้กับ ผู้ว่าจ้าง

๕.๗ กรณีที่ผู้รับจ้างนำพนักงานมาฝึกงานที่โรงพยาบาล พนักงานฝึกงานต้องใส่เสื้อขาว - กางเกง ดำ น้ำเงิน และติดป้ายชื่อทดลองงานเป็นเวลา ๓ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างระหว่างทดลองงาน และต้องมีใบรับรอง แพทย์

๕.๘ กรณีมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานต่าง ๆ ให้ หัวหน้า พนักงานทำความสะอาดแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหอผู้ป่วยทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๕.๙ กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด จะต้องแจ้งให้โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ ทราบ ทุกครั้ง (แจ้งที่แผนกส่งกำลังและบริการ) โดยทันที พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และ ประกาศนียบัตร ใบรับรองแพทย์ และต้องผ่านการทดลองงานเป็นเวลา ๓ วัน หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติ พนักงานของผู้รับจ้างแล้ว หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีคุณสมบัติตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้อง เปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำความสะอาด ตารางแผนการปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี หรือตามความเหมาะสม จัดทำแผนในการติดตาม ประเมินผล และควบคุมกำกับงานตลอดจนแบบบันทึกการตรวจสอบประเมินผลและควบคุมการปฏิบัติงานมา เสนอหัวหน้า หน่วยงาน/หัวหน้าหอผู้ป่วย ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และกำกับให้เป็นไปตามนั้น

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องทำรายงานผลตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน

ทำความเข้าใจแนบเอกสารการควบคุมงานทุกครั้งและส่งมอบงาน

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนนิ้วมือให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการสแกนนิ้วมือในการเข้า - ออก ปฏิบัติงาน และส่งรายงานการสแกนลายนิ้วมือให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบทุกวัน และสรุปส่งรายงานให้แผนกส่งกำลังและบริการทุกสิ้นเดือน

๕.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตนให้สุภาพเรียบร้อย โดยไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากงาน หรือเคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญา และต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย รวมทั้งการกระทำอื่นใดอันเป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ หากมีพฤติกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที

๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับพนักงานของผู้รับจ้างไม่ให้ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด รวมถึงต้องมีการตรวจ ติดตามเป็นระยะหากตรวจพบต้องมีการเปลี่ยนตัวพนักงานโดยทันที

๕.๑๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของหน่วยงานและโรงพยาบาลทุกเรื่อง และต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ได้

๕.๑๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้ารับการอบรมตามหัวข้อดังนี้

- การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อและการควบคุมการติดเชื้อในสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์

- การป้องกันอุบัติเหตุ เข็มของมีคมบาดทิ่มตำ การสัมผัสและสารคัดหลั่ง

- การป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ

- การคัดแยกขยะประเภทต่าง ๆ ของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์

- มาตรฐานการทำความสะอาดห้องส้วมและห้องสุขภัณฑ์ของหน่วยงานบริการในโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์

- การป้องกันการติดเชื้อขณะปฏิบัติงาน

- พฤติกรรมบริการที่เป็นเลิศ

- มาตรฐาน ๕ ส.

- กฎระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที

๕.๑๗ ในกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาดของผู้รับจ้าง เช่น ทำกระจกแตก ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ผู้ว่าจ้าง

๕.๑๘ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ และผู้มารับบริการ ภายในโรงพยาบาล ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย

๕.๑๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุม ไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยไม่นับรวมกับพนักงานทำความสะอาดในสัญญา และแต่งตั้งพนักงานดูแลประจำอาคารทุกอาคารโดยนับรวม กับพนักงานทำความสะอาดในสัญญาได้ โดยแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ เพื่อติดตามผลการทำงาน รับทราบ

ปัญหา และแก้ไขปัญหาคำสั่งการทำงานของพนักงานทำความสะอาดกับเจ้าหน้าที่ของ โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ และจะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากพบปัญหาให้ติดต่อประสานงานกับแผนกส่งกำลังและบริการก่อนทุกครั้ง

๖. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ วัสดุแต่ละชนิดดังนี้

- ๖.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างขัดคราบสกปรกบนพื้นและขัดมันพื้นแบบ High Speed และแบบ Low Speed ทั้ง ๒ แบบ
- ๖.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๖.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- ๖.๔ บันไดอลูมิเนียมขนาดและจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- ๖.๕ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๖.๖ รถเข็นสัมภาระประจำทุกหน่วยงาน
- ๖.๗ ป้ายระวังพื้นลื่น และป้ายเตือนขณะทำความสะอาด

๗. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- ๗.๑ น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- ๗.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ และกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๗.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นต้องเป็นไปตามมาตรฐาน IC ของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์
- ๗.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๗.๕ น้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม
- ๗.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ๗.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน, น้ำยาขัดสนิม
- ๗.๙ ผงซักฟอกและน้ำยาซักผ้า
- ๗.๑๐ น้ำยาล้างจาน
- ๗.๑๑ น้ำยาขัดผนัง
- ๗.๑๒ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๘. อุปกรณ์ป้องกันตนเองส่วนบุคคลของพนักงานขณะปฏิบัติงานประกอบด้วย

- ๘.๑ ถุงมือแมंबานอย่างหนา
- ๘.๒ ถุงมือใช้แล้วทิ้ง
- ๘.๓ หมวกคลุมผม
- ๘.๔ หน้ากากอนามัย (surgical mask)
- ๘.๕ Face shield และหรือ แวนครอบตา

๘.๖ เอี่ยมเต็มตัวที่ป้องกันน้ำซึมเข้าสู่ร่างกาย ขณะทำความสะอาดได้

๘.๗ รองเท้าบูท

๙. อุปกรณ์ทำความสะอาดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต้องมีประกอบด้วย

๙.๑ ไม้วาดขนอ่อน

๙.๒ ไม้วาดขนไก่

๙.๓ ไม้วาดทางมะพร้าว

๙.๔ ไม้วาดหยากไย่

๙.๕ ไม้อู้นครบชุด

๙.๖ ไม้อู้นครบชุด

๙.๗ ไม้อู้น้ำขนาดต่างๆ

๙.๘ ไม้อู้น้ำทำความสะอาดกระจก

๙.๙ แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)

๙.๑๐ แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)

๙.๑๑ แปรงขัดพื้น

๙.๑๒ แปรงซักผ้า

๙.๑๓ แปรงขัดมุ้งลวด

๙.๑๔ แปรงขัดหน้ากากแอร์

๙.๑๕ ที่ป้อนโถส้วม

๙.๑๖ ที่ตักขยะแบบมีฝาปิด

๙.๑๗ ชันน้ำ

๙.๑๘ ถังน้ำ

๙.๑๙ แผ่นดำ ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)

๙.๒๐ แผ่นแดง ๑๘ นิ้ว (ใส่กับเครื่องขัดพื้น)

๙.๒๑ ถังบีบมือ (รถมือ)

และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยต้องมีจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งานและต้องทำการเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน

๑๐. วิธีการทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป

๑๐.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๑๐.๑.๑ กวาดและโกยสิ่งสกปรกโดยไม่ให้เกิดการฟุ้งกระจายหรือดูดฝุ่นบนพื้นที่ยาวตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันไดในอาคารและนอกอาคาร

๑๐.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท และใช้เครื่องขัดชนิด Low Speed

๑๐.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๑๐.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด High Speed ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

- ๑๐.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์เคลือบเงาที่พื้นจำนวน ๓ ครั้ง
- ๑๐.๒ พื้นกระเบื้องเคลือบ และพื้นแกรนิต
- ๑๐.๒.๑ ขัด กวาด เช็ดมือพื้น
- ๑๐.๒.๒ ขัดพื้นด้วยเครื่องโดยใช้น้ำยาล้างและพื้นกระเบื้องเคลือบ และพื้นแกรนิตโดยเฉพาะ
- ๑๐.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนในพื้นที่ที่เครื่องไม่สามารถขัดทำความสะอาดได้ เช่น ฝาผนัง มุมห้องและบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๑๐.๒.๔ ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัด
- ๑๐.๓ กระຈกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง
- ๑๐.๓.๑ กระຈก
- เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระຈก ด้วยผ้าแห้งโดยไม่ให้เกิดการฟุ้งกระจายของฝุ่นแล้วจึงเช็ด ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดทั่วไปเช็ดตามด้วยน้ำสะอาด และเช็ดด้วยผ้าแห้งที่สะอาดให้แห้งสนิท
 - ใช้น้ำยาเช็ดกระຈกเช็ดถูให้เกิดความใสสะอาด
 - เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู/หน้าต่าง วงกบประตู/หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคารให้สะอาด
 - ถอดมุ้งลวดมาล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป นำไปผึ่งแดดให้แห้ง และประกอบกลับให้พร้อมใช้งาน
- ๑๐.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้องด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ไขเครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาด
 - ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดตามด้วยน้ำสะอาด
 - เช็ดด้วยผ้าแห้งหรือนำไปตากให้แห้งตามความเหมาะสม และนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน
- ๑๐.๔ ฝ้าบาน
- ๑๐.๔.๑ ให้ถอดและรวบรวมส่งซักตามที่หัวหน้าหน่วยงานสั่ง และนำมาติดตั้งให้เรียบร้อยหลังจากซักแล้ว
- ๑๐.๕ พรม
- ๑๐.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- ๑๐.๕.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยสเปรย์แอลกอฮอล์ ซึ่งวิธีนี้จะทำให้ พรมสะอาดกว่าวิธีแช่พรมที่ทั่ว ๆ ไปใช้ทำอยู่
- ๑๐.๕.๓ เมื่อพรมสะอาดให้สระด้วยน้ำอุ่น และฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๑๐.๕.๔ ทำการเป่า อบ บั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่
- ๑๐.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๑๐.๖.๑ เช็ดคราบสกปรกด้วยน้ำสะอาด (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เคาน์เตอร์, ชั้นวางเอกสาร, โทรศัพท์, พัดลม, ลิฟท์, ตู้เอกสาร, รูปภาพ, ประติมากรรม, นาฬิกา, เครื่องปรับอากาศ, เครื่อง ยู.วี. สายต่าง

ๆ ฯลฯ)

๑๐.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีม ทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำสะอาดไม่ออก

๑๐.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาด

๑๐.๖.๔ ใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาด

๑๐.๗ เตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ

เช็ดทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ (รถเข็น, เสาน้ำเกลือ ฯลฯ) ในหอผู้ป่วย (ทุกวัน)

๑๐.๘ ห้องน้ำห้องส้วม

๑๐.๘.๑ ล้างพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๑๐.๘.๒ ขจัดสิ่งสกปรกของเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา

๑๐.๘.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำสะอาด

๑๐.๘.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา แล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดถูให้แห้ง

๑๐.๘.๕ ล้างทำความสะอาดถังน้ำ, ชันน้ำ, กระบอกปัสสาวะ และหม้อนอน

๑๐.๘.๖ รวบรวมขยะในห้องน้ำและนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด ขัดล้างทำความสะอาดถังขยะและเช็ดให้แห้งพร้อมกับสวมถุงพลาสติกตามที่โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์กำหนดให้พร้อมใช้งาน

๑๐.๘.๗ ห้องน้ำรวมทุกแห่งต้องมีการตรวจสอบความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง

๑๐.๘.๘ ดูแลพื้นห้องน้ำให้แห้งตลอดเวลา

๑๐.๙ ทางเดิน

๑๐.๙.๑ กวาดฝุ่น เก็บขยะ และเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

๑๐.๙.๒ ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๑๐.๑๐ ตู้ทำน้ำเย็น

๑๐.๑๐.๑ ปิดสวิตซ์ถอดปลั๊ก และระบายน้ำค้างในตู้ออก

๑๐.๑๐.๒ นำถาดพลาสติกในช่องคว่ำน้ำนำออกมาทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างจาน

๑๐.๑๐.๓ ทำความสะอาดภายนอกตู้ทำน้ำเย็นด้วยผ้าชุบน้ำหรือฟองน้ำ

๑๐.๑๑ ถังขยะพร้อมฝา

๑๐.๑๑.๑ นำถุงขยะหรือเศษขยะตกค้างอยู่ในถังขยะออกไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

๑๐.๑๑.๒ ล้างทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำเพื่อกำจัดเศษขยะที่ติดค้างอยู่บนพื้นผิว

๑๐.๑๑.๓ ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติในการทำทำความสะอาด และมีคุณสมบัติในการฆ่าเชื้อโรค เพื่อช่วยให้คราบฝังแน่นหลุดออกได้ง่ายขึ้น รวมถึงสามารถดักกลิ่นอับ จากนั้นอาจจะใช้แปรงขัดด้านในของ ถังขยะ แล้วล้างออก เช็ด และตากแดดให้แห้ง แล้วจึงนำกลับมาใช้ใหม่

๑๐.๑๒ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

๑๑. ข้อกำหนดกิจกรรมในการทำความสะอาด

๑๑.๑ กิจกรรมการทำความสะอาดประจำวัน

๑๑.๑.๑ ทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ

๑๑.๑.๒ พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด

๑๑.๑.๓ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๑๑.๑.๔ หิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และถังถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อมเปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๑๑.๑.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบผาผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

๑๑.๑.๖ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับญาติผู้ป่วย

๑๑.๑.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑๑.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ ตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๑๑.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และขั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด ทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๑๑.๑.๑๐ ทำความสะอาด เปลี่ยนน้ำในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียบต่าง ๆ

๑๑.๑.๑๑ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและวัสดุอุปกรณ์ทุกวัน

๑๑.๑.๑๒ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๑๑.๑.๑๓ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ ผนังลิฟท์ และพื้นลิฟท์ ทุก ๒ ชั่วโมง

๑๑.๑.๑๔ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๑.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑.๑๖ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๑.๑.๑๗ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๑.๑.๑๘ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๑๑.๑.๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๑.๑.๒๐ ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๑๑.๑.๒๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๑๑.๑.๒๒ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑๑.๑.๒๓ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๑๑.๑.๒๔ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม
หน่วยงาน/อาคาร ให้กวาดและโถยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด
เช็ดถู ตามด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวลละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๑๑.๑.๒๕ เก็บและส่งผ้าที่ใช้แล้วไปยังหน่วยงานซักฟอก และจัดเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๑๑.๑.๒๖ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
และ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญห
ให้ผู้ว่าจ้าง ทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๑.๒๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น ล้างรองเท้าที่เปลี่ยนใส่ภายในหน่วย
งานห้องผ่าตัด หอผู้ป่วยอาการหนัก ห้องคลอด รวมถึงหน่วยงานอื่นที่ต้องเปลี่ยนรองเท้าทั้งของเจ้าหน้าที่และ
ญาติผู้ป่วย

๑๑.๒ กิจกรรมทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑๑.๒.๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

๑๑.๒.๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งใน
หน่วยงาน

๑๑.๒.๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ กิจกรรมทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๑๑.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๑๑.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ

๑๑.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จผู้ป่วย

๑๑.๓.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้าม่านไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่
หน่วยงานกำหนด

๑๑.๓.๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

๑๑.๓.๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๑๑.๓.๗ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๑๑.๓.๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง

๑๑.๓.๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ฝ่งให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน

๑๑.๓.๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่
จะเข้า ดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

๑๑.๔ ทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑๑.๔.๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือ
ไม่เงางาม

๑๒. มาตรฐานการทำความสะอาด

๑๒.๑ อาคารสำนักงานและอาคารผู้ป่วยทั่วไป

๑๒.๑.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) กวาดและโกยเศษผงหรือขยะและดูดฝุ่นพื้นห้อง และห้องปฏิบัติการ พื้นที่ว่างตาม ชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาด การกวาดกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน หากมีการเคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้น และ เครื่องใช้สำนักงาน

(๒) เช็ดฝุ่นด้วยผ้าหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว จะถูพื้นต่าง ๆ ด้วยผ้าชุบน้ำ ผสมน้ำยาถูพื้น หรือน้ำยาขัดฝุ่นตามความเหมาะสมรวมถึงการขัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น โดยการขัด ด้วย น้ำยาขัดเงาหลังจากถูพื้นแล้วจะสะอาดปราศจากฝุ่น และเศษผงละออง

(๓) หากมีสารคัดหลั่งของผู้ป่วยหยดลงพื้น ให้ใช้วิธีการทำความสะอาดตามมาตรฐาน การ ป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ของโรงพยาบาล (ตามเอกสารแนบ ๒)

(๔) การกวาดและถูพื้นให้ทำตามกำหนดเวลา ดังนี้

- พื้นที่หน่วยงานสำนักงาน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและช่วง บ่าย และเมื่อสกปรก
- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ห้องรังสี ห้องทำงาน แนวทางเดิน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและ ช่วงบ่าย
- พื้นที่ในหอผู้ป่วยทั้งด้านนอกและด้านในให้เช็ดถูอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเมื่อ สกปรก
- พื้นที่ในห้องผู้ป่วยพิเศษ ให้ทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง และทุกครั้งเมื่อสกปรก รวมทั้งกรณีผู้ป่วยย้ายห้องหรือกลับบ้านด้วย

๑๒.๑.๒ การทำความสะอาด ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ให้เช็ดถูฝุ่นละออง ตามวิธีการเดียวกันกับการ ทำความสะอาดพื้นให้ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง วันละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย

๑๒.๑.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) ขัดพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ ด้วยน้ำผสมผงซักฟอก หรือน้ำยาล้างห้องน้ำ ตามความ เหมาะสม

(๒) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำผู้ป่วยห้องพิเศษ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และทุกครั้งที่สกปรกให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๓) ห้องน้ำรวม ให้ทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง และทุกครั้งที่สกปรกให้อยู่ในสภาพที่ สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๔) ทำการกำจัดคราบสนิม คราบตะกรัน ด้วยน้ำยาจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่าง ๆ

๑๒.๑.๔ การทำความสะอาดกระจก

ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก แล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาด ปราศจาก

คราบสกปรก รอยดำหนิ หรือรอยสัมผัส

๑๒.๑.๕ การทำความสะอาดพรม มู่ลวด เหล็กดัด

ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและล้างพรมเช็ดเท้า เหล็กดัด มู่ลวดต่าง ๆ อย่างสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยไยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ กำหนดให้ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า ทุกวัน และล้างและสระพรมเช็ดเท้า, มู่ลวด, เหล็กดัด

๑๒.๑.๖ ผ้า màn

(๑) ผ้า màn ที่ทำจากผ้า ให้ซักเดือนละ ๑ ครั้ง หรือภายหลังการใช้งานกับผู้ป่วยที่ติดเชื้อ / ติดเชื้อดื้อยา

(๒) ผ้า màn ที่ทำจากพลาสติก ให้ทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อผู้ป่วยติดเชื้อ / ติดเชื้อดื้อยา ย้ายหรือจำหน่ายออกจากโรงพยาบาลโดยใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อที่โรงพยาบาลกำหนด

๑๒.๑.๗ การทำความสะอาดผาผนัง หรือเมื่อสกปรก ซ่องบันได ห้องลิฟท์และราวระเบียงทุกวัน ตกค้างลงมาอยู่บนพื้นห้อง ประตู หน้าต่าง และขอบหน้าต่าง ให้ทำความสะอาด ดูดฝุ่น หยากไยไยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ บนผาผนัง ไม่ให้มีเศษผง

๑๒.๑.๘ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม เครื่องปรับอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ

เช็ดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย เครื่องปรับอากาศ ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้ สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองและ คราบสกปรก กำหนดให้ทำความสะอาดพัดลม และหน้ากากเครื่องปรับอากาศให้ถอดนำมาล้างด้วยน้ำผสม ผงซักฟอกตามด้วย น้ำสะอาดและผึ่งแดดให้แห้งก่อนนำกลับไปติดตั้ง ยกเว้นกรณี ที่ติดตั้งอยู่ในห้องผู้ป่วยพิเศษให้ถอดนำมาล้างทุกครั้งหลังจากจำหน่าย ผู้ป่วยแต่ละรายกลับบ้าน ไป

๑๒.๑.๙ การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการกวาดและโกยฝุ่นและเศษละออง ฉีด น้ำยาลอกแว็กซ์ หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียงกลุ่ม ตามสภาพความสกปรกของพื้นที่ที่จะทำการพื้นฟูสภาพ

(๒) ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมแปรงขัดสีดำนกว่าพื้นจะสะอาดขาว

(๓) เช็ดหรือถูด้วยผ้ามีอบให้สะอาด ๓ ครั้ง และรอให้แห้งสนิท

(๔) เทน้ำยารองพื้นให้ชุ่มผ้า ถูให้ทั่วบริเวณพื้นที่ต้องการเคลือบเงา และรองน้แห้งสนิท แล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก ๑ - ๒ ครั้ง รองน้แห้งสนิท

(๕) ทำการขัดพื้นเพื่อขัดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดขัดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่น

๑๒.๑.๑๐ การรวบรวมและการขนย้ายมูลฝอย

ให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตรายของโรงพยาบาล

๑๓. แนวปฏิบัติในการทำความสะอาดหอผู้ป่วย ห้องฉุกเฉิน

๑๓.๑ หลักการในการทำความสะอาดหอผู้ป่วย

๑๓.๑.๑ ห้ามสวมสร้อยข้อมือหรือแหวนขณะปฏิบัติงาน เพราะจะทำให้ล้างมือไม่สะอาดและอาจ

ทำให้ถุงมือฉีกขาด

๑๓.๑.๒ การเลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสมในการทำความสะอาด ดังนี้

- การทำความสะอาดทั่วไปให้สวมหน้ากากอนามัย และถุงมือสะอาด
- กรณีที่ผู้ป่วยมีการแพร่เชื้อทางอากาศ (Airborne transmission) ให้สวมหน้ากากชนิด

N๙๕ และถุงมือสะอาด

- กรณีที่ผู้ป่วยมีการแพร่เชื้อทางฝอยละอองน้ำมูก น้ำลาย (Droplet transmission) ให้สวมหน้ากากอนามัย และถุงมือสะอาด

- กรณีที่ผู้ป่วยมีการแพร่เชื้อทางการสัมผัส (Contact transmission) ให้สวมเสื้อคลุม/เอี๊ยมเต็มตัวแขนยาวคลุมลำตัวด้านหน้า หน้ากากอนามัย และถุงมือสะอาด

๑๓.๑.๓ การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะใบใหม่ ให้เริ่มเปลี่ยนจากถังขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะอันตราย และขยะติดเชื้อตามลำดับ

๑๓.๑.๔ การทำความสะอาด ให้เริ่มจากบริเวณที่สะอาดก่อนบริเวณที่สกปรก เช่น ทำความสะอาดบริเวณห้องจัดยา เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องเตรียมอาหาร ก่อนทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย หรือห้องน้ำ เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อ

๑๓.๑.๕ การทำความสะอาดรอบตัวผู้ป่วย ให้เริ่มจากบริเวณสิ่งแวดล้อมไกลตัวผู้ป่วยไปยังใกล้ตัวผู้ป่วย

๑๓.๑.๖ การใช้ผ้าเช็ดสิ่งแวดล้อมให้ใช้แยกแต่ละพื้นที่ และแยกแต่ละเตียง

๑๓.๑.๗ เปลี่ยนถุงมือทุกครั้งภายหลังทำความสะอาดเรียบร้อยแต่ละเตียงหรือแต่ละห้อง

๑๓.๑.๘ เมื่อสัมผัสสิ่งสกปรกแล้ว ห้ามสัมผัสสิ่งที่สะอาด หากสวมถุงมืออยู่ให้ถอดถุงมือทำความสะอาดมือแล้วสวมถุงมือคู่มือใหม่เสียก่อน จากนั้นปฏิบัติงานหรือจับต้องพื้นผิวที่สะอาดได้ตามปกติ

๑๓.๑.๙ ให้ทำความสะอาดเตียงหรือห้องผู้ป่วยที่ติดเชื้อ ติดเชื้อดื้อยาเป็นลำดับสุดท้าย

๑๓.๑.๑๐ การกำจัดฝุ่นหรือเศษขยะให้ใช้ไม้ดันฝุ่น

๑๓.๑.๑๑ ขณะทำความสะอาดพื้นให้ปิดพัดลม เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจาย

๑๓.๑.๑๒ การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ก่อนทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย

๑๓.๒ น้ำยาทำความสะอาดหอผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยติดเชื้อหรือติดเชื้อดื้อยา

ให้ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ๐.๕% Sodium hypochlorite โดยให้เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรก/เลือด/สารคัดหลั่งบนพื้นผิวนั้น ๆ ออกก่อนจึงใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดถูตาม ซึ่งผ้าที่ใช้ชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดถูจะต้องบิดพอหมาด และเช็ดถูจนทั่วพื้นผิว ทั้งระยะเวลาไว้อย่างน้อย ๑๐ นาที จึงเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวนั้นตามปกติอีกครั้ง เพื่อป้องกันการกระจายเชื้อต่อผิวหนังของผู้ที่มาสัมผัสบริเวณดังกล่าว

๑๓.๓. ความถี่ของการทำความสะอาดประจำวัน

๑๓.๓.๑ การทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วย เช่น โต๊ะข้างเตียง โต๊ะक्रमเตียง เสา น้ำเกลือราวข้างเตียง ให้ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

๑๓.๓.๒ การทำความสะอาดพื้น ให้ทำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

๑๓.๓.๓ การทำความสะอาดอ่างล้างมือ ให้ทำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

๑๓.๓.๔ การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

๑๓.๓.๕ การทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกปัสสาวะ ที่ดวงปัสสาวะ ขวดรองรับปัสสาวะ ให้ใช้ ผงซักฟอกในการล้างทำความสะอาดหลังใช้งานแต่ละครั้ง

๑๓.๔ การทำความสะอาดเมื่อผู้ป่วยย้ายหรือจำหน่าย

๑๓.๔.๑ หอผู้ป่วยทั่วไป ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วย ได้แก่ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้กับผู้ป่วย หัวเตียง โต๊ะข้างเตียง โต๊ะคร่อมเตียง เสาน้ำเกลือ ราวข้างเตียง ที่นอน และหมอน ด้วยผ้าชุบน้ำยาตามที่โรงพยาบาลกำหนด ผู้ป่วยไม่ติดเชื้อทำความสะอาด ๑ รอบ ผู้ป่วยติดเชื้อหรือติดเชื้อดื้อยา ทำความสะอาด ๒ รอบ โดยรอบแรกใช้ ๐.๕% Sodium hypochlorite รอบที่ ๒ ใช้น้ำผสมผงซักฟอกหรือน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๑๓.๔.๒ ห้องพิเศษ ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วย ได้แก่ ผนังห้อง โซฟา ตู้เย็น อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้กับผู้ป่วย หัวเตียง โต๊ะข้างเตียง โต๊ะคร่อมเตียง เสาน้ำเกลือ ราวข้างเตียง ที่นอน และหมอน ด้วยผ้าชุบน้ำยา ตามที่โรงพยาบาลกำหนด รวมถึงห้องน้ำ หมอนนอน กระบอกปัสสาวะ ผู้ป่วยไม่ติดเชื้อทำความสะอาด ๑ รอบ ผู้ป่วย ติดเชื้อหรือติดเชื้อดื้อยา ทำความสะอาด ๒ รอบ โดยรอบแรกใช้ ๐.๕% Sodium hypochlorite รอบที่ ๒ ใช้น้ำ ผสมผงซักฟอกหรือน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๑๓.๔.๓ ห้องแยกโรคแรงดันลบ หรือ Cohort ICU แรงดันลบ

- ผู้ทำความสะอาดให้สวม PPE ตามที่โรงพยาบาลกำหนด ก่อนเข้าไปทำความสะอาด
- ขั้นตอนการทำความสะอาดให้ยึดตามหลักการทำมาสะอาดหอผู้ป่วย
- ลำดับการทำความสะอาดห้องแยกโรคแรงดันลบเช่นเดียวกับห้องพิเศษ และ Cohort ICU แรงดันลบเช่นเดียวกับหอผู้ป่วยทั่วไป
- ให้เก็บรวบรวมผ้าเปื้อนและขยะต่าง ๆ ในห้องผู้ป่วยให้เรียบร้อย ใส่ในถุงผ้า และถุงขยะอย่างน้อย ๒-๓ ชั้น ผูกปากถุงด้วยเชือกฟาง และนำไปใส่ถังรวบรวมให้ถูกประเภท
- ทำความสะอาด ๒ รอบ โดยรอบแรกใช้ ๐.๕% Sodium hypochlorite รอบที่ ๒ ใช้น้ำ ผสมผงซักฟอกหรือน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- หลังเสร็จภารกิจ ให้ออกมาถอดชุด PPE ในห้อง ante-room หรือบริเวณที่โรงพยาบาลกำหนดไว้
- อาบน้ำ สระผม และเปลี่ยนชุดแต่งกายใหม่

๑๓.๕ การทำความสะอาดในห้องผ่าตัด

๑๓.๕.๑ การจัดสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับผู้ป่วยด้านการทำความสะอาด เพื่อเป็นการลดจำนวนเชื้อโรค และป้องกันการติดเชื้อแผลผ่าตัด ซึ่งต้องครอบคลุมถึงการทำความสะอาดห้องเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนส่วนที่เชื่อมต่อกับสิ่งแวดล้อมภายนอก และควรมีการกำหนดทั้งต่อวันต่อสัปดาห์ และต่อเดือนให้ เป็นมาตรฐาน โดยสามารถปฏิบัติ ดังนี้

- การทำความสะอาดห้องอุปกรณ์ภายในห้องผ่าตัด เติงผ่าตัด ต้องเช็ดทำความสะอาด ก่อนเริ่ม การผ่าตัดรายการแรกของแต่ละวัน โดยใช้ผงซักฟอกหรือน้ำยาทำลายเชื้อ
- หลังจากเสร็จผ่าตัดแต่ละรายเพื่อลดการแพร่กระจายเชื้อจากคราบเลือดสารคัดหลั่ง ควรเช็ดด้วยน้ำยาทำลายเชื้อแบบที่เรียวและตามด้วยน้ำ ไม่ควรนำสารเคมีหรือน้ำยาทำลายเชื้อที่มีประสิทธิภาพสูงมา ใช้ในการทำความสะอาดและทำลายเชื้อในส่วนที่เป็นพื้นผิวหรือเครื่องมือรอบ ๆ ห้อง แอลกอฮอล์ไม่ควรนำมาใช้ใน การทำความสะอาดพื้นผิว เนื่องจากไม่สามารถขจัดคราบสกปรกที่ ออกได้ และมีคุณสมบัติติดไฟ ต้องใช้ อย่างระมัดระวัง

- การทำความสะอาดพื้นที่หลังเสร็จการผ่าตัดในแต่ละวัน จะทำเมื่อเสร็จสิ้นการผ่าตัดรายการสุดท้ายของวันนั้น

- ทุก ๆ ๒๔ ชั่วโมง หรือในช่วงเวลาระหว่างการทำงานของสัปดาห์ ควรมีระเบียบการล้างขัดห้อง ให้สะอาดอีกครั้ง โดยต้องเอาอุปกรณ์รอบ ๆ ห้องออกก่อน

- พื้นที่อื่น ๆ เช่น ทางเดินรอบนอก ระหว่างห้องต่าง ๆ อ่างล้างมือ ห้องเก็บเครื่องมือปราศจากเชื้อควรมีการกำหนดวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน

๑๓.๕.๒. มีข้อปฏิบัติของบุคลากรเมื่อมีการผ่าตัดผู้ป่วยติดเชื้อเพื่อลดการแพร่กระจายเชื้อและเกิดความปลอดภัยจากการประกอบอาชีพ ป้องกันการได้รับเชื้อจากการทำงาน เช่น Hepatitis B, Hepatitis C, AIDS มีดังนี้

- ป้องกันการสัมผัสเลือด สารคัดหลั่งและเครื่องมือที่มีการปนเปื้อนเชื้อโรค โดยไม่สัมผัสกับเครื่องมือโดยตรง ถูมือที่สัมผัสกับเชื้อโรค สารคัดหลั่งต้องไม่ไปสัมผัสกับพื้นผิวรอบนอก สวมผ้าปิดปาก และ แวนตาขณะปฏิบัติงาน

- เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีการปนเปื้อนเลือดสารคัดหลั่งและเชื้อโรค หลังผ่าตัดต้องทำความสะอาดด้วยผงซักฟอกหรือน้ำยาทำลายเชื้อ และทำความสะอาดพื้นที่ในห้องผ่าตัดทันที

- ของมีคม เช่น มีดเข็มหรือวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง กำจัดโดยใส่ภาชนะปิดและทนต่อการทะลุ

๑๓.๖ การทำความสะอาดห้องคลอด ห้องรอกคลอด

๑๓.๖.๑ การจัดสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับผู้ป่วยด้านการทำความสะอาด เพื่อเป็นการลดจำนวนเชื้อโรค และป้องกันการติดเชื้อขณะคลอด หลังคลอด ซึ่งต้องครอบคลุมถึงการทำความสะอาดห้องเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนส่วนที่เชื่อมต่อกับสิ่งแวดล้อมภายนอก และควรมีการกำหนดทั้งต่อวันต่อสัปดาห์ และต่อเดือนให้ เป็นมาตรฐาน โดยสามารถปฏิบัติ ดังนี้

- การทำความสะอาดห้องอุปกรณ์ภายในห้องรอกคลอด ห้องคลอด เติงคลอด ต้องเช็ดทำความสะอาดทุกวัน รวมถึงก่อนเริ่ม การผ่าคลอดของแต่ละวัน โดยใช้ผงซักฟอกหรือน้ำยาทำลายเชื้อ

- หลังจากเสร็จสิ้นการคลอดแต่ละรายเพื่อลดการแพร่กระจายเชื้อจากคราบเลือดสารคัดหลั่ง ควรเช็ดด้วยน้ำยาทำลายเชื้อแบบที่เรียวและตามด้วยน้ำ ไม่ควรนำสารเคมีหรือน้ำยาทำลายเชื้อที่มีประสิทธิภาพสูงมา ใช้ในการทำความสะอาดและทำลายเชื้อในส่วนที่เป็นพื้นผิวหรือเครื่องมือรอบ ๆ ห้อง แอลกอฮอล์ไม่ควรนำมาใช้ใน การทำความสะอาดพื้นผิว เนื่องจากไม่สามารถขจัดคราบสกปรกที่ ออกได้ และ

มีคุณสมบัติติดไฟต้องใช้ อย่างระมัดระวัง

- การทำความสะอาดพื้นที่หลังเสร็จการผ่าตัดในแต่ละวัน จะทำเมื่อเสร็จสิ้นการผ่าตัดรายสุดท้ายของวันนั้น

- ทุก ๆ ๒๔ ชั่วโมง หรือในช่วงเวลาระหว่างการทำงานของสัปดาห์ ควรมีระเบียบการล้างขัดห้อง ให้สะอาดอีกครั้ง โดยต้องเอาอุปกรณ์รอบ ๆ ห้องออกก่อน

- พื้นที่อื่น ๆ เช่น ทางเดินรอบนอก ระหว่างห้องต่าง ๆ อ่างล้างมือ ห้องเก็บเครื่องมือปราศจากเชื้อควรมีการกำหนดวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน

๓๓.๖.๒. มีข้อปฏิบัติของบุคลากรเมื่อมีการทำคลอดผู้ป่วยติดเชื้อเพื่อลดการแพร่กระจายเชื้อ และ เกิดความปลอดภัยจากการประกอบอาชีพ ป้องกันการได้รับเชื้อจากการทำงาน เช่น Hepatitis B, Hepatitis C, AIDS มีดังนี้

- ป้องกันการสัมผัสเลือด สารคัดหลั่งและเครื่องมือที่มีการปนเปื้อนเชื้อโรค โดยไม่สัมผัสกับเครื่องมือโดยตรง ถุงมือที่สัมผัสกับเชื้อโรค สารคัดหลั่งต้องไม่ไปสัมผัสกับพื้นผิวรอบนอก สวมผ้าปิดปาก และ แวนตาขณะปฏิบัติงาน

- เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีการปนเปื้อนเลือดสารคัดหลั่งและเชื้อโรค หลังเสร็จสิ้นการคลอด ต้องทำความสะอาดด้วยผงซักฟอกหรือน้ำยาทำลายเชื้อ และทำความสะอาดพื้นที่ในห้องคลอด ห้องรอคลอดทันที

- ของมีคม เช่น มีดเข็มหรือวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง กำจัดโดยใส่ภาชนะปิดและทนต่อการทะลุ รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานทำความสะอาด ตามพื้นที่

๑. อาคาร ๔ ชั้น ชั้น ๑ ห้องยา ห้องศูนย์บริการสิทธิ ห้องนำผู้ป่วย พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น ๑ และลานอเนกประสงค์ แผนกส่งเสริมสุขภาพ แผนกตรวจสุขภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้า /หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง, ทางลาดหน้าอาคาร และพื้นที่ว่างทั้งหมด

๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๓ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝ้าผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับญาติผู้ป่วย

๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๘ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และขั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด สะอาด

ทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๙ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและวัสดุอุปกรณ์ทุกวัน

๑๐ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๑๑ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ ผนังลิฟท์ และพื้นลิฟท์ ทุก ๒ ชั่วโมง

๑๒ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ
ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ
พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๕ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๖ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๑๗ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๘ ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๑๙ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๒๐ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๒๑ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๒๒ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/
อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตาม
ด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวรละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๒๓ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการ
แก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้าง
ทราบทุกวันโดยการตรวจสอบคำแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรนอกเวลา (BD) /หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด

๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๓ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่
ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วย
น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง
ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๕ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ

ท่อประปา ก๊อกน้ำชำระล้างและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ
พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๘ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๙ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๑๐ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นทั้งภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/
อาคาร ให้กวาดและโถยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตาม
ด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวรละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๑๑ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน

๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุมัติเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่รับผิดชอบ

๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จผู้ป่วย

๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้าม่านไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่ตั้งหน่วยงาน

กำหนด

๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง

๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ผึ่งให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน

๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้า

ดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๒. อาคาร ๔ ชั้น ชั้น ๓ กองการพยาบาล ห้องหัวหน้ากองการพยาบาล แผนกส่งกำลังบำรุงและบริการ
แผนกการเงิน ห้องประชุมปารีสชาติ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้า /หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด

๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๓ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝ้าผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๗ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และขั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๘ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๙ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๓ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๑๔ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๕ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๑๖ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๑๗ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑๘ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟชั้น 3 ลงไปชั้น 2

๑๙ จัดเตรียมและทำความสะอาดห้องประชุม ดับฝุ่นห้องประชุม (จัดโต๊ะ เก้าอี้)

๒๐ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตามด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวลละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๒๑ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาลงให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๒ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

- ๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน
- ๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

- ๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่แตกต่างกันห้อง
- ๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จตู้ป่วย
- ๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้ามาขึ้นไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่ตั้งหน่วยงาน

กำหนด

- ๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด
- ๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- ๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง
- ๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ฟุ้งให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน
- ๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้า

ดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

- ๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๓. อาคาร 4 ชั้น ชั้น 4 ห้องผู้อำนวยการโรงพยาบาล ห้องรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล สำนักงานผู้บังคับบัญชา ห้องประดิษฐา แผนกธุรการ แผนกงบประมาณและสวัสดิการ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ห้องเสียงตามสาย ห้องเก็บของ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบเวอร์เข้า /หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

- ๑ พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด
- ๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๓ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝาผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

- ๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๗ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และชั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด สะอาดทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๘ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๙ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๓ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๑๔ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๕ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๑๖ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๑๗ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑๘ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟชั้น 4 ลงไปชั้น 3

๑๙ จัดเตรียมและทำความสะอาดห้องประชุม ดันฝุ่นห้องประชุม (จัดโต๊ะ เก้าอี้)

๒๐ พื้นที่ทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตามด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวลละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๒๑ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๒ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน

๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จตู้ปั่วย

๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้าม่านไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่หน่วยงานกำหนด

๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง

๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ฝังให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน

๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

อาคารตรวจโรคผู้ป่วยนอก ชั้น 1 ห้องตรวจโรคต่างๆ ห้องรับรอง VIP แผนกพยาธิ แผนกทะเบียน แผนกรังสี พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ แนวทางเดินระหว่างอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้า /หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ ทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ ในห้องตรวจโรคทุกห้อง

๒ พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด

๓ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๔ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดับฝาผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

๖ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับญาติผู้ป่วย

๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๙ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และขั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด ทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๑๐ ทำความสะอาด เปลี่ยนน้ำในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียบต่าง ๆ

๑๑ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและวัสดุอุปกรณ์ทุกวัน

๑๒ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๑๓ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ ผนังลิฟท์ และพื้นลิฟท์ ทุก ๒ ชั่วโมง

๑๔ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ๑๗ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ๑๘ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง
- ๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๒๐ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง
- ๒๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๒๒ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๓ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- ๒๔ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ทั้งภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตามด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวรละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก
- ๒๕ เก็บและส่งผ้าที่ใช้แล้วไปยังหน่วยงานซักฟอก และจัดเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้
- ๒๖ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบคำแนะนำจากจุดตรวจทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

- ๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ
- ๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน
- ๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

- ๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- ๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จผู้ป่วย
- ๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้ามาขึ้นไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่หน่วยงานกำหนด
- ๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด
- ๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- ๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง
- ๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ฝังให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน
- ๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๕. อาคารตรวจโรคผู้ป่วยนอก ชั้น ๒ ห้องผ่าตัดใหญ่ ห้องส่องกล้องระบบทางเดินอาหาร ห้องผ่าตัดเล็ก แผนกแพทย์แผนไทย ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ ห้องศูนย์พัฒนาคุณภาพ ห้องพักคอยผู้ป่วยผ่าตัด ห้องประชุม กาสะลอง พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ

๕.๑ ห้องผ่าตัดใหญ่ ห้องส่องกล้องระบบทางเดินอาหาร ห้องผ่าตัดเล็ก

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้า/หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ เตรียมชุดปฏิบัติงานของแพทย์ เจ้าหน้าที่ชายหญิง และผู้ป่วย ใส่ในตู้เก็บผ้า วันละ ๓ รอบ รวมทั้งหมวกผ้า และหมวกกระดาษสำหรับใส่ในห้องผ่าตัด

๒ เตรียมรองเท้าสำหรับใส่ในห้องผ่าตัด จัดวางที่ชั้นวางรองเท้าใน และรองเท้าสำหรับใส่ในห้องผ่าตัด

๓ ทำความสะอาด ห้องผ่าตัด ห้องพักฟื้น ห้องคลัง ห้องเปลี่ยนรองเท้า ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าแพทย์และเจ้าหน้าที่ ห้องสำนักงานห้องผ่าตัด พื้นที่ส่วนกลางภายในห้องผ่าตัด พื้นที่ระเบียงด้านหลังห้องผ่าตัด ห้องส่องกล้องระบบทางเดินอาหาร ห้องผ่าตัดเล็ก วันละ ๒ ครั้งหรือตามความจำเป็นถ้าพื้นเปื้อน

๔ ทำความสะอาดห้อง เช็ดกระจก ห้องรับประทานอาหาร โต๊ะเก้าอี้ เครื่อง microwave และเก็บขยะ วันละ ๒ รอบพร้อมกับเตรียมน้ำดื่มใส่เครื่องทำความเย็น และใส่ในกาต้มน้ำไฟฟ้า

๕ ทำความสะอาด และเก็บขยะ ในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชายและหญิง ห้องน้ำห้องส่องกล้องวันละ 2 รอบ

๖ สักรวบรวมของใช้และเบิกของใช้สำหรับการทำความสะอาดรวมทั้ง กะบบทางเดินอาหารกระดาษเช็ดมือ กระดาษ ทิชชู และสบู่เบิก

๗ ซักผ้าเช็ดมือผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดห้องน้ำ ผ้าถูพื้น

๘ ซักรองเท้า วันละ ๑-๒ รอบ

๙ จัดเก็บผ้าที่เบิกประจำวันเข้าตู้เก็บผ้า

๑๐ เช็ดกระจกประตูเข้า-ออกห้องผ่าตัดทุกจุด

๑๑ ทำความสะอาดพัดลมที่ห้องรับประทานอาหาร ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ชาย และหญิง

๑๒ ทำความสะอาด หลังตู้ลิ้นชักเกอร์ ห้องแพทย์ และเจ้าหน้าที่ชาย และหญิง

๑๓ ปิดหยาทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑๔ ตรวจสอบความเรียบร้อย ของการเปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า และปิดให้เรียบร้อยก่อนลงเวร

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน

๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามหน้าต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่รับผิดชอบ

๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จผู้ป่วย

๔ ดูดฝุ่นผ่าน่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้าผ่าน่านไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่หน่วยงานกำหนด

๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง

๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ผึ่งให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน

๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำมาความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้า

ดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำมาความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๕.๒ แผนกแพทย์แผนไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้า/หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ ทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ ในห้องตรวจโรค ห้องนวด และห้องให้บริการทุกห้อง ให้พร้อมใช้

๒ พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด

๓ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๔ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝาผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

๖ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับญาติผู้ป่วย

๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๙ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และชั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด ทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๑๐ ทำความสะอาด เปลี่ยนน้ำในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียบต่าง ๆ

๑๑ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและวัสดุอุปกรณ์ทุกวัน

๑๒ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๑๓ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า

ท่อประปา ก๊อกน้ำชำระและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๖ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๗ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๑๘ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๙ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๒๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๒๐ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๒๒ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๒๓ พื้นที่ทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ทั้งภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตามด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวลละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๒๔ เก็บและส่งผ้าที่ใช้แล้วไปยังหน่วยงานซักฟอก และจัดเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๒๕ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๖ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน

๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง

๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จตู้ป่วย

๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้าม่านไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่หน่วยงาน

กำหนด

๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง

๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ฝังให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน

๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม

๕.๓ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ ห้องศูนย์พัฒนาคุณภาพ ห้องพักคอยผู้ป่วยผ่าตัด ห้องประชุม
กาสะลอง พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้า /หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด
๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
๓ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดึบฝ้าผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และ
ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วย
น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๗ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และขั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด
ทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๘ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๙ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อก
น้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ
พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๓ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๑๔ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๕ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๑๖ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๑๗ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑๘ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟชั้น 4 ลงไปชั้น 3

๑๙ จัดเตรียมและทำความสะอาดห้องประชุม ดันฝุ่นห้องประชุม (จัดโต๊ะ เก้าอี้)

๒๐ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตามด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวรละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๒๑ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๒๒ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่คุณว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

- ๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ
- ๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน
- ๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

- ๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง
- ๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จผู้ป่วย
- ๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้ามาทำความสะอาด และนำกลับแขวนตามที่คุณว่าจ้างกำหนด
- ๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด
- ๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- ๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง
- ๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ฝังให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน
- ๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

- ๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
๖. อาคารผู้ป่วยติดเชื้อ ชั้น ๑ ห้องฉุกเฉิน ห้องคลอด ห้องฝากครรภ์ แผนกรังสี ห้องตรวจโรคคอ
โรบิติกส์ แผนกทะเบียน ลิฟท์ พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ บริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคาร
- ๖.๑ ห้องฉุกเฉิน ห้องคลอด ห้องฝากครรภ์ แผนกรังสี

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเช้า/บ่าย/ดึก หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

- ๑ ทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ
- ๒ พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด ดูแลทำความสะอาด ตามลำดับงานจากพื้นที่สะอาดไปยังพื้นที่ปนเปื้อนหรือสกปรก เช็ดถูพื้นห้อง รับประทานอาหาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ห้องศูนย์สั่ง

การ ห้างทำหัตถการ ห้องเอกซเรย์ ห้อง OSCC ห้องแยกโรค และห้องอื่นๆ ใน ER ชั้น 1

๓ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์สกปรกต่างๆ ได้แก่ ตะแกรงล้างแผล หมอนนอน กระบอกปั๊มสารวะ กะละมัง เช็ดตัวผู้ป่วย ไม่ตามแขนขา กระดานรองผู้ป่วย รวมทั้งจัดเก็บเตรียมพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป

๕ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๖ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝ้าผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

๗ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับญาติผู้ป่วย

๘ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๑๐ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และขั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาดทุกวัน

๑๑ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและวัสดุอุปกรณ์ทุกวัน

๑๒ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๑๓ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ ผนังลิฟท์ และพื้นลิฟท์ ทุก ๒ ชั่วโมง

๑๔ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน

๑๖ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๗ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๘ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๙ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๒๐ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๒๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๒๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๒๓ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๒๔ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๒๕ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ทางลาดด้านหน้า ด้านหลังอาคาร ระเบียง ทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตามด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวรละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๒๖ เก็บและส่งผ้าที่ใช้แล้วไปยังหน่วยงานซักฟอก และจัดเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๒๗ เก็บขวดน้ำเกลือ/ขวดยาและSyringe ขยะรีไซเคิล

๒๘ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบคำแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๙ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ล้างรองเท้าที่เปลี่ยนใส่ภายในหน่วยงานห้องผ่าตัด หอผู้ป่วยอาการหนัก ห้องคลอด รวมถึงหน่วยงานอื่นที่ต้องเปลี่ยนรองเท้าทั้งของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน

๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝ้ากั้นห้อง

๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จผู้ป่วย

๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้ามาซักไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่หน่วยงานกำหนด

๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง

๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ฟุ้งให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน

๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๖.๒ ห้องตรวจโรคคอร์โรบิติกส์ แผนกทะเบียน ลิฟท์ พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ บริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ ทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ ในห้องตรวจโรคทุกห้อง พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด

๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๓ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่

ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝาผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และ
ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟฟ้าทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซ
ฟาสำหรับญาติผู้ป่วย

๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วย
น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง
ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๗ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และชั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด สะอาด
ทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๘ ทำความสะอาด เปลี่ยนน้ำในภาตรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียบต่าง ๆ

๙ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและวัสดุอุปกรณ์ทุกวัน

๑๐ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๑๑ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ ผนังลิฟท์ และพื้นลิฟท์ ทุก ๒ ชั่วโมง

๑๒ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า

๑๔ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ
พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๖ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๗ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๑๘ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๙ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๒๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๒๑ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๒๒ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๒๓ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ทั้งภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/
อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตาม
ด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวรละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๒๔ เก็บและส่งผ้าที่ใช้แล้วไปยังหน่วยงานซักฟอก และจัดเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๒๕ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอและ ให้ดำเนินการ
การแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาลงให้ผู้ว่าจ้าง
ทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๖ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

- ๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ
- ๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน
- ๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

- ๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่แตกต่างกันห้อง
- ๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จผู้ป่วย
- ๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้าม่านไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่หน่วยงาน

กำหนด

- ๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด
- ๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- ๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงนํ้ายาบำรุงรักษาหนัง
- ๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ผึ่งให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน
- ๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้า

ดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

- ๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงนํ้ายาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๗. อาคารผู้ป่วยติดเชื้ ชั้น ๒ หอผู้ป่วยอาการหนักและสังเกตอาการ ห้องทันตกรรม ห้องกายภาพ ห้องพักรักษาพยาบาล พื้นที่ส่วนกลาง แนวทางเดินระหว่างอาคาร

๗.๑ หอผู้ป่วยอาการหนักและสังเกตอาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ ทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ ในห้องทุกห้อง พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด ดูแลทำความสะอาด ตามลำดับงานจากพื้นที่สะอาดไปยังพื้นที่ปนเปื้อนหรือสกปรก เช็ดถูพื้นห้อง

รับประทานอาหาร ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องเก็บของ ระเบียบียงรอบๆหอผู้ป่วย และห้องแยกโรค

- ๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๓ เก็บรวบรวมขยะแยกตามชนิดของขยะ ได้แก่ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงดำ) ขยะเคมี บำบัด (ถุงม่วง) ไว้ในถังที่พักขยะของหน่วยงานเพื่อเตรียมส่งหน่วยเคลื่อนย้ายขยะต่อไป

๔ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝ้าผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และ
ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟฟ้าทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซ
ฟาสำหรับญาติผู้ป่วย

๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วย
น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง
ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๘ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และชั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด
ทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๙ ทำความสะอาด เปลี่ยนน้ำในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและวัสดุอุปกรณ์ทุกวัน

๑๑ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๑๒ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ ผนังลิฟท์ ทุก ๒ ชั่วโมง

๑๓ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า

๑๕ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ
พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๗ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๘ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๒๐ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๒๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๒๒ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๒๓ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๒๔ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/
อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตาม
ด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวลละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๒๕ รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามชนิดผ้าเปื้อน ตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ เก็บและส่ง
ผ้าที่ใช้แล้วไปยังหน่วยงานซักฟอก และจัดเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๒๖ ทำความสะอาดอุปกรณ์สกปรกต่างๆ ได้แก่ กระโถน หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ กระบอกตวง
ปัสสาวะ กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วยและผ้าอย่างกันเปื้อนที่ใช้ในหอผู้ป่วย รวมทั้งจัดเก็บเตรียมพร้อมในการใช้งาน
ครั้ง

ต่อไป

๒๗ จัดเตรียมรองเท้าที่ใช้ภายในหอผู้ป่วยอาการหนักทั้งของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๒๘ จัดล้างรองเท้าที่ใช้ภายใน หอผู้ป่วยอาการหนักทั้งของเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยทุกวัน วันละ 1 ครั้ง

๒๙ เก็บขวดน้ำเกลือ/ขวดยาและSyringe และขยะรีไซเคิล

๓๐ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบคำแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๓๑ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่คุณว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรбая/ดึก หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ กวาดพื้น ถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย

๒ ล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำผู้ป่วย

๓ เก็บขยะทุกประเภทภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมขนขยะลงไปยังหน่วยเคลื่อนย้าย ตามจุดที่กำหนด

๔ เก็บผ้าที่ส่งซักภายในโรงพยาบาลฯ ส่งงานซักฟอก ตรวจเช็คและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๕ เก็บเตียงผู้ป่วยจำหน่ายและช่วยเตรียมเตียงรับใหม่ รับย้าย

๖ ช่วยเคลื่อนย้ายเตียงผู้ป่วยหากมีรับใหม่ รับย้าย

๗ ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วย และเก็บในกล่องเก็บถาดอาหาร

๘ เก็บรวบรวมขยะแยกตามชนิดของขยะ ได้แก่ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงดำ) ขยะเคมี บำบัด (ถุงม่วง) ไว้ในถังที่พักขยะของหน่วยงานเพื่อเตรียมส่งหน่วยเคลื่อนย้ายขยะต่อไป

๙ ดูแลความเรียบร้อยของชั้นวางของญาติ อุปกรณ์ ของใช้ภายในหอผู้ป่วย

๑๐ ระหว่างการปฏิบัติงานให้อยู่ประจำที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เพื่อช่วยเหลือทีมการพยาบาล ในการดูแลความสะอาดและความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในเวร

๑๑ เวรбаяช่วยดูแลทางเชื่อมหน้าหอผู้ป่วย ปิด- เปิด หน้าต่าง

๑๒ ทำความสะอาด ตามที่มีการร้องขอ

๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน

๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่รับผิดชอบ

๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จผู้ป่วย

๔ ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้าปูที่นอนไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่หน่วยงานกำหนด

๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๗ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง

๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ฟุ้งให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน

๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำมาความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้า

ดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำมาความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๗.๒ ห้องทันตกรรม ห้องกายภาพ ห้องพักรักษาพยาบาล พื้นที่ในอาคาร แนวทางเดินระหว่างอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ ทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ ในห้องตรวจโรคทุกห้อง
พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด

๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๓ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝ้าผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และ
ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับญาติผู้ป่วย

๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วย
น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๘ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และชั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด
ทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๙ ทำความสะอาด เปลี่ยนน้ำในภาชนะรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและวัสดุอุปกรณ์ทุกวัน

๑๑ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๑๒ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ ผนังลิฟท์ และพื้นลิฟท์ ทุก ๒ ชั่วโมง

๑๓ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า

๑๕ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๗ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๘ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง

๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๒๐ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๒๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๒๒ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๒๓ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๒๔ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตามด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวรละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

๒๕ เก็บและส่งผ้าที่ใช้แล้วไปยังหน่วยงานซักฟอก และจัดเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๒๖ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบคำแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝาผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน

๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุมัติเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่รับผิดชอบ

๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จตู้ปั่ว

๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้ามาขึ้นไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่ตั้งหน่วยงานกำหนด

๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง

๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ฝั่งให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน

๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๘ . อาคารผู้ป่วยติดเข็น ชั้น ๓ หอผู้ป่วยพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรเข้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ ทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง และอุปกรณ์ของใช้อื่น ๆ ในห้องทุกห้อง พื้นห้อง, ทางเดิน, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด ดูแลทำความสะอาด ตามลำดับงานจากพื้นที่สะอาดไปยังพื้นที่ปนเปื้อนหรือสกปรก เช็ดถู พื้นห้อง รับประทานอาหาร ห้องเก็บของ ห้องหัตถการ และห้องแยกโรค

๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๓ เก็บรวบรวมขยะแยกตามชนิดของขยะ ได้แก่ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงดำ) ขยะเคมี บำบัด (ถุงม่วง) ไว้ในถังที่พักขยะของหน่วยงานเพื่อเตรียมส่งหน่วยเคลื่อนย้ายขยะต่อไป

๔ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตระกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และล้างถังรองรับขยะทุกแห่ง พร้อม เปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝาผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับญาติผู้ป่วย

๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบ ประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๘ เช็ดและทำความสะอาดราวบันได ลูกกรงบันได และชั้นบันได เฉพาะราวบันไดเช็ดทำความสะอาด ทุก ๒ ชั่วโมง ทุกวัน

๙ ทำความสะอาด เปลี่ยนน้ำในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียงต่าง ๆ

๑๐ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและวัสดุอุปกรณ์ทุกวัน

๑๑ ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

๑๒ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ ผนังลิฟท์ ทุก ๒ ชั่วโมง

๑๓ ทำความสะอาดถังดับเพลิงและตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า

๑๕ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖ ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ๑๗ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
 - ๑๘ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่บนผ้าเพดานหรือผนัง
 - ๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
 - ๒๐ ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำสะอาดและเช็ดด้วยผ้าแห้ง
 - ๒๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
 - ๒๒ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๒๓ ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
 - ๒๔ พื้นทั้งหมดหมายถึงพื้นที่ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ระเบียงทางเดินเท้า ทางเชื่อม หน่วยงาน/อาคาร ให้กวาดและโกยสิ่งสกปรก หรือขยะที่ตกหล่นอยู่ แล้วจึง เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดถู ตามด้วยน้ำสะอาดและผ้าแห้งอย่างน้อย เวรละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก
 - ๒๕ รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามชนิดผ้าเปื้อน ตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ เก็บและส่งผ้าที่ใช้แล้วไปยังหน่วยงานซักฟอก และจัดเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้
 - ๒๖ ทำความสะอาดอุปกรณ์สกปรกต่างๆ ได้แก่ กระโถน หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ กระบอกตวง ปัสสาวะ กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วยและฝ้ายางกันเปื้อนที่ใช้ในหอผู้ป่วย รวมทั้งจัดเก็บเตรียมพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป
 - ๒๗ เก็บขวดน้ำเกลือ/ขวดยาและSyringe และขยะรีไซเคิล
 - ๒๘ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่คุณว่าจ้างกำหนด
 - ๒๙ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่คุณว่าจ้างกำหนด หรือได้รับมอบหมาย
- หน้าที่ความรับผิดชอบเวรбая/ดึก หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน**
- ๑ กวาดพื้น ถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย
 - ๒ ล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำผู้ป่วย
 - ๓ เก็บขยะทุกประเภทภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมขนขยะลงไปส่งหน่วยเคลื่อนย้าย ตามจุดที่กำหนด
 - ๔ เก็บผ้าที่ส่งซักภายในโรงพยาบาลฯ ส่งงานซักฟอก ตรวจเช็ดและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้
 - ๕ เก็บเตียงผู้ป่วยจำหน่ายและช่วยเตรียมเตียงรับใหม่ รับย้าย
 - ๖ ช่วยเคลื่อนย้ายเตียงผู้ป่วยหากมีรับใหม่ รับย้าย
 - ๗ ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วย และเก็บในกล่องเก็บถาดอาหาร
 - ๘ เก็บรวบรวมขยะแยกตามชนิดของขยะ ได้แก่ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงดำ) ขยะเคมี บำบัด (ถุงม่วง) ไว้ในถังที่พักขยะของหน่วยงานเพื่อเตรียมส่งหน่วยเคลื่อนย้ายขยะต่อไป
 - ๙ ดูแลความเรียบร้อยของชั้นวางของญาติ อุปกรณ์ ของใช้ภายในหอผู้ป่วย
 - ๑๐ ระหว่างการปฏิบัติงานให้อยู่ประจำที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เพื่อช่วยเหลือทีมการพยาบาลในการดูแลความสะอาดและความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในเวร

๑๑ เวนบายช่วยเหลือทางเชื่อมหน้าหอผู้ป่วย ปิด- เปิด หน้าต่าง

๑๒ ทำความสะอาด ตามที่มีการร้องขอ

๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบเวรบาย/ตึกหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑ กวาดพื้น ถูพื้นภายในหอผู้ป่วยและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย

๒ ล้างห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำผู้ป่วย

๓ เก็บขยะทุกประเภทภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมขนขยะลงไปยังหน่วยเคลื่อนย้าย ตามจุดที่กำหนด

๔ เก็บผ้าเปื้อนต่างๆ เตรียมส่งงานซักฟอก ตรวจสอบเช็คและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้

๕ เก็บเตียงผู้ป่วยจำหน่ายและช่วยเตรียมเตียงรับใหม่ รับย้าย

๖ ช่วยเคลื่อนย้ายเตียงผู้ป่วยหากมีรับใหม่ รับย้าย ผู้ป่วยวิกฤตที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด

๗ ดูแลจัดหาอาหารผู้ป่วย โต๊ะรับประทานอาหารของผู้ป่วย ญาติให้สะอาดพร้อมใช้ นำอาหารมารวาง

ในกลองพลาสติก

๘ เตรียมผ้าปูที่นอน ถูเตียง ถูผ้าเปื้อนพร้อมติดป้ายเช็ดด้วยยา สำหรับผู้ป่วยดื้อยารายใหม่

๙ ดูแลความเรียบร้อยของชั้นวางของญาติ อุปกรณ์ ของใช้ภายในหอผู้ป่วยและเตียงแทรก

๑๐ ระหว่างการปฏิบัติงานให้อยู่ประจำที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เพื่อช่วยเหลือทีมการพยาบาล

ในการดูแลความสะอาดและความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในเวร

๑๑ งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำสัปดาห์

๑ กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝ้าผนัง ขัด/ล้างตะกร้า หรือถังขยะ

๒ ทำความสะอาดนาฬิกา ตู้เก็บเอกสาร ตู้เย็น พัดลม และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในหน่วยงาน

๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๒ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกบานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด เช่น ชาร์จผู้ป่วย

๔ ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้าปูที่นอนไปส่งซัก และนำกลับแขวนตามที่หน่วยงาน

กำหนด

๕ ขัดล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๗ ความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาบำรุงรักษาหนัง

๙ ล้างทำความสะอาดหน้ากากแอร์ผึ่งให้แห้งและนำกลับมาติดตั้งให้พร้อมใช้งาน

๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำมาความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ที่จะเข้า

ดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ทราบก่อน ๑ สัปดาห์

หน้าที่รับผิดชอบการทำงานสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

๑ ขัดล้างด้วยเครื่องปั่นทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๑๔. ข้อกำหนดทางกฎหมาย

๑๔.๑ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้กระทำความผิดหรือมีหลักฐานว่าได้กระทำความผิดในกรณี ที่ได้ มีการถูกร้องเรียนกล่าวหาตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และรวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่ได้มีการบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน ภายในระยะเวลา ๓ ปี ย้อนหลัง นับถึงวันยื่นเสนอราคา

๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้กับพนักงาน ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้กับพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน รวมถึงการนำส่งเงินสมทบของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายข้อ ๑๔.๑ - ๑๔.๓ หรือข้อใดข้อหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ

๑๖. งานงวดงานและการจ่ายเงินจ่ายเงิน

โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน

กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๑๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ จะพิจารณาจากราคารวม

๑๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคาร ของโรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๓๓,๖๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนสามหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๙. อัตราค่าปรับ

๑๙.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะเกิดจาก

พนักงานขาดงาน/ลาป่วย/สภาพไม่พร้อมทำงานด้วยเหตุใดๆก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสำรองทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมง หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าปรับ อัตรา ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาทั้งหมดตามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิปรับนี้ จากเงินค่าจ้างในงวดเดือนนั้นๆ

๑๙.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาด เลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด หรือไม่สแกนนิ้ว เข้า - ออกงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าปรับ ดังนี้

- กรณีมาสาย และออกก่อนเวลากำหนด ปรับตามเวลาที่มาสายจริง
- กรณีไม่ได้สแกนนิ้ว เข้า หรือออก อย่างใดอย่างหนึ่ง ถือเป็นการขาดงาน ผู้รับจ้างจะปรับตาม

ข้อ ๑๘.๑ ยกเว้นมีหลักฐานที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้มาแสดง

๑๙.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเกิน ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบถูกหักเงินค่าจ้างรายวันที่ขาดไปแล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงาน มาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากผู้ว่าจ้างได้ส่งหนังสือให้หัวหน้าแม่บ้านทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้างและเรียกเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทางผู้ว่าจ้างได้ในทันทีและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาทั้งหมดตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน เป็นต้นไป

๑๙.๔ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง ยกเว้น เรื่องพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน เช่น ใช้ น้ำยาเคมี วัสดุอุปกรณ์ไม่ตรงตามมาตรฐานที่ได้แจ้งไว้ ผลงานการทำความสะอาดไม่ได้คุณภาพ หรือขั้นตอนการทำงานไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานดังกล่าวโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆกับผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วันทำการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้างและยึดเงินหลักประกันสัญญาได้ทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

๑๙.๕ หากการปฏิบัติงานส่งมอบงานประจำเดือน ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ตกเกณฑ์ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ ส่งผลทำให้ผลงานไม่คุณภาพ หรือเหตุอื่นใดที่ผู้รับจ้างเห็นว่าไม่สมควรให้ผ่านการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขภายในเวลา ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจประเมิน ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือจำนวน ๓ ครั้ง ผู้รับจ้างยังมีได้ปรับปรุงแก้ไข กระบวนการการทำงานสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้างและยึดเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทางผู้ว่าจ้างได้ทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาทั้งหมดตามสัญญาจ้าง และหากส่งผลถึงการเบิกจ่ายเงินล่าช้าในเดือนนั้นๆทางผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้างใดๆทั้งสิ้น

๑๙. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

กรณีผลงานการทำความสะอาดไม่ได้คุณภาพ หรือขั้นตอนการทำงานไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ที่ได้แจ้งไว้ การประเมินผลงานไม่ผ่าน เป็นให้คุณภาพงานไม่ได้มาตรฐาน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานดังกล่าวโดยเร็วภายใน ๗ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดกับผู้ว่าจ้างอีกและหากส่งผลถึงการเบิกจ่ายเงินล่าช้าในเดือนนั้น ทางผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้างใดๆทั้งสิ้น

ระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ