

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
ของโรงพยาบาลบางสะพาน อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. รายละเอียดพื้นที่อาคาร

- อาคารผู้ป่วยนอก (เดิม) ประกอบด้วย (รวมพื้นที่ ๓,๕๒๑.๑๑ ตรม)
 - พื้นที่ซักประวัติ/จุดคัดกรองโควิด - ๑๙ ๔๕๐.๓๖ ตรม.
 - ห้องโถง ๗๒๘.๙๐ ตรม.
 - ห้องงานสิ่งแวดลอม ๒๕๔.๔๒ ตรม.
 - ศูนย์ตรวจคัดกรองสารพันธุกรรมโควิด (PCR) ๓๑๔.๘๘ ตรม.
 - ห้องตรวจโรค ๔ ห้อง ๑๘๔.๕๐ ตรม.
 - ห้องน้ำในห้องงานสิ่งแวดลอม ๑๘.๗๔ ตรม.
 - ห้องควบคุมโรคไม่ติดต่อและงานบริการวัคซีน ๒๕๙.๖๙ ตรม.
 - ห้องหัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม และห้องคียข้อมูล ๖๓๗.๖๓ ตรม.
 - ห้องงานควบคุมโรคติดต่อและงานระบาดวิทยา ๑๔๖.๘๘ ตรม.
 - ห้องเก็บของงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม ๓๖.๖๑ ตรม.
 - ทางเดินเชื่อมทั้งหมด ๑๘๘.๓๘ ตรม.
 - ห้องจ่ายยาวิณโรค ๒๑.๔๒ ตรม.
- ห้องน้ำ ๑๔ ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ ๑๖๐.๐๐ ตรม.
- ห้องน้ำชั้น ๒,ห้องจัดเบรก,ห้องบริหารและห้องประชุมชั้น ๒ ๑๒๘.๗๐ ตรม.
- อาคารสนับสนุน (โรงครัว และซักฟอก) รวมพื้นที่ประมาณ ๙๘๖.๖๘ ตรม. ประกอบด้วย
 - บันไดและช่องทางเดินพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ๒๖๘.๒๐ ตรม.
 - ภายในห้องเก็บเวชภัณฑ์ (ฝ่ายเภสัช ๑ ห้อง) ๔๖.๘๘ ตรม.
 - ห้องน้ำ ๘ ห้อง ๕๖๐.๐๐ ตรม.
 - งานสารสนเทศ ๑๑๑.๖๐ ตรม.
- งานแผนไทย รวมพื้นที่ประมาณ ๓๙๐.๐๐ ตรม.
- งานกายภาพ ๒๐๔.๐๐ ตรม.

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(๒)
(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

- อาคารผู้ป่วยใน ๑ (๖ ชั้น) ประกอบด้วย (รวมพื้นที่ ๔,๐๐๐ ตรม.)

ชั้นที่ ๑

- บริเวณโถงหน้าลิฟท์ ๑๑๒.๐๐ ตรม.
- บันไดและห้องเก็บของ ๖๕.๐๐ ตรม.
- ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องฉายยาใน/ห้องเก็บของ/ศูนย์เครื่องมือแพทย์ ๑๓๗.๐๐ ตรม.

ชั้นที่ ๒

- ห้องนมแม่ ๑๕.๐๐ ตรม.
- ห้องเก็บของ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องพิเศษ ๒ ห้อง ๔๕.๐๐ ตรม.
- ห้องผู้ป่วยเด็กแรกเกิดวิกฤต (NICU) ๔๕.๐๐ ตรม.
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องทำงานพยาบาล+ห้องเก็บเครื่องมือ ๙๐.๐๐ ตรม.
- ห้องทำงานแพทย์ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องแยกโรค ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องทิ้งสารคัดหลั่ง ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องเก็บผ้าเปื้อน ๑๐.๐๐ ตรม.
- ห้องสุขา (ห้องอาบน้ำ ๓ ห้อง ห้องสุขา ๒ ห้อง) ๓๐.๐๐ ตรม.
- บริเวณโซนผู้ป่วยสามัญ+ทางเดิน ๓๑๐.๐๐ ตรม.
- บริเวณโถงหน้าลิฟท์ ๑๑๐.๐๐ ตรม.
- บันไดและห้องเก็บของ ๑๖.๐๐ ตรม.

ชั้นที่ ๓

- บริเวณโถงหน้าลิฟท์ ๑๑๐.๐๐ ตรม.
- บันไดและห้องเก็บของ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องทำงานแพทย์ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องแยกโรค ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องล้างเครื่องมือ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้อง Positive Pressure ๕๐.๐๐ ตรม.
- ห้อง Negative Pressure ๑๕.๐๐ ตรม.
- โซนผู้ป่วยและโต๊ะทำงานผู้ป่วย ๑๓๕.๐๐ ตรม.
- ทางเดิน ๕๒.๐๐ ตรม.
- ห้องสุขา ๓๐.๐๐ ตรม.

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนนมนาค)
กรรมการ

ชั้นที่ ๔

- ห้องพักพยาบาล ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องเก็บเงิน(เดิม) ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องเก็บของ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องพิเศษ ๒ ห้อง ๔๕.๐๐ ตรม.
- ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ ๓๐.๐๐ ตรม.
- ห้องทำงานแพทย์และพยาบาล ๙๐.๐๐ ตรม.
- ห้องพักเจ้าหน้าที่ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องแยกโรคติดเชื้อ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องล้างสิ่งปฏิกูล ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องเก็บผ้าเปื้อน ๑๐.๐๐ ตรม.
- ห้องสุขา (ห้องอาบน้ำ ๓ ห้อง ห้องสุขา ๒ ห้อง) ๓๐.๐๐ ตรม.
- บริเวณโซนผู้ป่วยสามัญและทางเดิน ๓๑๐.๐๐ ตรม.
- บริเวณโถงหน้าลิฟท์ ๑๑๐.๐๐ ตรม.
- บันไดและห้องเก็บของ ๑๖.๐๐ ตรม.

ชั้นที่ ๕

- ห้องเตรียมยาปลอดเชื้อ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องเก็บของ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องทำงานแพทย์ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องทำงานพยาบาล ๙๑.๐๐ ตรม.
- ห้องพิเศษ ๑๓ ห้อง ๓๑๐.๐๐ ตรม.
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล ๕๐.๐๐ ตรม.
- ห้องเก็บเครื่องมือ ๕๐.๐๐ ตรม.
- บริเวณโถงหน้าลิฟท์ ๑๑๐.๐๐ ตรม.
- ทางเดิน ๑๐๕.๐๐ ตรม.



(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ



(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ



(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

ชั้นที่ ๖

- ห้องหัวหน้าเภสัชกรรม ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องเก็บของ ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องพักพยาบาล ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องทำงานพยาบาล ๙๑.๐๐ ตรม.
- ห้องเก็บผ้าเปื้อน ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องพิเศษ ๑๓ ห้อง ๓๑๐.๐๐ ตรม.
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล ๒๕.๐๐ ตรม.
- ห้องประชุมเล็ก ๒๕.๐๐ ตรม.
- บริเวณโถงหน้าลิฟท์ ๑๑๐.๐๐ ตรม.
- ทางเดิน ๑๐๕.๐๐ ตรม.

รวมพื้นที่ ๙,๑๐๑.๗๙ ตารางเมตร

พื้นที่และเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

นอกเวลาราชการ จำนวนพื้นที่ ๖,๘๘๗.๗๙ ตารางเมตร มีพื้นที่ดังนี้

- อาคารผู้ป่วยนอก-อุบัติเหตุ ชั้น ๑ ๑,๕๖๐.๗๐ ตรม.
- อาคารผู้ป่วยนอก-อุบัติเหตุ ชั้น ๓ ๑,๓๒๗.๐๙ ตรม.
- อาคารผู้ป่วย ๑๒๐ เตียง ๖ ชั้น ๔,๐๐๐.๐๐ ตรม.

} ปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

รวมพื้นที่ ๑๕,๙๘๙.๕๘ ตารางเมตร



(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ



(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ



(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

- อาคารผู้ป่วยนอก-อุบัติเหตุ ประกอบด้วย (รวมพื้นที่ ๖,๑๔๗.๔๓ ตรม.)

ชั้นที่ ๑

● ห้องที่ปรึกษาปัญหา	๓๕.๐๐ ตรม.
● ห้องน้ำที่ปรึกษาห้องยา	๑๐.๐๐ ตรม.
● ห้องจ่ายยา	๗๐.๐๐ ตรม.
● ห้องเก็บเงิน	๑๕.๐๐ ตรม.
● ห้องเก็บยา	๓๐.๐๐ ตรม.
● ห้องฉีดยาทำแผล	๓๕.๐๐ ตรม.
● ห้องพักแพทย์	๓๕.๐๐ ตรม.
● ห้องตรวจโรค ๖ ห้อง	๑๒๐.๐๐ ตรม.
● ห้องอัลตราซาวด์	๒๕.๐๐ ตรม.
● ห้องตรวจภายใน	๑๕.๐๐ ตรม.
● ห้อง lab	๒๕.๐๐ ตรม.
● ห้องทำบัตร	๕๐.๐๐ ตรม.
● ห้องนอนเวร	๒๕.๐๐ ตรม.
● ห้องรับผู้ป่วย	๑๕.๐๐ ตรม.
● ห้องเอกซเรย์ ๒ ห้อง	๗๕.๐๐ ตรม.
● ห้องพักเจ้าหน้าที่	๑๕.๐๐ ตรม.
● ห้องเก็บฟิล์ม	๒๐.๐๐ ตรม.
● ห้องเก็บอุปกรณ์ผ้าสะอาด	๒๐.๐๐ ตรม.
● โถงบำบัดรักษา	๑๑๐.๐๐ ตรม.
● ห้องผ่าตัด	๔๕.๐๐ ตรม.
● โถงช่วยฟื้นคืนชีพ	๔๕.๐๐ ตรม.
● ห้องล้างตัว	๑๕.๐๐ ตรม.
● ห้องพักเจ้าหน้าที่	๑๕.๐๐ ตรม.
● ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย หญิง	๑๕.๐๐ ตรม.
● ห้องไฟฟ้า	๒.๐๐ ตรม.
● ห้องพักแพทย์เวร ๒ ห้อง	๓๐.๐๐ ตรม.
● โถงหน้าลิฟท์และหน้าบันได	๖๕.๐๐ ตรม.
● โถงพักคอยคนไข้	๕๓๓.๗๐ ตรม.
● ห้องน้ำคนไข้	๕๐.๐๐ ตรม.
รวมชั้นที่ ๑	๑,๕๖๐.๗๐ ตรม.

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

ชั้นที่ ๒

● ห้องหัวหน้าเภสัช	๒๔.๐๐ ตรม.
● ห้องจ่ายยา	๔๙.๐๐ ตรม.
● ห้องทำงาน	๒๔.๕๐ ตรม.
● ห้องงานประกัน, ศูนย์จัดเก็บรายได้	๔๒.๐๐ ตรม.
● ห้อง Treatment	๓๑.๕๐ ตรม.
● ห้องพักแพทย์	๓๔.๕๐ ตรม.
● ห้องตรวจโรค ๖ ห้อง	๑๑๑.๐๐ ตรม.
● ห้องอัลตราซาวด์	๑๙.๕๐ ตรม.
● ห้องเจ้าหน้าที่	๑๒.๐๐ ตรม.
● ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	๒.๐๐ ตรม.
● ห้องตรวจภายใน	๑๒.๐๐ ตรม.
● โถงพักคอย	๙.๐๐ ตรม.
● สำนักงานแพทย์และห้องเตรียมอาหาร	๑๖๕.๔๐ ตรม.
● ห้อง lab	๑๙.๐๖ ตรม.
● โถงบำบัด	๒๒๔.๐๐ ตรม.
● ห้องทำบัตร	๒๑.๘๘ ตรม.
● ห้องประชาสัมพันธ์	๒๑.๘๘ ตรม.
● โถงนำลิฟท์และบันได	๕๘.๘๐ ตรม.
● โถงพักคอยคนไข้/ห้องงาน NCD/คลินิกกัญชา	๖๓๒.๒๕ ตรม.
● ห้องนำคนไข้	๔๗.๔๔ ตรม.
รวมชั้นที่ ๒	๑,๕๖๑.๗๑ ตรม.

ชั้นที่ ๓

● ห้องประชุม (ห้องคลอด)	๑๔.๐๐ ตรม.
● ห้องพักเจ้าหน้าที่	๑๘.๓๘ ตรม.
● ห้องคลอดติดเชื้อ	๓๑.๕๐ ตรม.
● ห้องรับคลอดใหม่	๒๑.๐๐ ตรม.
● ห้องสังเกตอาการ	๒๑.๐๐ ตรม.
● ห้องรอคลอด	๘๔.๐๐ ตรม.
● โถงผู้ป่วยคลอด	๒๑.๐๐ ตรม.

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

● ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	๒๑.๐๐ ตรม.
● ห้องทำงานพยาบาล	๕๙.๒๕ ตรม.
● ห้องพักพยาบาล	๑๔.๓๗ ตรม.
● ห้องเก็บผ้าและอุปกรณ์สะอาด	๑๔.๓๗ ตรม.
● ห้องพักผ่อนหลังคลอด	๘๕.๗๕ ตรม.
● ห้องคลอด	๘๕.๗๕ ตรม.
● ห้องทำฟัน ๔ ห้อง	๕๙.๕๐ ตรม.
● ห้อง lab	๑๔.๘๗ ตรม.
● ห้องพักขยะ	๖.๓๐ ตรม.
● ห้องทำฟันและห้องส่งเสริมป้องกัน	๓๗.๐๐ ตรม.
● ห้องล้างนั่งเครื่องมือ	๑๘.๐๐ ตรม.
● ห้องเจ้าหน้าที่ทำบัตร	๑๐.๕๐ ตรม.
● ห้องเก็บเครื่องมือ	๑๐.๕๐ ตรม.
● โถงพักคอย	๔๙.๐๐ ตรม.
● ห้องเอกซเรย์	๘.๗๕ ตรม.
● ห้องทำฟันพิเศษ ๒ ห้อง	๒๔.๕๐ ตรม.
● ห้องประชุม (งานทันตกรรม)	๔๔.๐๐ ตรม.
● ห้องสำนักงานทันตแพทย์และห้องเตรียมอาหาร	๓๑.๕๐ ตรม.
● ห้อง Instrument&Wash Room	๑๕.๑๒ ตรม.
● ห้องเตรียม Media	๑๕.๑๒ ตรม.
● ห้องเจาะเลือด	๒๔.๗๕ ตรม.
● ห้องรับ Secimen	๑๓.๗๕ ตรม.
● ห้อง Bacteria lab	๒๑.๐๐ ตรม.
● ห้อง Immunology room	๑๒.๒๕ ตรม.
● ห้องเก็บของ	๑๒.๒๕ ตรม.
● ห้องจุลทรรศน์ศาสตร์	๒๑.๐๐ ตรม.
● ห้องโลหิตวิทยา	๑๒.๒๕ ตรม.
● ห้อง Biochem	๑๒.๒๕ ตรม.
● โถงพักคอยคนไข้	๑๕.๓๐ ตรม.
● ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	๑๓.๓๕ ตรม.
● ห้องบริจาคโลหิต	๑๓.๓๕ ตรม.

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

● ห้องตรวจพิเศษ (ห้องมีด)	๑๒.๒๕ ตรม.
● ห้องไฟฟ้า	๑๒.๒๕ ตรม.
● ห้องพักเจ้าหน้าที่	๑๒.๒๕ ตรม.
● โถงพักคอยคนไข้บริเวณหน้าลิฟท์และทางเดิน	๒๓๕.๓๗ ตรม.
● ห้องน้ำคนไข้	๔๗.๔๔ ตรม.
รวมชั้นที่ ๓	๑,๓๒๗.๐๙ ตรม.

ชั้นที่ ๔

● ห้องทำงานพยาบาล	๒๓.๓๑ ตรม.
● ห้องผ่าตัดเล็ก	๒๙.๖๐ ตรม.
● ห้องผ่าตัด ๓-๔	๖๓.๗๐ ตรม.
● เขตปลอดเชื้อ	๑๐๐.๖๒ ตรม.
● ห้องผ่าตัด ๑,๒ และ ๕	๑๒๙.๕๐ ตรม.
● ห้องเก็บอุปกรณ์	๔๓.๗๕ ตรม.
● ห้องเก็บของสะอาด	๙.๐๐ ตรม.
● ห้องเก็บของปลอดเชื้อ	๒๒.๕๐ ตรม.
● ห้องเก็บของวัสดุยูนี	๑๒.๒๕ ตรม.
● ห้องเก็บเครื่องมือ	๑๒.๒๕ ตรม.
● ห้องเปลี่ยนเตียง	๑๓.๓๒ ตรม.
● ห้องวัสดุยูนี	๒๖.๒๕ ตรม.
● ห้องพักฟื้น	๑๑๗.๖๐ ตรม.
● ห้องดมยา	๑๕.๐๐ ตรม.
● ห้องพักหัวหน้าพยาบาล OR	๑๒.๒๕ ตรม.
● ห้องพักแพทย์	๒๑.๐๐ ตรม.
● ห้องน้ำ	๑๑.๒๐ ตรม.
● ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	๓.๔๒ ตรม.
● ห้องพักพยาบาล	๓๘.๗๕ ตรม.
● ห้องนอนเวรพยาบาล	๒๗.๗๕ ตรม.
● โถงหน้าลิฟท์	๕๗.๗๕ ตรม.
รวมชั้นที่ ๔	๗๙๐.๗๗ ตรม.

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

ชั้นที่ ๕

● ห้องประชุมก้าวด้วยรัก	๓๒๖.๗๐ ตรม.
● ห้องเก็บอุปกรณ์	๑๖.๖๔ ตรม.
● ห้องประชุมทองพิสุทธิ์	๓๑.๒๐ ตรม.
● ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล	๑๖.๒๗ ตรม.
● ห้องหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๖.๒๗ ตรม.
● ห้องผู้อำนวยการ	๖๘.๗๔ ตรม.
● ห้องรับพัสดุ	๔.๑๐ ตรม.
● โถงทางเดิน	๑๘๗.๑๕ ตรม.
● ห้องงานธุรการ,งานพัสดุ,งานการเงินและบัญชี	๑๔๙.๘๐ ตรม.
● ห้องเตรียมอาหาร	๖.๗๕ ตรม.
● ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๘๓.๖๔ ตรม.
รวมชั้นที่ ๕	๙๐๗.๒๖ ตรม.

รวมพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก -อุบัติเหตุ ๖,๑๔๗.๕๓ ตารางเมตร

- อาคารผู้ป่วยใน ๕ ชั้น ๑๑๔ เตียง (IPD ๒) ประกอบด้วย (รวมพื้นที่ ๔,๐๘๙.๙๐ ตรม.)

ชั้นที่ ๑

● ห้องปั้มน้ำและห้องไฟฟ้า	๓๔.๕๐ ตรม.
● ห้อง vacuum,mamifold	๑๕.๖๐ ตรม.
● ห้องพักพยาบาลและห้องหัวหน้าพยาบาล	๔๗.๒๕ ตรม.
● ห้องทำงานพยาบาล,ห้องพักแพทย์เวร,ห้องเตรียมยาฯ	๕๖.๐๐ ตรม.
● โซนผู้ป่วย	๒๒๔.๐๐ ตรม.
● ห้องน้ำ	๕๖.๐๐ ตรม.
● ห้องเก็บผ้าสกปรก,ห้องพักขยะติดเชื้อ	๒๘.๐๐ ตรม.
● โถงพักคอยคนไข้,โถงหน้าลิฟท์และบันได	๗๐.๐๐ ตรม.
● ลิฟท์และห้องเก็บของ	๒๒.๗๕ ตรม.
● ห้องหัตถการและห้องเก็บเครื่องมือ	๒๘.๐๐ ตรม.
● โถงทางเดิน	๑๔๘.๐๐ ตรม.
● เฉลียงและระเบียง	๔๕.๐๐ ตรม.
● ฉานพักและทางลาด	๓๐.๐๐ ตรม.
● บันไดหนีไฟ	๒๘.๐๐ ตรม.
รวมชั้นที่ ๑	๘๓๖.๑๐ ตรม.

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

ชั้นที่ ๒

● ห้องประชุมย่อย	๑๓.๕๐ ตรม.
● ห้องพักรักษาพยาบาลและพยาบาล	๒๔.๙๐ ตรม.
● ห้องทำงานพยาบาล,ห้องพักแพทย์เวร,ห้องเตรียมยา	๘๔.๐๐ ตรม.
● โซนผู้ป่วย	๒๒๔.๐๐ ตรม.
● ห้องน้ำ	๕๖.๐๐ ตรม.
● ห้องเก็บผ้าสกปรก,ห้องพักขยะติดเชื้อ	๒๘.๐๐ ตรม.
● โถงพักคอยคนไข้,โถงหน้าลิฟท์และบันได	๗๘.๖๐ ตรม.
● ลิฟท์และห้องเก็บของ	๒๒.๗๕ ตรม.
● ห้องหัตถการและห้องเก็บเครื่องมือ	๒๘.๐๐ ตรม.
● โถงทางเดิน	๑๔๘.๐๐ ตรม.
● เฉลียงและระเบียง	๖๔.๖๐ ตรม.
● บันไดหนีไฟ	๒๘.๐๐ ตรม.
รวมชั้นที่ ๒	๘๐๐.๓๕ ตรม.

ชั้นที่ ๓

● ห้องประชุมย่อย	๑๓.๕๐ ตรม.
● ห้องพักรักษาพยาบาลและพยาบาล	๒๔.๙๐ ตรม.
● ห้องทำงานพยาบาล,ห้องพักแพทย์เวร,ห้องเตรียมยา	๘๔.๐๐ ตรม.
● โซนผู้ป่วย	๒๒๔.๐๐ ตรม.
● ห้องน้ำ	๕๖.๐๐ ตรม.
● ห้องเก็บผ้าสกปรก,ห้องพักขยะติดเชื้อ	๒๘.๐๐ ตรม.
● โถงพักคอยคนไข้,โถงหน้าลิฟท์และบันได	๗๘.๖๐ ตรม.
● ลิฟท์และห้องเก็บของ	๒๒.๗๕ ตรม.
● ห้องหัตถการและห้องเก็บเครื่องมือ	๒๘.๐๐ ตรม.
● โถงทางเดิน	๑๔๘.๐๐ ตรม.
● เฉลียงและระเบียง	๖๔.๖๐ ตรม.
● บันไดหนีไฟ	๒๘.๐๐ ตรม.
รวมชั้นที่ ๓	๘๐๐.๓๕ ตรม.

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารภรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

ชั้นที่ ๔

● ห้องพักพยาบาล,ห้องไฟฟ้า	๑๘.๖๐ ตรม.
● ห้องทำงานพยาบาล,ห้องพักแพทย์เวร,ห้องเตรียมยาฯ	๘๔.๐๐ ตรม.
● ห้องพักคนไข้พิเศษ จำนวน ๑๒ ห้อง	๔๒๗.๒๐ ตรม.
● ห้องเก็บผ้าสกปรก,ห้องพักขยะติดเชื้อ	๒๘.๐๐ ตรม.
● ลิฟท์และห้องเก็บของ	๒๒.๗๕ ตรม.
● โถงทางเดิน	๑๔๘.๐๐ ตรม.
● โถงพักคอยคนไข้,โถงหน้าลิฟท์และบันได	๔๒.๐๐ ตรม.
● ห้องหัตถการและห้องเก็บเครื่องมือ	๒๘.๐๐ ตรม.
● บันไดหนีไฟ	๒๘.๐๐ ตรม.
รวมชั้นที่ ๔	๘๒๖.๕๕ ตรม.

ชั้นที่ ๕

● ห้องพักพยาบาล,ห้องไฟฟ้า	๑๘.๖๐ ตรม.
● ห้องทำงานพยาบาล,ห้องพักแพทย์เวร,ห้องเตรียมยาฯ	๘๔.๐๐ ตรม.
● ห้องพักคนไข้พิเศษ จำนวน ๑๒ ห้อง	๔๒๗.๒๐ ตรม.
● ห้องเก็บผ้าสกปรก,ห้องพักขยะติดเชื้อ	๒๘.๐๐ ตรม.
● ลิฟท์และห้องเก็บของ	๒๒.๗๕ ตรม.
● โถงทางเดิน	๑๔๘.๐๐ ตรม.
● โถงพักคอยคนไข้,โถงหน้าลิฟท์และบันได	๔๒.๐๐ ตรม.
● ห้องหัตถการและห้องเก็บเครื่องมือ	๒๘.๐๐ ตรม.
● บันไดหนีไฟ	๒๘.๐๐ ตรม.
รวมชั้นที่ ๕	๘๒๖.๕๕ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๒๖,๒๒๗.๐๑ ตารางเมตร



(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ



(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนารารากรณ์)
กรรมการ



(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

ข้อมูลการแบ่งพื้นที่ทำความสะอาด

- ๑.๑ อาคารผู้ป่วยนอก(เดิม) มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้
- พื้นที่ซักประวัติ,จุดคัดกรองโควิด-๑๙
 - ห้องโถง OPD (เดิม)
 - ห้องงานสิ่งแวดล้อม,ห้องน้ำ ๑ ห้อง
 - ศูนย์ตรวจคัดกรองสารพันธุกรรมโควิด-๑๙ (PCR)
 - ห้องตรวจโรค ๔ ห้อง
 - ห้องควบคุมโรคไม่ติดต่อและงานบริการวัคซีน
 - ห้องหัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรรวม,ห้องคีย์ข้อมูล
 - ห้องงานควบคุมโรคติดต่อและงานระบาดวิทยา
 - ห้องเก็บของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ
 - ห้องจ่ายยาวัณโรค
 - ห้องน้ำรวม ๑๔ ห้อง
 - ห้องน้ำชั้น ๒,ห้องจัดเบรค
- ปฏิบัติงานเวรเช้าวันจันทร์ - วันศุกร์ จำนวน ๑ คน หยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
- ๑.๒ กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ปฏิบัติงานเวรเช้าวันจันทร์ - วันอาทิตย์ จำนวน ๑ คน หยุดวันนักขัตฤกษ์
- ๑.๓ อาคารสนับสนุน (โรงครัว,ซักฟอก,จ่ายกลาง,สารสนเทศและคลังยา
ปฏิบัติงานเวรเช้าทุกวัน จำนวน ๑ คน ยกเว้นห้องงานสารสนเทศ,สำนักงานคลังยา
หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
- ๑.๔ งานกายภาพ
ปฏิบัติงานเวรเช้า วันจันทร์ - ศุกร์ จำนวน ๑ คน หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
- ๑.๕ งานเก็บขยะ
ปฏิบัติงานเวรเช้าทุกวัน จำนวน ๑ คน

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารภรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

๑.๖ อาคารผู้ป่วยนอก - อุบัติเหตุ ประกอบด้วย (รวมพื้นที่ ๖,๑๔๗.๕๓ ตรม.)

๑.๖.๑ ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- ห้องยาโซนหน้า
- ห้องการเงิน
- ห้องทำแผล
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องฉีดยา
- ห้องเตรียมการ
- ห้องตรวจแพทย์ ๖ ห้อง
- ทางเดินด้านหลังห้องตรวจ/อ่างล้างมือ ๑๐ อ่าง
- บันไดทางขึ้น-ลง ด้านหน้า,ด้านหลังตึก
- บริเวณโถงพักผู้รับบริการ OPD
- บริเวณโถงหน้าบันได-หน้าลิฟท์ชั้น ๑
- ห้องเก็บของทำความสะอาด
- ห้องน้ำคนพิการ-ห้องล้างตัวผู้ป่วย
- ห้องน้ำหญิง ๔ ห้อง, ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง, โถปัสสาวะ ๓ จุด
- ลิฟท์โดยสาร

ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๒ คน เวรบ่าย จำนวน ๑ คน ทุกวัน
ชั้นที่ ๑ โซนหน้าห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- บริเวณห้องโถงรับผู้ป่วยด้านใน
- ห้องเก็บของสะอาด
- ห้องล้างของสกปรก
- ห้องความดันลบ ๒ ห้อง
- ห้องพักแพทย์,ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องหัวหน้าตึก, ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องน้ำด้านนอก ๒ ห้อง
- ห้องเวชระเบียน ๑ ห้อง
- ห้องไฟฟ้า
- ฟ็องเปล
- ห้อง PUI
- ห้องเก็บของ ER ได้ถุนตึก
- บันไดทางขึ้น-ลงใต้ถุนตึก

ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๑ คน , เวรบ่าย จำนวน ๑ คน ทุกวัน

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)

ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)

กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)

กรรมการ

ชั้น ๑ โชนหลังห้องเอกซเรย์ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- ห้องเอกซเรย์ใหญ่ ๒ ห้อง
- ห้องน้ำผู้พิการ
- ห้องพักแพทย์
- ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องรับการติดต่อ
- ห้องบัตร ๑ ห้อง
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องแล็บ
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ๒ ห้อง
- ทางเดินหลังตึก OPD
- บันไดหนีไฟทางลงใต้ตึก
- ห้องควบคุมไฟฟ้า, ห้องควบคุมแก๊สทางการแพทย์, ห้องระบบประปา

ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๑ คน ทุกวัน

๑.๖.๒ ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- แผนกโรคเรื้อรัง
- งานประกันสุขภาพ, ศูนย์จัดเก็บรายได้, ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
- ห้องทำงานเภสัชกร, ห้องประชุมเล็ก
- ห้องตรวจ ๖ ห้อง
- ห้องสูตินรีเวช, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า, ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำ ๒ ห้อง (ชาย, หญิง)
- ห้องสังเกตอาการ
- ห้องอัลตราซาวด์
- สำนักงานแพทย์ ๑
- ห้องน้ำ ๓ ห้อง (ชาย ๑ , หญิง ๒)
- ห้องรับประทานอาหาร
- ห้องประชุม, เตียงนอน ๔ เตียง
- สำนักงานแพทย์ ๒
- ห้องน้ำ ๒ ห้อง
- สำนักงานพยาบาล
- ห้องควบคุมไฟ
- แผนกจิตเวช
- โถงพักคอยคนไข้
- ห้องทำบัตร
- ห้องทำกิจกรรมบำบัด
- ห้องให้คำปรึกษา

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)

ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรณ ยูทรนารากรณ์)

กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)

กรรมการ

- ห้องน้ำ ๔ ห้อง (ชาย ๑, หญิง ๒, คนพิการ ๑)
- โถงหน้าลิฟท์,บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
- ลิฟท์โดยสาร
- โถงพักคอยคนไข้ OPD ๒ (ห้องน้ำหญิง ๔ ,ชาย ๓,คนพิการ ๑
- ห้องพักคนไข้ รถเปลนั่ง/เปลนอน
- ทางเดินทางหนีไฟ,บันไดหนีไฟขึ้น-ลง
- โซนชั่งน้ำหนัก/วัดความดัน
- ทางเดินด้านหลังห้องตรวจโรค
- อ่างล้างมือห้องตรวจโรค ๑๐ อ่าง
- ห้องควบคุมไฟ ๒ ห้อง
- ลิฟท์ขนของสกปรก
- ระเบียงรอบนอกด้านหน้าตึกชั้น ๒
- ระเบียงรอบนอกด้านหน้าลิฟท์ขนขยะ
- ระเบียงรอบนอกด้านหลังสำนักงานแพทย์และด้านหลังชั้น ๒
- ห้องตรวจโรคตา
- ห้องซักล้าง ๒ ห้อง

ปฏิบัติงานเวรเช้า วันจันทร์ – อาทิตย์ จำนวน ๓ คน ,เวรบ่าย ๑ คน ทุกวัน

และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๒ คน

๑.๖.๓ ชั้นที่ ๓ โซนกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- บริเวณหน้าห้อง,เก้าอี้นั่งรองเจาะเลือด
- โถงพักคอย,โถงหน้าลิฟท์,ทางหนีไฟ
- ห้องน้ำหญิง ๒ ห้อง,ห้องน้ำชาย ๑ ห้อง, ห้องน้ำผู้สูงอายุ,ห้องน้ำผู้พิการ ๑ ห้อง
- ห้องรับบัตรคิว,ห้องซักประวัติ
- โถงรอเรียกซักประวัติ
- ห้องเจาะเลือด
- ห้องคลังพัสดุ
- ห้องรับประทานอาหาร
- ห้องพักขยะติดเชื้อ
- ห้องจุลชีววิทยา
- ห้องหัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
- ห้องปฏิบัติการรวม
- ห้องรับบริจาคโลหิต
- ธนาคารเลือด
- ห้องพักเจ้าหน้าที่/ห้องน้ำ,ห้องอาบน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ชาย ๑ ห้อง, หญิง ๑ ห้อง
- ห้องควบคุมไฟฟ้า,โถงหน้าลิฟท์,ลิฟท์โดยสาร,บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น

ปฏิบัติงานเวรเช้าทุกวัน จำนวน ๑ คน

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)

ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)

กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)

กรรมการ

ชั้นที่ ๓ โซนห้องทันตกรรม มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- ห้องทำฟัน ๘ ห้อง
- ห้อง Lab ๑ ห้อง
- ห้องล้างเครื่องมือ ๑ ห้อง
- ห้องเจ้าหน้าที่ทำบัตร
- โถงพักคอย
- ห้องเอ็กซเรย์
- ห้องความดันลบ
- ห้องขยะติดเชื้อ
- ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม/ห้องประชุมเล็ก
- ห้องพักเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตกรรม
- ห้องน้ำ ๓ ห้อง
- ทางเดินเข้าห้องทันตกรรม
- ทางหนีไฟ,บันไดหนีไฟขึ้นลงระหว่างชั้น
- ระเบียงรอบนอกห้องทันตกรรม
- ห้องเปลี่ยนรองเท้า
- ทางเดินระหว่างห้องทันตกรรมกับห้องพักเจ้าหน้าที่ทันตกรรม
- อ่างล้างมือ ๑๗ อ่าง

ปฏิบัติงานเวรเช้า วันจันทร์ - วันศุกร์ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๓ โซนห้องคลอด มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- หน้าห้องคลอด ที่นั่งสำหรับญาติ
- ทางหนีไฟ
- ทางเข้าห้องคลอด
- ห้องนมแม่
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพยาบาล, ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องเก็บเครื่องมือแพทย์
- ห้องทำงานพยาบาล
- ห้องโถงกลาง
- ห้องรับประทานอาหาร, ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องเตรียมรับใหม่, ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องรอคลอด, ห้องทิ้งผ้าเปื้อนและเครื่องมือ, ห้องเก็บขยะติดเชื้อ, เตียงผู้ป่วย ๕ เตียง
- ห้องหลังคลอด, ห้องน้ำ ๒ ห้อง, เตียงผู้ป่วย ๑๑ เตียง
- ห้องทำคลอด
- ห้องพักขยะทั่วไป, ผ้าติดเชื้อ
- ห้องล้างเครื่องมือ, ผ้าเปื้อน
- ห้องความดันลบ, ห้องน้ำ ๑ ห้อง, ห้องซักล้าง ๑ ห้อง

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)

ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)

กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)

กรรมการ

- ระเบียบรอบนอกตึกคลอด
- ห้องควบคุมไฟ
- ลิฟท์ขนของสกปรก

ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๑ คน, เวรบ่าย จำนวน ๑ คน ทุกวัน

๑.๖.๔ ชั้นที่ ๔ โซนห้องผ่าตัด (OR) มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- โถงกลางหน้าลิฟท์
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย, ห้องน้ำผู้ป่วย
- ห้องเปลี่ยนเปลผู้ป่วย
- โถงกลางโซนสะอาด
- ห้องพักรักษาผู้ป่วย, ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องพักฟื้น
- ห้องพักแพทย์, ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องทำงานพยาบาล
- ห้องรับประทานอาหาร, ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง
- ห้องน้ำชาย ๑, หญิง ๓ ห้อง
- เขตผ่าตัดปราศจากเชื้อ
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องเก็บเครื่องมือ
- ห้องผ่าตัด ๖ ห้อง
- ห้องเก็บวัสดุการแพทย์
- ห้องเก็บเครื่องมือแพทย์
- ห้องน้ำผู้พิการ ๑ ห้อง
- โถงทิ้งเลือด
- ห้องพักของสกปรก ๓ ห้อง
- ทางออกของสกปรก
- รอบนอกกระเบื้องตึก
- ห้องเก็บของนอกอาคาร
- บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- ลิฟท์โดยสาร
- โถงหน้าลิฟท์
- ลิฟท์ขนของสกปรก
- ทางหนีไฟ
- บันไดหนีไฟขึ้น-ลง ระหว่างชั้น

ปฏิบัติงานเวรเช้า ทุกวัน จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานเวรเช้า วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑ คน

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

๑.๖.๕ ชั้นที่ ๕ โชนห้องประชุม ,ห้องทำงาน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- ห้องประชุมแก้วด้วยรัก,ห้องถ่ายเอกสาร,ห้องเครื่องเสียง
- ห้องประชุมทองพิสุทธิ์,ห้องรับประทานอาหาร
- ห้องผู้อำนวยการ,ห้องน้ำ ๑ ห้อง
- ห้องหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
- ห้องงานธุรการ งานพัสดุ ห้องงานการเงินและบัญชี
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๘ ห้อง
- พื้นชั้นดาดฟ้า
- บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น
- พื้นที่ทางเดินภายใน ชั้น ๕
- โถงหน้าลิฟท์
- บันไดหนีไฟ ทางขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
- ลิฟท์โดยสาร

ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๑ คน วันจันทร์ - วันเสาร์

๑.๗ อาคารผู้ป่วยใน ๑ (ทุกพื้นที่ยกเว้นศูนย์ไตเทียม)

๑.๗.๑ ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟท์
- ลิฟท์โดยสาร
- บันได
- บันไดหนีไฟ
- ศูนย์เครื่องมือแพทย์,ห้องเก็บเงิน,ห้องจ่ายยาใน

๑.๗.๒ ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม และนารีเวชกรรม
- พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟท์
- ลิฟท์โดยสาร
- บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- บันไดหนีไฟ
- หอผู้ป่วยสามัญ
- ห้องน้ำผู้ป่วยสามัญ
- ห้องพิเศษ ๒ ห้อง
- ห้องเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๒ คน และเวรบ่าย จำนวน ๑ คน ทุกวัน

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารภรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

๑.๗.๓ ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- หอผู้ป่วยหนัก (ICU)
- พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟท์
- ลิฟท์โดยสาร
- บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- บันไดหนีไฟ
- ห้องนำผู้ป่วย

ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๑ คน และเวรบ่าย จำนวน ๑ คน ทุกวัน

๑.๗.๔ ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- หอผู้ป่วยหญิง
- พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟท์
- ลิฟท์โดยสาร
- บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- บันไดหนีไฟ
- หอผู้ป่วยสามัญ
- ห้องนำผู้ป่วยสามัญ
- ห้องพิเศษ ๒ ห้อง
- ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องพักพยาบาล
- ห้องเก็บเงิน (เดิม)

ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๒ คน และเวรบ่าย จำนวน ๑ คน ทุกวัน

๑.๗.๕ ชั้นที่ ๕ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- หอผู้ป่วยพิเศษ
- พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟท์
- ลิฟท์โดยสาร
- บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- บันไดหนีไฟ
- ห้องพิเศษ ๑๓ ห้อง
- ห้องเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๒ คน และเวรบ่าย จำนวน ๑ คน ทุกวัน

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ


๑.๗.๖ ชั้นที่ ๖ มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้


- หอผู้ป่วยพิเศษ
- พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟท์
- ลิฟท์โดยสาร
- บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น
- บันไดหนีไฟ
- ห้องพิเศษ ๑๓ ห้อง
- ห้องเจ้าหน้าที่


ปฏิบัติงานเวรเช้า จำนวน ๒ คน และเวรบ่าย จำนวน ๑ คน ทุกวัน

๑.๗.๗ หัวหน้างาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ หยุดทุกวันอาทิตย์


(นายดำรงเกียรติ เกียรติพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ


(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวรรากรณ์)
กรรมการ


(นางฉัตรพร ถนนอนาค)
กรรมการ

๒. ข้อกำหนด

ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ของโรงพยาบาลบางสะพาน ดังนี้

๑. ด้านคุณสมบัติ

๑.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- (๑) เพศหญิง
- (๒) มีอายุ ๓๐ - ๕๕ ปี
- (๓) สุขภาพแข็งแรง
- (๔) มีความรู้เรื่องวิธีปฏิบัติงานทำความสะอาด
- (๕) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- (๖) มีความรู้ความสามารถในการควบคุมงาน และประเมินผลการทำงานของพนักงาน

ทำความสะอาด

- (๗) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ตัดสินใจเฉพาะหน้าและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

สัมพันธ์ที่ดี

๑.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) เพศหญิง
- (๒) มีอายุ ๒๐-๕๕ ปี
- (๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า (ประถมศึกษาปีที่ ๔)

สามารถอ่านหนังสือออก เขียนหนังสือได้

- (๔) มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่พนักงาน

ทำความสะอาด ไม่มีโรคติดต่อ

- (๕) ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี

(๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีพฤติกรรมบริการสอดคล้องกับนโยบายของทางโรงพยาบาลบางสะพาน

- (๗) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับโรงพยาบาล

บางสะพานล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนส่งพนักงานเข้าดำเนินการในพื้นที่

๔. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำพื้นที่ทำความสะอาดต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๓๙ คน โดยรวมผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานแล้ว ๑ คน ทั้งนี้ ไม่นับรวมพนักงานฝึกงาน

๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ในเวลา ๐๖.๓๐ น. - เวลา ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน โดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง ในวันทำการเวรเช้า จำนวน ๒๙ คน โดยรวม ผู้ควบคุมงานแล้ว ๑ คน ในวันเสาร์ จำนวน ๒๖ คน วันอาทิตย์ จำนวน ๒๕ คน และในวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๒๖ คน และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณโรงพยาบาลบางสะพานเมื่อใดก็ได้

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)

ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารภรณ์)

กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)

กรรมการ

๑.๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. ของทุกวัน จำนวน ๑๒ คน และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|---|--|------------|
| - | ตึกผู้ป่วยนอก และ ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน | จำนวน ๒ คน |
| - | ห้องคลอด | จำนวน ๑ คน |
| - | ตึกผู้ป่วยใน ๑ ชั้น ๒ กุมารเวชกรรม และ นารีเวช | จำนวน ๑ คน |
| - | ตึกผู้ป่วยใน ๑ ชั้น ๓ (ICU) | จำนวน ๑ คน |
| - | ตึกผู้ป่วยใน ๑ ชั้น ๔ หอผู้ป่วยหญิง | จำนวน ๑ คน |
| - | ตึกผู้ป่วยใน ๑ ชั้น ๕ หอผู้ป่วยพิเศษ | จำนวน ๑ คน |
| - | ตึกผู้ป่วยใน ๑ ชั้น ๖ หอผู้ป่วยพิเศษ | จำนวน ๑ คน |
| - | ตึกผู้ป่วยใน ๒ ชั้น ๑ หอผู้ป่วยชาย | จำนวน ๑ คน |
| - | ตึกผู้ป่วยใน ๒ ชั้น ๒ หอผู้ป่วยชาย | จำนวน ๑ คน |
| - | ตึกผู้ป่วยใน ๒ ชั้น ๔ หอผู้ป่วยพิเศษ | จำนวน ๑ คน |
| - | ตึกผู้ป่วยใน ๒ ชั้น ๕ หอผู้ป่วยพิเศษ | จำนวน ๑ คน |

๑.๔ ในเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม ห้ามนุ่งกางเกงยีนส์ในการปฏิบัติงาน พร้อมติดป้ายชื่อมีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ติดอยู่อย่างชัดเจน และให้สวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้นเวลาขัดห้องน้ำต้องสวมรองเท้าบูท ทรงผม ถ้าผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย เช่น ถักเปีย รวบใส่เน็ต หรือรวบหางม้า

๑.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาลหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันที

๑.๖ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีพฤติกรรมบริการที่เหมาะสม

๑.๗ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่นำข้อมูลของผู้ป่วยไปเปิดเผย

๑.๘ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมหมวกกั้นเวลาเข้า-ออก ภายในโรงพยาบาลทุกครั้ง

๑.๙ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามมาตรฐานงาน ป้องกันการติดเชื้อภายในโรงพยาบาล

๑.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องร่วมประเมินผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับคณะกรรมการโรงพยาบาลที่มีหน้าที่ควบคุมกำกับทุก ๓ เดือน

๑.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างที่เกิดขึ้นหรือสูญหายไปโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองลูกจ้างของผู้รับจ้างตามสิทธิอันพึงมีตามกฎหมาย

๑.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๑ คน และจะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากพบปัญหาให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานพัสดุก่อน

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรณ ยูทธนารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

๕. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้นแบบ High Speed และแบบ Low Speed ทั้ง ๒ แบบ

(๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

(๓) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

(๔) บันไดอลูมิเนียมขนาดและจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๕) เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

(๖) รถเข็นสัมภาระประจำทุกหน่วยงาน

(๗) เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น, มีอบผ้า, มีอบรีดน้ำ, แผ่นขัดสก็อตไบรท์, ไม้กวาดชนิดต่างๆ, ถังน้ำพลาสติก, ชันน้ำพลาสติก, ถังมือยาง, แมสปิดจมูก, หมวก, รองเท้าบูท, เข็มแบบเต็มตัว, ที่ตักขยะ, ที่ป้อนท่ออุดตัน, แปรงล้างห้องน้ำ, แปรงขัดพื้นด้ามยาว, ฟองน้ำ, ป้ายระวางพื้นสี, ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด, และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด และต้องมีจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยต้องทำการเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน

๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐาน)

(๑) น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์

(๒) น้ำยาล้างห้องน้ำ และกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

(๓) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

(๔) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

(๕) น้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม

(๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

(๗) น้ำยาเช็ดกระจก

(๘) น้ำยาขจัดคราบหินปูน

(๙) น้ำยาขัดเบาะ

(๑๐) สเปรย์ดับกลิ่น

(๑๑) ก้อนดับกลิ่น

(๑๒) น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรรณ ยุทธนาวารากรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

๗. วิธีการทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป

๗.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

(๑) ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ในอาคารและนอกอาคาร, บันได

(๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดชนิด Low Speed

(๓) มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

(๔) ใช้เครื่องมือชนิด High Speed ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

(๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดดีให้ ๓ ครั้ง

๗.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

(๑) ปัด กวาด เช็ดมือพื้น

(๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

(๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยา

ล้างทั่วไป

(๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๗.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

(๑) กระจก

- ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก ด้วยไม้กวาดขนไก่ และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำยาทั่วไป เช็ดด้วยน้ำเปล่าอีกครั้ง และเช็ดด้วยผ้าแห้ง

- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดอีกครั้ง

- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง วงกบประตู/หน้าต่าง มุ้งลวด และส่วนอื่น ๆ

ที่ติดกับตัวอาคาร โดยปัดล้างด้วยน้ำยา / ฝุ่น / ดากให้แห้ง

(๒) มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้องด้วยน้ำยา ดากให้แห้ง

- ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากันห้อง

- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

- ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่า

- เช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง

๗.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๑) ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เคาน์เตอร์, ชั้นวางเอกสาร, โทรศัพท์, พัดลม, ลิฟท์, ตู้เอกสาร, รูปภาพ, ประติมากรรม, นาฬิกา, เครื่องปรับอากาศ, เครื่อง ยู.วี. สายต่าง ๆ ฯลฯ)

(๒) ใช้น้ำยาและครีม ทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

(๓) ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

(๔) ใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)

๐ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรณ ยูทจนวราภรณ์)

กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)

กรรมการ

๗.๕ ห้องน้ำ - ห้องส้วม

- (๑) ล้างพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- (๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม สายฉีดชำระ และฝักบัว ด้วยน้ำยา
- (๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- (๔) ซ้ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา แล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดถูพื้นให้แห้ง
- (๕) ล้างทำความสะอาดถังน้ำ, ชันน้ำ, กระจบอกปัสสาวะ และหม้อนอน
- (๖) นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และขัดล้างทำความสะอาดถังขยะ
- (๗) ห้องน้ำรวม OPD ตรวจสอบความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง

๗.๖ ทางเดินเท้า

- (๑) กวาดฝุ่น เก็บขยะ และเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้
 - (๒) ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา
- ๗.๗ ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- ๗.๘ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝา
- ๗.๙ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้างานพัสดุ

๘. รายละเอียดการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (ทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง

- (๑) พื้นห้อง, ทางเดิน, บันได, ราวบันได, บันไดหนีไฟ และที่วางทั้งหมด ระเบียบ
- (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- (๓) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และล้างถังรองรับผงทุกแห่ง พร้อมเปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย
- (๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝาผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลอรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง สวิตซ์ไฟ แผงควบคุมไฟ
- (๕) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- (๖) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- (๘) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดและลูกกรงบันไดและลูกกรงทางเดินและบันไดหนีไฟ
- (๙) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียบต่าง ๆ
- (๑๐) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ด หรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)

ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรณ ยูทธนารากรณ์)

กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)

กรรมการ

- (๑๑) ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร
- (๑๒) ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ผนังลิฟท์ พื้นลิฟท์ ประตูลิฟท์ และตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๔) ดูแลเปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- (๑๕) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- (๑๖) ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ทุกพื้นที่
- (๑๗) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- (๑๘) ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดด้วยผ้าแห้ง

- (๑๙) ทำความสะอาดชุดรับแขก, พื้นที่ในสวนหญ้าเทียม
- (๒๐) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- (๒๑) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒๒) ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- (๒๓) พื้นทั้งหมดเช็ด (มีอบ) ด้วยน้ำยาตามด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้งแล้วกวาด

- สิ่งสกปรกที่ตกค้าง เข้าและป้าย
- (๒๔) กวาดถูทางเดินเชื่อมระหว่างหน่วยงาน
 - (๒๕) รดน้ำต้นไม้ ที่มีอยู่ในบริเวณตัวอาคารที่ทำสัญญาจ้าง
 - (๒๖) จัดผู้ควบคุม ของผู้รับจ้างต้องนำสมุด/ใบลงเวลาปฏิบัติงานมามอบให้ที่งานพัสดุ

- ของโรงพยาบาลบางสะพานตรวจสอบทุกวัน
- (๒๗) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๘.๒ ทำความสะอาดประจำสัปดาห์
- (๑) กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝาผนังทุกพื้นที่
 - (๒) เช็ดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
 - (๓) ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
 - (๔) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามราวบันได
 - (๕) ล้างตะกร้าผง หรือภาชนะรองรับเศษขยะ ถังขยะ
 - (๖) ทำความสะอาดระเบียบ
 - (๗) ทำความสะอาดพัดลม และ พัดลมดูดอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ
 - (๘) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๘.๓ ความสะอาดประจำเดือน (ทุกอาคาร)
- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง
 - (๒) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - (๓) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - (๔) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้ามาเช็ดไปชักและนำกลับแขวน ตามที่

หน่วยงานกำหนด

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย) (นางประพิมพ์พรณ ยูธนาวรรณ) (นางฉัตรพร วัฒนอนาค)

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

- (๕) ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟภายในอาคารทุกอาคาร ยกเว้นศูนย์ไตเทียม
- (๖) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนัง
- (๗) ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งการทำทำความสะอาดประจำเดือน และกำหนดวัน สถานที่ ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลบางสะพานทราบก่อน ๑ สัปดาห์

๘.๔ พื้นที่การทำทำความสะอาดที่ต้องดำเนินการทุก ๓ เดือน

- (๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- (๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่สะอาด

๙. มาตรฐานการทำทำความสะอาด

๙.๑ การทำทำความสะอาดพื้น

(๑) ปิดกวางดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานวันละ ๒ ครั้ง (รอบเช้าและรอบบ่าย) และห้องปฏิบัติการ พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได วันละ ๒ ครั้ง ให้สะอาดปราศจากเศษผงละออง การปิดกวาง กำหนดให้ใช้กวาดขนอ่อน หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ แล้วจัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) เช็ดฝุ่นด้วยผ้าหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว จะถูพื้นต่าง ๆ ด้วยผ้าชุบน้ำผสม ผงซักฟอกเจือจาง หรือน้ำยาขัดพื้นตามความเหมาะสมรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นโดยการขัดด้วย น้ำยาขัดเงาหลังจากถูพื้นแล้วจะสะอาดปราศจากฝุ่น และเศษผงละออง

(๓) หากพื้นมีมุกเลือดหยดเป็นจำนวนมาก ต้องเทราดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ด ด้วยกระดาษซับมุกเลือดแล้วถูพื้นด้วยน้ำผสมผงซักฟอกเจือจาง ในกรณีที่มีมุกเลือดหยดปริมาณน้อยให้เช็ดทำความสะอาดด้วยกระดาษหรือผ้าซับมุกเลือด แล้วถูพื้นตามปกติ หรือในบางกรณีให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่เจ้าของ พื้นที่ประสงค์จะจัดหาให้

(๔) การปิดกวางและถูพื้นให้ทำตามกำหนดเวลา ดังนี้

- พื้นห้องทำงาน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- พื้นห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน แนวทางเดิน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๙.๒ การทำทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ เก้าอี้ เก้าอี้แถว ม้านั่งห้องตรวจ ม้านั่งยาวหน้าอาคาร ให้ปิดกวางฝุ่นละออง และเช็ดถูเคาน์เตอร์ในห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ตามวิธีการเดียวกันกับการทำความสะอาด พื้นให้ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง (เคาน์เตอร์ หมายถึง โต๊ะที่ยึดติดกับตัวอาคาร) วันละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย

๙.๓ การทำทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) ขัดพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยา

(๒) ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำรวม ห้องน้ำคนไข้ ห้องน้ำคนไข้พิเศษ ให้ทำความสะอาด อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า เย็น และทุกครั้งที่สกปรกให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๓) ทำการกำจัดคราบสนิม คราบตะกรัน ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตัน ของท่อน้ำต่าง ๆ

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรณ ยูทจนวราภรณ์)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ถนอมนาค)
กรรมการ

๙.๔ การทำความสะอาดกระจก

ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก แล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส สลัปโซนทำทุกวัน

๙.๕ การทำความสะอาด มุ้งลวด เหล็กดัด

ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและล้าง เหล็กดัด มุ้งลวดต่าง ๆ อย่างสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ กำหนดให้ทำความสะอาด และล้างมุ้งลวด, เหล็กดัด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๖ การทำความสะอาดผ้าม่าน ช่องบันได พื้นลิฟท์และราวระเบียง

ดูดฝุ่น หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ บนผ้าม่าน ไม่ให้มีเศษผงตกค้าง ลงมาอยู่บนพื้นห้อง ประตู หน้าต่าง และขอบหน้าต่าง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๗ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม เครื่องปรับอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ

เช็ดดูคอมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม เครื่องปรับอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองและคราบสกปรก กำหนดให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๘ การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการปิดกวาดฝุ่น และเศษละอองฉีดน้ำยา ลอกแว็กซ์ หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม ตามสภาพความสกปรกของพื้นที่ที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ

(๒) ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมแปรงขัดสีดำจนกว่าพื้นจะสะอาดขาว

(๓) เช็ดหรือถูด้วยผ้ามีอบให้สะอาด ๓ ครั้ง และรอให้แห้งสนิท

(๔) เทน้ำยารองพื้นให้ชุ่มผ้า ถูให้ทั่วบริเวณพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงา และรอจนแห้งสนิทแล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก ๑ - ๒ ครั้ง รอจนแห้งสนิท

(๕) ทำการขัดพื้นเพื่อปิดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดปิดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่นเป็นประจำทุกวัน กำหนดให้ตรวจสอบอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง

๙.๙ การเก็บขยะ (ถุงแดง หมายถึง ถุงขยะติดเชื้อ, ถุงดำ หมายถึง ถุงขยะทั่วไป, ถุงเขียว หมายถึง ขยะรีไซเคิล, ถุงเหลือง หมายถึง ขยะอันตราย)

กำหนดให้ผูกปากถุงขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ แล้วนำถุงใหม่มาใส่อย่างน้อย วันละ ๓ ครั้ง หรือทุกครั้งที่มิขยะเต็มถุง

๑๐.ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำสัญญา

การส่งมอบงาน/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และใบส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือน โดยผู้รับจ้าง ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรืองวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำของพนักงานช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดหนึ่งภายในโรงพยาบาลบางสะพานเมื่อใดก็ได้

(นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย)
ประธานกรรมการ

(นางประพิมพ์พรณ ยูทชนาวรรณ)
กรรมการ

(นางฉัตรพร ฤณอมนาค)
กรรมการ