

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริหารจัดการและให้บริการรักษาความสะอาด

๑. ความเป็นมา

ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบไปด้วยพื้นที่ต่างๆ ในหลายอาคาร มีพื้นที่ปฏิบัติงานรวมโดยประมาณ ๒๒,๖๑๘ ตารางเมตร และพื้นที่ลานจอดรถ ประมาณ ๓,๒๐๐ ตารางเมตร (๒ ไร่) เพื่อให้ภายในอาคารและรอบอาคาร สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคและรักษาสิ่งแวดล้อมจึงจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทรับจ้างทำความสะอาดเข้ามาดำเนินการ เนื่องจากมีความเชี่ยวชาญในการทำความสะอาดและสามารถควบคุมต้นทุนการทำความสะอาดได้ดีกว่าการจ้างพนักงานเอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจัดจ้างนิติบุคคลรับจ้างทำความสะอาด ภายในอาคารและบริเวณที่รับผิดชอบศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าเสนอราคาที่ให้แก่ทาง ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่ง ให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๓.๑๔ เป็นนิติบุคคลที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ แต่หากสถานที่ตั้งของนิติบุคคลอยู่ต่างจังหวัด นิติบุคคลนั้นจะต้องมีสำนักงานสาขาอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ที่สามารถติดต่อประสานงานได้ โดยต้องมีหลักฐานมาแสดงถึงการจัดตั้งสำนักงานสาขา
- ๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาด โดยมีผลงานการบริการทำความสะอาดในโรงพยาบาลในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญากับคู่สัญญาเดิมที่ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชน โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาการดำเนินงานย้อนหลังอย่างน้อย ๑ ปี และต้องมีพื้นที่ปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร โดยยื่นเอกสารรับรองผลงานในวันยื่นเสนอราคา
- ๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ หรือ ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ โดยยื่นเอกสารในวันยื่นเสนอราคา
- ๓.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอมีประสบการณ์ในการสนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานสากลของโรงพยาบาล เช่น HA , JCI , AACI หรือ IEEA
- ๓.๑๘ ผู้ยื่นข้อเสนอมีความพร้อมในเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือที่สามารถอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาดในบริเวณที่สูงที่เอื้อมไม่ถึง ทั้งภายในและภายนอกอาคารที่มีมาตรฐาน โดยต้องแสดงบัญชีรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ผลิต จำนวน และภาพถ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโดยยื่นเอกสารในวันยื่นเสนอราคา
- ๓.๑๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย มีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS) ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด โดยเฉพาะสารเคมีที่ใช้ในการฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งผลวิจัยหรือข้อมูลสนับสนุน การจัดเก็บส่วนผสมที่ใช้งาน อีกทั้งต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับฉลากเขียว โดยต้องแสดงหลักฐานข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS) ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด และมีใบรับรองมอก. หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับฉลากเขียว ในวันยื่นเสนอราคา
- ๓.๒๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่างๆ ที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล สามารถตรวจสอบถึงผู้ผลิต ไม่มีผลกระทบด้านสุขภาพอนามัยต่อศูนย์ศรัทธาและบุคลากรของศูนย์ศรัทธารวมถึงระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ว่าจ้าง มีเอกสารกำกับในการใช้ มีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง และเป็นน้ำยาที่ได้รับการรับรองเพื่อผ่านการประเมินมาตรฐาน JCI โดยต้องแนบเอกสารกำกับการใช้งาน มาในวันยื่นเสนอราคา
- ๓.๒๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องผู้ป่วยต่างๆ เช่น ห้องตรวจผู้ป่วยนอก ห้องทำงาน ห้องพักเจ้าหน้าที่ และโรงพักรถยนต์ ขั้นตอนการทำความสะอาดพื้นผิว กรณีปนเปื้อนสารต่างๆ เช่น กรณีปนเปื้อนสารคัดหลั่ง และกรณีปนเปื้อนสารเคมี และขั้นตอนการสวมใส่และถอดชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยากรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

ทำความสะอาด โดยแนบเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องผู้ป่วยต่างๆ ขั้นตอนการทำงานการทำความสะอาดพื้นผิว กรณีนปนเปื้อนสารต่างๆ และขั้นตอนการสวมใส่และถอดชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ขณะทำความสะอาด ในวันยื่นเสนอราคา

๓.๒๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำประวัติพนักงานรายบุคคล ตามแบบฟอร์มแนบท้ายหมายเลข ๑ โดยแนบเอกสารแสดงบัญชีรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดที่พร้อมเข้าทำงานในพื้นที่ศูนย์ศรีพัฒนา จำนวนอย่างน้อย -๗๕ คน (ให้สอดคล้องกับตารางอัตราากำลังตาม ข้อ ๗.) พร้อมกับแนบเอกสารดังต่อไปนี้ มาขึ้นในวันเสนอราคา

- (๑) สำเนาบัตรประชาชน
 - (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำของพนักงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอกำหนด ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - (๔) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ (ถ้ามี)
 - (๕) สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร/สด ๔๓ (ถ้ามี)
 - (๖) สำเนาการผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ (ถ้ามี)
 - (๗) สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว กรณีไม่ได้ถือสัญชาติไทย
 - (๘) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ หรือสถานพยาบาลของรัฐ (เพื่อออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)
 - (๙) สำเนาเอกสารทุกฉบับตามข้อ ๑-๘ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าของเอกสารทุกฉบับ
- (หมายเหตุ : ศูนย์ศรีพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ในการมีส่วนร่วมการคัดเลือกพนักงานในระดับหัวหน้างานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบประวัติของบุคลากรดังกล่าวมาด้วย)

๓.๒๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีการจัดอบรมพนักงานใหม่ หลักสูตรการปฐมนิเทศ แผนพัฒนาพนักงานประจำรายเดือน รายปี และแผนการจัดสรรอัตราากำลังพนักงานทำความสะอาดสำรอง กรณีพนักงานขาด โดยแนบเอกสารการจัดอบรมพนักงานใหม่ หลักสูตรการปฐมนิเทศ และแผนพัฒนาพนักงานรายเดือน รายปี และแผนการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดสำรอง กรณีพนักงานขาด ในวันยื่นเสนอราคา

๔. รายละเอียดเงื่อนไขสัญญา

- ๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ดำเนินการรักษาความสะอาดพื้นที่ในอาคาร นอกอาคารและบริเวณต่างๆ ตามสัญญาให้อยู่ในสภาพสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อ มาตรฐานการควบคุมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา
- ๔.๒ ศูนย์ศรีพัฒนา หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนศูนย์ศรีพัฒนา มีสิทธิที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เอกสารบัญชี ข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามที่ศูนย์ศรีพัฒนา เห็นสมควร
- ๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใดและไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์ศรีพัฒนา ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น
- ๔.๔ ในกรณีที่ศูนย์ศรีพัฒนา มีความประสงค์จะใช้ประโยชน์ในอาคาร ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้ความร่วมมือให้ศูนย์ศรีพัฒนา เข้าใช้ประโยชน์ ตามความต้องการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

- ๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งแผนงานให้บริการความสะอาดพื้นผิวในแต่ละเดือน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบให้ศูนย์ศรัทธาฯ รับทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการดำเนินงาน
- ๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ จำนวนเพียงพอในการใช้งาน โดยให้มีไว้ประจำอยู่ที่หน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดและแสดงไว้ในสัญญา
- ๔.๗ ในกรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับอุบัติเหตุ หรืออันตรายใดๆ หรือเจ็บป่วยระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้นโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับศูนย์ศรัทธาฯ
- ๔.๘ การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ศูนย์ศรัทธาฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีเงินประกันความเสียหายในอัตราร้อยละ ๕ ของมูลค่างานตามสัญญาจ้างเหมา
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดสำหรับสถานพยาบาลทุกประการ

๕. รายละเอียดในการดำเนินการ

- ๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดรองรับการทำงานความสะอาดพื้นผิวทุกชนิดในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาล พร้อมกับการอบรมให้กับพนักงานทุกคน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติงานให้กับพนักงานทุกคนโดยสม่ำเสมอ
- ๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาพื้นผิว รวมทั้งแผนการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อศูนย์ศรัทธาฯ เพื่อพิจารณา ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติตามแผนที่เสนออย่างเคร่งครัดตลอดอายุสัญญา
- ๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาเครื่องแบบในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยผ่านความเห็นชอบจากศูนย์ศรัทธาฯ ติดบัตรประจำตัว ที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อและนามสกุล ระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้แก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอและต้องกำหนดให้สวมใส่หรือปฏิบัติตามขั้นตอนขณะปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- ๕.๔ พนักงานทุกคนที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบูรณ์ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือในกรณีแรงงานต่างด้าว ต้องขึ้นทะเบียนเป็นแรงงานต่างด้าวให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งต้องมีร่างกายแข็งแรง (ไม่มีความผิดปกติหรือพิการ) ไม่เสพยาเสพติด ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่มีประวัติอาชญากรรม มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต รักงานบริการและสามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- ๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกคนที่ส่งมาปฏิบัติงานและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องฝึกอบรมพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนให้เข้าใจเรื่องกฎระเบียบในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ของศูนย์ศรัทธาฯ ก่อนที่จะส่งตัวเข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญา และในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาออก ผู้ยื่นข้อเสนอต้องฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ทันที
- ๕.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการเข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติงาน และไม่สูบบุหรี่ในเขตศูนย์ศรัทธาฯ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งการพัก/การรับประทานอาหารในพื้นที่ที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดให้ โดยต้องรักษาความสะอาดพื้นที่พัก และที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ในสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

- ๕.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการตรวจสอบคุณภาพประจำปี โดยทีมงานส่วนกลางของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ
- ๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำคู่มือการใช้งานน้ำยาทำความสะอาดประเภทต่างๆ ให้แก่พนักงานทำความสะอาด โดยระบุให้ถูกต้องกับประเภทการใช้งานกับพื้นผิวแต่ละประเภทให้ชัดเจน

๖. ขอบเขตของงาน

๖.๑ อาคารศรีพัฒน์ พื้นที่ ๗,๒๔๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๖.๑.๑. ชั้นใต้ดิน พื้นที่ประมาณ ๕๘๘ ตารางเมตร

- สำนักงานอำนวยการ คลังยา ห้องเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย สำนักงานแผนกจัดการสิ่งแวดล้อม
- ห้องน้ำ ๑ ห้อง และทางเดินรถหน้าสำนักงานอำนวยการ

๖.๑.๒. ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ตารางเมตร

- ห้องตรวจของคลินิก Frontier ๔ ห้อง ห้องน้ำ ๓ ห้อง ห้องเก็บสิ่งส่งตรวจ จำนวน ๑ ห้อง
- คลินิกกุมาร ห้องตรวจเด็ก ๔ ห้อง โถงพักรอผู้รับบริการ
- เคาน์เตอร์บริการผู้ป่วยและพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงาน
- สำนักงานผู้อำนวยการ ๑ ห้อง ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ ๑ ห้อง ห้องประชุม ๒ ห้อง
- ห้องจ่ายยา ห้องน้ำชาย ๑ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๒ ห้อง
- เคาน์เตอร์และพื้นที่ปฏิบัติงานรับส่งผู้ป่วยบริเวณด้านหน้าอาคารศรีพัฒน์ และหน่วยบริการกลาง

๖.๑.๓. ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๑๑๕ ตารางเมตร

- พื้นที่บริการของแผนกรังสี ห้องควบคุม ๑ ห้อง ห้องเอกซเรย์ ๑ ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ๒ ห้อง
- ห้องน้ำ ๑ ห้อง โถงพักรอของผู้รับบริการ

๖.๑.๔. ชั้นที่ ๔ พื้นที่ประมาณ ๑,๑๐๗ ตารางเมตร

- พื้นที่คลินิกโรคหัวใจ ๑๑๐ ตารางเมตร
- ห้องตรวจ ECHO จำนวน ๒ ห้อง และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า จำนวน ๒ ห้อง โถงทางเดินรอบลิฟท์โดยสาร และทางเดินด้านหน้าหอผู้ป่วยวิกฤต
- พื้นที่ห้องผ่าตัด (ด้านนอก) ๔๗ ตารางเมตร
- โถงรับส่งผู้ป่วย ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย ๑ ห้อง รวมห้องน้ำ โถงทางเดินด้านข้าง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง รวมห้องน้ำ ๒ ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย รวมห้องน้ำ ๒ ห้อง และห้องเก็บของ
- พื้นที่ประมาณ (ด้านใน) ๕๐๐ ตารางเมตร
- ห้องแรกรับ ห้องผ่าตัด ๕ ห้อง ห้องพักฟื้น ๑ ห้อง และโถงทางเดินรอบห้องผ่าตัด

๖.๑.๕. ชั้นที่ ๕ พื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร

- ห้องผสมยาเคมีบำบัด ๑ ห้อง
- ศูนย์อาหารซีเมด

๖.๑.๖. ชั้นที่ ๑๒ พื้นที่ประมาณ ๔๕๔ ตารางเมตร

- ฝ่ายการพยาบาล พื้นที่ประมาณ ๓๒๔ ตารางเมตร ห้องทำงาน ๔ ห้อง ห้องผ้า ๑ ห้อง ห้องเก็บของ ๒ ห้อง ห้องน้ำชาย ๑ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๑ ห้อง และโถงทาง
- โถงด้านหน้าห้องคลอดและห้องทารกแรกเกิด พื้นที่ประมาณ ๑๓๐ ตารางเมตร

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

๖.๑.๗ ชั้นที่ ๑๓ พื้นที่ประมาณ ๗๒๙ ตารางเมตร

- เคาน์เตอร์หน่วยบริการผู้ป่วยส่วนหน้า ๑ จุด และห้องทำงาน ๑ ห้อง

- คลินิกสูติ-นรีเวช

เคาน์เตอร์พยาบาล ๑ จุด ห้องตรวจ ๕ ห้อง ห้องน้ำ ๒ ห้อง ห้องพักรักษาพยาบาล ๑ ห้อง และทางเดิน
ด้านหน้าคลินิกสูติ-นรีเวช

แผนกปฏิบัติการกลาง

ห้องปฏิบัติการรวมห้องน้ำ ๔ ห้อง

ห้องพักแพทย์ ๑ ห้อง

๖.๑.๘ ชั้นที่ ๑๔ พื้นที่ประมาณ ๑,๙๔๔ ตารางเมตร

ห้องพักรักษาผู้ป่วยพิเศษ ๓๑ ห้อง ห้องนอนเวรพยาบาล ๑ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล ๒ จุด ห้องพักรักษาพยาบาล ๒ ห้อง และโถงทางเดินรอบลิฟท์

๖.๑.๙ ชั้นที่ ๑๕ พื้นที่ประมาณ ๑,๔๕๘ ตารางเมตร

ห้องพักรักษาผู้ป่วยพิเศษ ๒๑ ห้อง ห้องนอนเวรผู้ตรวจการ ๑ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล ๑ จุด ห้องพักรักษาพยาบาล ๑ ห้อง และโถงทางเดินรอบลิฟท์

๖.๒ อาคารเฉลิมพระบารมี พื้นที่ ๕,๑๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ชั้นที่ ๑๑ พื้นที่ประมาณ ๑,๒๘๐ ตารางเมตร

ห้องพักรักษาผู้ป่วยพิเศษ ๒๕ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักรักษาพยาบาล โถงทางเดินรอบลิฟท์

๖.๒.๒ ชั้นที่ ๑๒ พื้นที่ประมาณ ๑,๒๘๐ ตารางเมตร

ห้องพักรักษาผู้ป่วยพิเศษ ๒๕ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักรักษาพยาบาล โถงทางเดินรอบลิฟท์

๖.๒.๓ ชั้นที่ ๑๓ พื้นที่ประมาณ ๑,๒๘๐ ตารางเมตร

ห้องพักรักษาผู้ป่วยพิเศษ ๒๕ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักรักษาพยาบาล โถงทางเดินรอบลิฟท์

๖.๒.๔ ชั้นที่ ๑๔ พื้นที่ประมาณ ๑,๒๘๐ ตารางเมตร

ห้องพักรักษาผู้ป่วยพิเศษ ๒๕ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักรักษาพยาบาล โถงทางเดินรอบลิฟท์

๖.๓ ลานจอดรถศูนย์ศรีพัฒน์ พื้นที่ ๓,๒๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

พื้นที่ลานจอดรถของผู้รับบริการของศูนย์ศรีพัฒน์ และโรงจอดรถของศูนย์ศรีพัฒน์ (ทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา) จำนวน ๒ ไร่

๖.๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา พื้นที่ประมาณ ๓,๙๕๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๖.๔.๑ ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๔๘๐ ตารางเมตร

พื้นที่ส่วนกลาง เคาน์เตอร์ลงทะเบียน โถงพักรอทั้งหมด โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย ๗ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง ห้องเอกซเรย์ ห้องตรวจมวลกระดูก ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องน้ำ ๓ ห้อง

๖.๔.๒ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๗๕๘ ตารางเมตร

ศูนย์โรคทางเดินอาหารและตับภาคเหนือ โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย ๗ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๗ ห้อง

๖.๔.๓ ชั้นที่ ๓ ห้อง Ultrasound

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

๖.๔.๔ ชั้นที่ ๕ พื้นที่ประมาณ ๑,๔๑๘ ตารางเมตร

คลินิกผิวหนัง คลินิกตรวจสุขภาพ ห้องจ่ายยา ห้องการเงิน โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย ๗ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง และห้องน้ำพนักงาน ๕ ห้อง

คลินิกสุขภาพเด็กดี ห้องทำงานประธานองค์กรแพทย์ ห้องน้ำพนักงาน ๗ ห้อง

๖.๔.๕ ชั้นที่ ๙ พื้นที่ประมาณ ๑,๒๙๘ ตารางเมตร

คลินิกโรคหัวใจ โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย ๗ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง ห้องประชุม ๑ ห้อง

๖.๕ ห้องประชุมดอกสัก พื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตารางเมตร

ตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ ของหอพยาบาล ๙ ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง และห้องน้ำหญิง ๓ ห้อง

๖.๖ อาคาร OPD ศูนย์ศรีพัฒน์ พื้นที่ประมาณ ๕,๘๕๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ปฏิบัติงาน ๗ ชั้น

ชั้นที่ ๑ - พื้นที่คัดกรองผู้ป่วย และห้องฉุกเฉินพื้นที่ประมาณ ๑๔๕ ตารางเมตร

เคาน์เตอร์พยาบาล ๒ จุด บริเวณจัดวางเตียงผู้ป่วย ๖ เตียง ห้องเอกซเรย์ ๑ ห้อง ห้องล้างเครื่องมือ ๑ ห้อง

- ส่วนบริการผู้ป่วยส่วนหน้า พื้นที่ประมาณ ๗๙๐ ตารางเมตร

จุดรับส่งผู้ป่วย ห้องเจาะเลือด ห้องตรวจ ห้องรับผู้ป่วย Admit ห้องทำงาน Call Center

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า เคาน์เตอร์การเงิน ห้องจ่ายยา โถงพักรอ ห้องน้ำหญิง ๖ ห้อง

ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง ห้อง Generator ๑ ห้อง

- คลินิก URI พื้นที่ประมาณ ๑๘๐ ตารางเมตร และ ตู้ Swab

ชั้นที่ ๒ คลินิกอายุรกรรม พื้นที่ประมาณ ๗๙๐ ตารางเมตร

ห้องตรวจทั่วไป ๕ ห้อง ห้องตรวจ VIP ๑ ห้อง ห้องตรวจแยกโรค ๑ ห้อง ห้องเจาะเลือด ๑

ห้อง ห้องพักพยาบาลรวมห้องน้ำ ๑ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล โถงพักรอ ห้องน้ำหญิง ๖ ห้อง

ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง

ชั้นที่ ๓ คลินิกอายุรกรรม พื้นที่ประมาณ ๗๙๐ ตารางเมตร

ห้องตรวจทั่วไป ๕ ห้อง ห้องตรวจ VIP ๑ ห้อง ห้องตรวจแยกโรค ๑ ห้อง ห้องเจาะเลือด ๑

ห้อง ห้องพักพยาบาลรวมห้องน้ำ ๑ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล โถงพักรอ ห้องน้ำหญิง ๖ ห้อง

ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง

ชั้นที่ ๔ พื้นที่ประมาณ ๗๙๐ ตารางเมตร

- แผนกห้องปฏิบัติการกลาง ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องเจาะเลือด ห้องล้างเครื่องมือ ห้องเก็บของ ห้องระบบน้ำ RO

- ห้อง Data Center และห้องทำงานพนักงานสารสนเทศ

- ส่วนบริการผู้ป่วยประกอบด้วย เคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน ห้องเปลี่ยนชุด ห้อง X ray ห้องอ่านฟิล์ม ห้อง Ultrasound ห้องตรวจ BMD ห้องพักพนักงานรวมห้องน้ำ ๑ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๖ ห้อง ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง

ชั้นที่ ๕ คลินิกศัลยกรรม คลินิกกระดูกและข้อ และคลินิกหู คอ จมูก พื้นที่ประมาณ ๗๙๐ ตารางเมตร

ห้องตรวจโรค ๖ ห้อง ห้องตรวจแยกโรค ๑ ห้อง ห้องทำหัตถการ ๑ ห้อง ห้องผ่าตัดเล็ก ๑ ห้อง

โถงพักรอ เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักพยาบาลรวมห้องน้ำ ๑ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๖ ห้อง ห้องน้ำ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

ชาย ๓ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง
 ชั้นที่ ๖ คลินิกตา พื้นที่ประมาณ ๗๙๐ ตารางเมตร
 ห้อง Laser ห้องฉีดยาตา ห้องตรวจตา ห้องตรวจ VF ห้องตรวจ VIP ห้องทำหัตถการ โถงพักรอ
 เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักพยาบาล รวมห้องน้ำ ๑ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๖ ห้อง ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง
 ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง

ชั้นที่ ๗ คลินิกกระดูกและข้อ พื้นที่ประมาณ ๗๙๐ ตารางเมตร
 ห้องตรวจ ๗ ห้อง ห้อง treatment ๑ ห้อง ห้องเจาะเลือดและฉีดยา ๑ ห้อง ห้องเก็บยา/OR เล็ก ๑
 ห้อง ห้องเก็บของ ๑ ห้อง ห้อง Shockwave ๑ ห้อง ห้องเก็บ/เปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย ๑ ห้อง ห้องล็อก
 เกอร์เจ้าหน้าที่ ๑ ห้อง ห้องนักกายภาพบำบัด ๑ ห้อง ห้องการเงิน ๑ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพัก
 พยาบาลรวมห้องน้ำ ๑ ห้อง ห้องน้ำหญิง ๖ ห้อง ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง

๖.๗ คลินิกทันตกรรม ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารสวนดอกปาร์ค พื้นที่ ๑๖๑ ตารางเมตร

โถงพักรอ เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องตรวจทำฟัน ๔ ห้อง ห้องเอกซเรย์ ๑ ห้อง ห้อง supply ๑ ห้อง
 ห้องเก็บของ โถงทางเดินด้านหน้าคลินิก และห้องเครื่อง ๑ ห้อง

๖.๘ ศูนย์เวลเนส ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารสวนดอกปาร์ค พื้นที่ ๓๓ ตารางเมตร

โถงพักรอ เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องตรวจ ๒ ห้อง

๗. อัตราค่าจ้าง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายเสนออัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗๕ คน ดังนี้

๗.๑ อัตราค่าจ้างหัวหน้าแม่บ้านประจำศูนย์ศรีพัฒน์ จำนวน ๒ คน

ที่	พนักงาน	จำนวน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน	เวร
๑	หัวหน้าแม่บ้าน	๑ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เช้า
๒	หัวหน้าแม่บ้าน	๑ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	บ่าย

๗.๒ อัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารศรีพัฒน์ จำนวน ๒๗ คน

ที่	พนักงาน	จำนวน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน	เวร
๑	พนักงานทำความสะอาด	๑๕ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เช้า
๒	พนักงานทำความสะอาด	๔ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๑๓.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	บ่าย ๑
๓	พนักงานทำความสะอาด	๖ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	บ่าย ๒
๔	พนักงานทำความสะอาด	๒ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๒๓.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	ดึก

จำนวนพนักงานทำความสะอาดจำแนกตามชั้นประจำอาคารศรีพัฒน์ มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชั้น	หน่วยงาน และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนพนักงาน/เวร			
			เช้า	บ่าย ๑	บ่าย ๒	ดึก
๑	ใต้ดิน	สำนักงานอำนวยการ แผนกจัดการสิ่งแวดล้อม คลังยา ห้องแฟ้ม	๑	๑	-	๒
๒	๑	คลินิก FC และคลินิกกุมาร	๑	๑	-	

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางวิทยากรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

๓	๑	คลินิกบริการส่วนหน้า ห้องจ่ายยา ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องประชุม	๑	๑	-	
	๕	ห้องผสมยาเคมีบำบัด			-	
๔	๒	แผนกรังสี ชั้น ๒	๑	-	-	
	๔	โถงทางเดินหน้า ICU			-	
	๒	ห้องประชุมดอกสัก			-	
๕	๔	ห้องผ่าตัด	๑	-	-	
๖	๕	ศูนย์อาหารซีเมด	๓	-	-	
๗	๑๒	ฝ่ายการพยาบาล	๑	๑	-	
	๑๓	ห้องปฏิบัติการ คลินิกสูตินรีเวช			-	
๘	๑๔	หอผู้ป่วยในชั้น ๑๔ A และ B	๔	-	๔	
๑๐	๑๕	หอผู้ป่วยในชั้น ๑๕	๒	-	๒	
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด			๑๕	๔	๖	๒

๗.๓ อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเฉลิมพระบารมี จำนวน ๑๘ คน

ที่	พนักงาน	จำนวน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน	เวร
๑	พนักงานทำความสะอาด	๘ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เช้า
๒	พนักงานทำความสะอาด	๘ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	บ่าย
๓	พนักงานทำความสะอาด	๒ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๒๓.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	ดึก

จำนวนพนักงานทำความสะอาดจำแนกตามชั้นประจำอาคารเฉลิมพระบารมี มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชั้น	หน่วยงาน	จำนวนพนักงาน/เวร		
			เช้า	บ่าย	ดึก
๑	๑๑	หอผู้ป่วยระดับกลาง	๒	๒	๒
๒	๑๒	หอผู้ป่วยใน	๒	๒	
๓	๑๓	หอผู้ป่วยใน	๒	๒	
๔	๑๔	หอผู้ป่วยใน	๒	๒	
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด			๘	๘	๒

๗.๔ อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำลานจอดรถ และโรงจอดรถของศูนย์ศรีพัฒน์ จำนวน ๑ คน

ที่	พนักงาน	จำนวน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน
๑	พนักงานทำความสะอาด	๑ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๗.๕ อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา จำนวน ๘ คน

ที่	พนักงาน	จำนวน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน	เวร
๑	พนักงานทำความสะอาด	๓ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เช้า

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

๒	พนักงานทำความสะอาด	๕ คน	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	เช้า+BD
---	--------------------	------	------------------------	------------------	---------

จำนวนพนักงานทำความสะอาดจำแนกตามชั้นประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชั้น	หน่วยงาน	จำนวนพนักงาน/เวร	
			เช้า	BD
๑	๑	คลินิกบริการส่วนหน้า และห้องเอกซเรย์	๒	๕
๒	๒	คลินิกโรคทางเดินอาหารและตับ	๒	
๓	๕	คลินิกตรวจสุขภาพ คลินิกผิวหนัง และคลินิก Well Baby	๓	
๔	๙	คลินิกโรคหัวใจและห้องประชุม	๑	
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด			๘	๕

๗.๖ อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำ อาคาร OPD ศูนย์ศรีพัฒน์ จำนวน ๑๗ คน

ที่	พนักงาน	จำนวน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน	เวร
๑	พนักงานทำความสะอาด	๘ คน	วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เช้า
๒	พนักงานทำความสะอาด	๗ คน	วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ๑๓.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	บ่าย ๑
๓	พนักงานทำความสะอาด	๑ คน	วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	บ่าย ๒
๔	พนักงานทำความสะอาด	๑ คน	วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ๒๓.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	ดึก

จำนวนพนักงานทำความสะอาดจำแนกตามชั้นประจำอาคาร OPD ศูนย์ศรีพัฒน์ มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชั้น	หน่วยงาน	จำนวนพนักงาน/เวร			
			เช้า	บ่าย ๑	บ่าย ๒	ดึก
๑	๑	ห้องฉุกเฉิน	๑	-	๑	๑
๒	๑	หน่วยบริการผู้ป่วยส่วนหน้า	๑	๑		
๓	๒	คลินิกอายุรกรรม	๑	๑		
๔	๓	คลินิกอายุรกรรม	๑	๑		
๕	๔	ห้องปฏิบัติการ แผนกรังสี ห้องสารสนเทศ	๑	๑		
๖	๕	คลินิกศัลยกรรม คลินิกกระดูกและข้อ คลินิกหู คอ จมูก	๑	๑		
๗	๖	คลินิกจักษุ	๑	๑		
๘	๗	คลินิกกระดูกและข้อ หน่วยเวชศาสตร์ฟื้นฟู	๑	๑		
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด			๘	๗	๑	๑

๗.๗ อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำคลินิก URI และศูนย์เวลเนส จำนวน ๑ คน

ที่	พนักงาน	จำนวน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน	เวร
๑	พนักงานทำความสะอาด	๑ คน	วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	เช้า+BD

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

๗.๘ อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำคลินิกทันตกรรม จำนวน ๑ คน

ที่	พนักงาน	จำนวน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน	เวร
๑	พนักงานทำความสะอาด	๑ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. เช้า+BD

๘. รายละเอียดการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดทั่วไปประจำอาคาร

งานประจำวัน

๑. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะเริ่มปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน และจัดเก็บสิ่งของให้เข้าที่เรียบร้อย
๓. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
๔. ทำความสะอาดพื้น ใช้ไม้ดันฝุ่น เก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น และม็อบพื้นให้สะอาดทั้งหมด
๕. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู
๖. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู ประตูทางเข้า-ออก กระจกกันห้องและหน้าต่างทุกบานภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
๗. เก็บขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะ เป็นระยะ ๆ ไม่รอให้ขยะเกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของถังขยะ โดยต้องรัดปากถุงให้เรียบร้อย แยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทของขยะ และล้างถังขยะเมื่อสกปรก (ถุงขยะจัดหามาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ) อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง
๘. ดูแลทำความสะอาดหน้า ถาดรองรับน้ำจากตู้น้ำดื่ม เครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งปิดฝุ่นหรือเช็ดตู้น้ำดื่มหรือเครื่องทำน้ำเย็น
๙. ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟท์ให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๐. ทำความสะอาด ใช้ไม้ดันฝุ่น เช็ดถู ราวบันได ขั้นบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๑. ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา และสุขภัณฑ์ทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง, ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และกระดาษเช็ดมือทันทีที่หมด (จัดหามาโดยศูนย์ศรีพัฒน์ฯ)
 - ขัดพื้น ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาดทุกๆ ๑ ชั่วโมงให้พนักงานทำความสะอาดกลับไปตรวจความเรียบร้อย หากพบว่าสกปรก ให้รีบทำความสะอาดทันที
๑๓. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารตามคำแนะนำของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ และบุคลากร
๑๔. หากพบสิ่งของชำรุด/เสียหายให้รีบแจ้งพยาบาลที่เคาน์เตอร์พยาบาลหรือบุคลากรของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ทันที
๑๕. ให้พนักงานทำความสะอาดชั้นวางรองเท้า (เฉพาะห้องผ่าตัด)

งานประจำสัปดาห์

๑. ปิดกวาดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
๒. ทำความสะอาดมู่ลี่

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

๓. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน
๔. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
๕. ขัดมันพื้น
๖. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายใน รวมทั้งขอบเท่าที่สามารถทำได้
๗. เก็บไขมันที่ถัดกไขมัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๘. ดูแลรักษาความสะอาด การจัดการขยะ โรงพักขยะทั่วไป โรงพักขยะติดเชื้อ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดตามหลักสุขอนามัย ล้างถังขยะทั้งภายนอกและภายใน ถังน้ำล้างพื้นด้านบน ด้านล่าง ใช้ไม้กวาดแข็ง กวาดให้สะอาด

งานประจำเดือน

๑. เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อโรงพยาบาล
๒. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายนอกเท่าที่สามารถทำได้
๓. ทำความสะอาดท่อแอร์และท่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกตัวอาคาร
๔. ล้างทำความสะอาดบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร

งานประจำทุก ๓ เดือน

๑. ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีซัก
๒. ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
๓. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

งานประจำปี (ทุก ๓ เดือน โดยวิธีหมุนเวียน)

๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ด้วยน้ำยาเคลือบเงา (พาสตา) ตามสภาพของพื้นแต่ละชนิด
๒. เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายนอก-ภายใน

๘.๒ การทำความสะอาด ศูนย์อาหารซีเมต สาขา ชั้น ๕ อาคารศรีพัฒน์

งานประจำวัน

๑. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ทำความสะอาดถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
๒. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ เมื่อขยะในถังมีจำนวน ๓ ใน ๔ ส่วนของถังขยะ ไม่รอให้ขยะล้นถัง (ถุงใส่ขยะจัดหาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ)
๓. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง
๔. ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง
๕. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - ออก
๖. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง และวัสดุที่เป็นสแตนเลส
๗. มือบเก็บฝุ่นทางเดินร่วม อย่างสม่ำเสมอ
๘. มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด มือบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
๙. ขัดเงาพื้นบริเวณทางเดินร่วม
๑๐. ล้างและทำความสะอาดเครื่องใช้และอุปกรณ์ในครัว และเช็ดให้แห้ง
๑๑. เก็บภาชนะที่ใช้แล้วออกจากโต๊ะอาหาร และเช็ดทำความสะอาด
๑๒. ล้างภาชนะใส่อาหารทั้งหมดด้วยเครื่องให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง
๑๓. ทำความสะอาดบอดักไขมัน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยากรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

งานประจำสัปดาห์

๑. เก็บฝุ่น, ปิดหยากไย่ที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
๒. เช็ดถ้วย ชาม ช้อน ส้อม และถาดรอง
๓. ทำความสะอาดบูธร้านค้า
๔. ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
๕. ม็อบเก็บฝุ่นและม็อบพื้นให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ
๖. ขัดเงาพื้นให้ทั่ว
๗. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอกเท่าที่สามารถทำได้
๘. ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

งานประจำเดือน

๑. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจกภายในทั้งหมด
๒. ดูแลรักษาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน
๓. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบภายนอกเท่าที่สามารถทำได้

งานประจำทุก ๓ เดือน

๑. ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
๒. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

งานประจำปี (ทุก ๓ เดือน โดยวิธีหมุนเวียน)

๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้น ด้วยน้ำยาเคลือบเงา (พาสตา) ตามสภาพของพื้นแต่ละชนิด
๒. เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายนอก-ภายใน

๘.๓ การทำความสะอาดลานจอดรถผู้รับบริการของศูนย์ศรีพัฒน์ และโรงจอดรถของศูนย์ศรีพัฒน์ (ทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา)

งานประจำวัน

๑. เก็บกวาดขยะ บริเวณลานจอดรถ
๒. ดูแลทำความสะอาดบริเวณที่พักรถ รับ-ส่งญาติผู้ป่วย

๘.๔ การทำความสะอาดห้องประชุม (ห้องดอกสัก)

มีการปฏิบัติงานเหมือนการทำความสะอาดทั่วไป ทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน และประจำปี

๘.๕ การทำความสะอาดห้องพักรถผู้ป่วย

๘.๕.๑ ระเบียบในการทำความสะอาดห้องพักรถผู้ป่วย

๑. ห้ามใส่สร้อยข้อมือหรือสวมแหวนขณะปฏิบัติงาน เพราะจะทำให้ล้างมือไม่สะอาดและอาจ ทำให้ถูกมือฉีกขาด
๒. การเลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสมในการทำความสะอาด ดังนี้
 - โดยทั่วไปสวมผ้าปิดปากและจมูกชนิดธรรมดา และถุงมือสะอาด
 - ในกรณีที่ผู้ป่วยมีการติดเชื้อแบบ Airborne transmission ให้สวมผ้าปิดจมูกชนิดกรองพิเศษ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

N95 และถุงมือสะอาดหรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ

- ในกรณีที่ผู้ป่วยมีการติดเชื้อแบบ Droplet transmission ให้สวมผ้าปิดจมูกชนิดธรรมดาและสวมถุงมือสะอาดหรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ
- ในกรณีที่ผู้ป่วยมีการติดเชื้อแบบ Contact transmission ให้สวมเสื้อกาวน์ ผ้าปิดจมูกชนิดธรรมดาและถุงมือสะอาดหรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ

๓. การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะใบใหม่ ให้เริ่มเปลี่ยนจากขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะพิษ และขยะติดเชื้อตามลำดับ
๔. พนักงานที่รับผิดชอบทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมในห้องส่องกล้อง และห้องตรวจแพทย์ พื้นที่ส่วนกลาง ต้องได้รับการฝึกอบรมความรู้ความสามารถการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์การปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และเหมาะสมเพื่อให้สิ่งแวดล้อมในศูนย์ศรัทธา มีความปลอดภัยต่อผู้ป่วย บุคลากร และผู้มาเยี่ยมรวมทั้งป้องกันมิให้ตนเองได้รับอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่
๕. การทำความสะอาดบริเวณที่สะอาดก่อนบริเวณที่สกปรก เช่น ทำความสะอาดบริเวณห้องยา เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องเตรียมอาหาร ก่อนทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย หรือห้องน้ำ เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อหรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ
๖. การทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วย ให้เริ่มทำจากบริเวณสิ่งแวดล้อมไกลจากตัวผู้ป่วยไปยังใกล้ตัวผู้ป่วย
๗. มีการแบ่งแยกประเภทของผ้าให้ชัดเจนสำหรับแต่ละชนิดพื้นที่
๘. **เปลี่ยนมือทุกครั้ง** ภายหลังทำความสะอาดเรียบร้อยแต่ละเตียงหรือแต่ละห้อง
๙. ขณะสวมถุงมือซึ่งผ่านการจับสิ่งสกปรกมาแล้ว ห้ามสัมผัสกับอุปกรณ์เครื่องใช้ที่สะอาด หรือสิ่งต่างๆ ที่ใช้ร่วมกัน เช่น ปุ่มกดลิฟต์ ประตูเพราะอาจเป็นการแพร่กระจายเชื้อ หากสวมถุงมือให้ถอดถุงมือทำความสะอาดมือแล้วสวม ถุงมือคู่มือใหม่เสียก่อน จากนั้นจึงปฏิบัติงานหรือจับต้องพื้นที่ผิวที่สะอาดได้ตามปกติ
๑๐. ทำความสะอาดมือทุกครั้งหลังถอดถุงมือเมื่อเสร็จสิ้นการทำความสะอาด หรือเสร็จสิ้นการทำกิจกรรม แต่ละครั้ง
๑๑. ให้ทำความสะอาดเตียงหรือห้องผู้ป่วยที่ติดเชื้อเป็นลำดับสุดท้ายหรือตามความเหมาะสม
๑๒. การกำจัดฝุ่นหรือขยะให้ใช้ไม้ดันฝุ่น ไม่กวาดพื้น ในพื้นที่ให้บริการผู้ป่วย ให้ใช้วิธีการดูดฝุ่น หรือใช้ไม้ดันฝุ่นแทน เพื่อป้องกัน การฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองและเชื้อโรค
๑๓. ขณะทำความสะอาดพื้นให้ปิดพัดลม เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจาย ควรปฏิบัติตามแนวทางอย่างเหมาะสมในการใช้ไม้ถูพื้น (Mops) ผ้า และน้ำยา ดังนี้

๑๓.๑ เตรียมน้ำยาสำหรับทำความสะอาดทุกวันหรือเมื่อจำเป็นต้องใช้ ไม่เตรียมทิ้งไว้ และเปลี่ยนน้ำใหม่ทุกครั้ง หรือเปลี่ยนบ่อยขึ้นตามงานที่ปฏิบัติ

๑๓.๒ การเปลี่ยนผ้าถูพื้น

๑๓.๒.๑ ห้องส่องกล้องแยกใช้แต่ละห้อง โดยเปลี่ยนผ้าถูพื้นผืนใหม่ ทุกห้อง และส่งซักทำความสะอาดก่อนนำกลับมาใช้ใหม่

๑๓.๒.๒ แผนกผู้ป่วยนอก เปลี่ยนผ้าถูพื้นใหม่ทุกห้อง และพื้นที่อื่น ๆ ให้เปลี่ยนผ้าผืนใหม่เมื่อพบว่าเริ่มสกปรก

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

- ๑๓.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดตามแนวขวางเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
๑๔. ทำความสะอาดห้องตรวจทุกเช้า และทุกครั้งที่สกปรก และหลังจากจำหน่ายผู้ป่วยโดยใช้วิธี ดันฝุ่น ก่อนจากนั้นใช้มือเช็ดตาม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อในพื้นที่ทั่วไป หรือน้ำยาที่มีส่วนผสม 0.5 % Sodium hypochlorite ในพื้นที่เสี่ยงการติดเชื้อ
๑๕. น้ำยาทำความสะอาดหอผู้ป่วย ถ้าเป็นห้องผู้ป่วย ติดเชื้อทุกชนิด ตัวอย่าง เช่น VRE/CRE, Clostridium difficile, COVID-๑๙, มือเท้าปาก, วัณโรค, สุกใส หัด เป็นต้น ให้ใช้น้ำยาที่มีส่วนผสม 0.5 % Sodium hypochlorite กรณีอื่นๆ ใช้น้ำยากลุ่ม quaternary ammonium compound หรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ
๑๖. กระชก ผาผนัง เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก โดยฉีดน้ำยาลงพื้นผิวที่มีความสกปรก แล้ว เช็ดด้วยผ้าแห้งให้สะอาด ถ้าสกปรกมากควรฉีดซ้ำอีกครั้งแล้วเช็ดออก ควรเช็ดไปในทางเดียวกัน ทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อพบความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
๑๖. เพดานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และเมื่อพบความสกปรกโดยดูดฝุ่น และเช็ดด้วย ผ้าชุบ น้ำหมาด
๑๗. ห้องน้ำ ชักโครก อ่างล้างมือ ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเมื่อพบความสกปรก โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดพื้นหรือสุขภัณฑ์

๘.๕.๒ การทำความสะอาดพื้นหรือบริเวณที่มีการหกหล่นของเลือดและสารคัดหลั่งจากร่างกายผู้ป่วย

๑. สวมถุงมือหากมีเลือดและสารคัดหลั่งหกหล่นในปริมาณมาก ให้ใส่ผ้าปิดปากปิดจมูกด้วย
๒. ใช้ผ้าหรือวัสดุที่ซับน้ำได้หรือกระดาษชำระเช็ดเลือด และสารคัดหลั่งที่ปนเปื้อนออกให้หมด และทิ้ง เป็นขยะติดเชื้อ
๓. ทำความสะอาดพื้นบริเวณที่เปื้อนเลือด หรือ สารคัดหลั่ง (ซึ่งกำจัดการบสกปรกออกหมดแล้ว) ด้วย กระดาษชำระ แล้วเช็ดออกด้วยน้ำยาทำลายเชื้อโดยใช้แผ่นผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อสำเร็จรูป เช็ดทิ้งไว้ ๑ นาที จากนั้นทำความสะอาด ตามปกติ

หมายเหตุ : การทำความสะอาดพื้นห้องทันตกรรม ให้ทำความสะอาดพื้นหลังเสร็จเคลือบบริการผู้ป่วย รายต่อราย หลังเสร็จเคสทุกราย

- กรณีไม่เปื้อนเลือด หรือไม่ใช่คนไข้ติดเชื้อให้ใช้น้ำยาทำลายเชื้อ low level disinfectant หรือน้ำยากลุ่ม quaternary ammonium compound
- กรณีเป็นคนไข้ติดเชื้อ ให้ใช้น้ำยาทำลายเชื้อที่มีส่วนผสม 0.5% Sodium hydrochloride หรือ Virkon

๘.๕.๓ การทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์

วิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติการกำจัดเลือดสารคัดหลั่งหกหล่นเฟอร์นิเจอร์ ดังนี้

๑. สวมถุงมือเช็ดเลือดและสารคัดหลั่งโดยใช้ผ้าหรือกระดาษชำระ แล้วทิ้งเป็นขยะติดเชื้อแล้วใช้ แผ่นผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อสำเร็จรูป เช็ดทิ้งไว้ ๑ นาที แล้วเช็ดออกด้วยกระดาษชำระ จากนั้นเช็ดถูตามปกติ
๒. หากพบสิ่งสกปรกเลือดหรือสารคัดหลั่งปนเปื้อนบนพรมเป็นวงกว้างให้รีบทำความสะอาดทันที
๓. ถ้าพบว่าเฟอร์นิเจอร์ที่มีการใส่เบาะ หรือหุ้มฉนวนในบริเวณที่มีการให้การดูแลผู้ป่วยมีชำรุดให้แจ้ง หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทราบทันที
๔. หากจะต้องทำความสะอาดเลือดหรือสารคัดหลั่งที่เปื้อนติดเฟอร์นิเจอร์ที่ใส่เบาะหุ้มฉนวน ให้นำ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีสลาภินันท์)

เฟอร์นิเจอร์ดังกล่าวออกจากสถานที่ดูแลผู้ป่วย เพื่อนำมาทำความสะอาด ด้วยกรรมวิธีที่เหมาะสม กับชนิดของวัสดุ

หมายเหตุ :

๑. หากพบว่าหมอน ที่นอน ขำรูดฉีกขาด ควรแจ้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทราบทันที เพื่อส่งไปซ่อมแซมในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ควรทิ้ง
๒. หากกรณีเช่นนี้ เตียนนอน เปื้อนเลือด/สารคัดหลั่งให้สวมถุงมือใช้กระดาษชำระหรือผ้าที่ไม่ใช่แล้ว เช็ดเลือดและสารคัดหลั่งออกให้มากที่สุด แล้วทิ้งเป็นขยะติดเชื้อ จากนั้นใช้แผ่นผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อสำเร็จรูป เช็ดทิ้งไว้ ๑ นาที แล้วเช็ดออกด้วยกระดาษชำระ จากนั้นทำความสะอาดตามปกติ เพื่อฆ่าเชื้อโรค หากพบว่ามีคราบน้ำยาให้เช็ดด้วยผ้าสะอาด

๘.๕.๔ การทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน

หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ และคีย์บอร์ด ให้ขจัดฝุ่นละอองออกก่อน ด้วยวิธีที่เหมาะสม และเกิดการฟุ้งกระจายน้อยที่สุดแล้วเช็ดทำความสะอาดคีย์บอร์ดและ CPU ด้วย ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด/แผ่นผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อสำเร็จรูป สำหรับหน้าจอคอมพิวเตอร์ เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าแห้งหรือปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. โต๊ะทำงาน โทรศัพท์เช็ดทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และทุกครั้งที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด/แผ่นผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อสำเร็จรูป

หน่วยงานสำนักงาน (Back office)/ หน่วยงานที่ไม่ได้ให้การดูแลผู้ป่วยโดยตรง

เครื่องคอมพิวเตอร์ คีย์บอร์ด โต๊ะทำงาน และโทรศัพท์ ให้ขจัดฝุ่นละอองออกก่อนด้วยวิธีที่เหมาะสม และเกิดการฟุ้งกระจายน้อยที่สุด แล้วเช็ดทำความสะอาดทุกวันด้วยผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับหน้าจอคอมพิวเตอร์ เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าแห้ง

๘.๕.๕ ตารางการทำความสะอาดบริเวณต่าง ๆ

๘.๕.๕.๑ การทำความสะอาดบริเวณผู้ป่วยนอก

รายการ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	การจัดการเพิ่มเติม
จุดพักคอย เช่น รอซักประวัติ รอดตรวจ รอรับยา หรือรอรับเป็นผู้ป่วยใน	-อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง (24 ชั่วโมง)	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	-เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	เน้นส่วนที่มีการสัมผัสบ่อย และพื้น (high-touch surfaces and floors)
ห้องให้คำปรึกษา / ห้องตรวจ	-อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	-เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	เน้นส่วนที่มีการสัมผัสบ่อย และพื้น (high-touch surfaces and floors)
ห้องทำหัตถการ (ผ่าตัดเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น เย็บแผลเย็บแผล)	-ก่อนและหลังทำหัตถการ -สิ้นสุดเวลาทำการ	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	-เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป -ใช้น้ำยาทำลายเชื้อ ทำความสะอาดบริเวณที่เปื้อนเลือด/สารคัดหลั่ง	เน้นส่วนที่มีการสัมผัสบ่อย และพื้น (high-touch surfaces and floors) โดยเฉพาะพื้นที่และเตียงทำหัตถการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสณม ทอเหลียง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

รายการ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	การจัดการเพิ่มเติม
ห้องแยกโรคการติดเชื้อทางอากาศ	-อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง (24 ชั่วโมง) และเมื่อสกปรก และหลังการใช้งาน	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำลายเชื้อ	- เน้นส่วนที่มีการสัมผัสบ่อย และพื้น (high-touch surfaces and floors) - กรณีเลือด/สารคัดหลั่งตกหล่นให้เช็ดด้วยน้ำยาทำลายเชื้อ - หลังทำความสะอาด ทิ้งไว้อย่างน้อย 35 นาที - ใส่ N95 เมื่อทำความสะอาดหลังมีผู้ป่วย
พื้นที่อื่น ๆ	สัปดาห์ละครั้ง หรือเมื่อสกปรก	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	จุดที่มีการสัมผัสน้อย (low-touch)
สนามเด็กเล่น	-เมื่อเปิดบริการ อย่างน้อยทุก 4 ชั่วโมง	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	-ล้างทำความสะอาดน้ำ และผงซักฟอก	
ของเล่นเด็ก	หลังการใช้งาน	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	-ล้างทำความสะอาดน้ำ และผงซักฟอกหลังการใช้งาน - เช็ดด้วยแผ่นผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อสำเร็จรูป - เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดอีกครั้ง	-ของที่ถูกน้ำได้ให้ล้างทำความสะอาดน้ำ และผงซักฟอก -ของที่ถูกน้ำไม่ได้ ให้เช็ดแผ่นผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อสำเร็จรูป ตามด้วยเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดอีกครั้ง
เครื่องบรรจุ Alcohol ทำความสะอาดมือและขวดบรรจุสบู่ล้างมือ	ทุกวัน และเมื่อเปลี่ยนน้ำยา	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดประจำวันเช็ดภายนอกเครื่องบรรจุ Alcohol ส่วนขวดบรรจุสบู่ล้างมือ ให้ล้างทำความสะอาดภายในขวดทุกครั้ง ก่อนเติมน้ำยาใหม่	ทำความสะอาดภายนอกวันละ 1 ครั้ง และทำความสะอาดเช็ดบริเวณภายในเครื่องและภายนอกเครื่องก่อนการเติมน้ำยาเข้าเครื่อง

๘.๕.๕.๒ การทำความสะอาดสถานที่และเครื่องใช้ในห้องผู้ป่วย

- ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละครั้ง (๒๔ ชั่วโมง) และเมื่อจำหน่ายหรือโอนย้ายผู้ป่วย
- เช็ดจากด้านในไปสู่ประตู

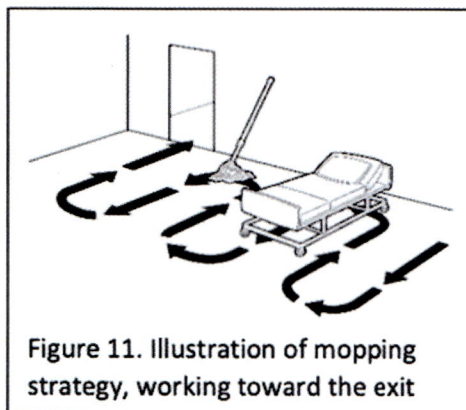


Figure 11. Illustration of mopping strategy, working toward the exit

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิภาส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีสลาภินันท์)

๑. กำหนดวิธีการทำความสะอาดดังตาราง

รายการ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	การจัดการเพิ่มเติม
เตียงผู้ป่วย โต๊ะ ตู้ข้างเตียง และเตียงผู้ป่วย	-อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง -หลังผู้ป่วยจำหน่าย	พนักงานของผู้ ยื่นข้อเสนอ	- น้ำ, ผงซักฟอก - แผ่นผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ สำเร็จรูป	-กรณีเปื้อนเลือดหรือสารคัดหลั่งให้เช็ดด้วย กระดาษ/ผ้าออกให้หมดแล้วเช็ดทำความสะอาด ซ้ำแผ่นผ้าชุบน้ำยาสำเร็จรูปด้วย แผ่นผ้าชุบ น้ำยาทำลายเชื้อสำเร็จรูป-ควรทำความสะอาด ทุกวันและทุกครั้งที่สกปรกมาก
พื้นห้องพัก ผู้ป่วย	-อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก -หลังผู้ป่วยจำหน่าย	พนักงานของผู้ ยื่นข้อเสนอ	-เช็ดทำความสะอาดด้วย น้ำยาทำความสะอาด ทั่วไป -น้ำยาทำลายเชื้อ	-เช็ดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด -กรณีเลือด/สารคัดหลั่งตกหล่น ให้เช็ดด้วย กระดาษ/ผ้าออกให้หมดแล้วเช็ดทำความสะอาด ซ้ำด้วยแผ่นผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อสำเร็จรูป
หน้าต่าง กระจก ฝ้าผนัง	หลังผู้ป่วยจำหน่าย	พนักงานของผู้ ยื่นข้อเสนอ	-น้ำยาทำความสะอาด	-หากไม่มีผู้ป่วย ควรทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละครั้ง หรือเมื่อสกปรก
เพดาน	อย่างน้อยเดือนละ ครั้งหรือเมื่อสกปรก	พนักงานของผู้ ยื่นข้อเสนอ	ปัดใยแมงมุมตามสมควร	

๔.๕.๕.๓. ห้องน้ำผู้ป่วย

รายการ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	การจัดการเพิ่มเติม
ห้องน้ำห้องเดียว ๑. ห้องน้ำ ห้อง ส้วม (พื้นอ่างล้าง มือ โถส้วม) ๒. ถังขยะใน ห้องน้ำ ห้องส้วม ๓. อุปกรณ์ทำ ความสะอาด ห้องน้ำ ห้องส้วม	-อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก -หลังผู้ป่วยจำหน่าย	พนักงานของผู้ ยื่นข้อเสนอ	- ทำความสะอาดด้วยน้ำ น้ำยาทำความสะอาด อาจ ใช้น้ำยาขจัดคราบร่วมด้วย ถ้าสกปรกมาก - ถังถังขยะด้วยน้ำ + ผงซักฟอก เช็ดให้แห้ง	-รวบขยะในถังผูกปากถุงด้วย เชือกให้ มิดชิด -ใส่ถุงรองรับขยะในห้องน้ำ (ถุงขยะติด เชื้อ) -แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด ระหว่างห้อง ผู้ป่วยทั่วไปและผู้ป่วยติดเชื้อ
ห้องน้ำผู้ป่วยรวม (OPD ไตเทียม)	วันละ ๒ ครั้ง	พนักงานของผู้ ยื่นข้อเสนอ	-ทำความสะอาดด้วยน้ำ น้ำยาทำความสะอาด อาจ ใช้น้ำยาขจัดคราบร่วมด้วย ถ้าสกปรกมาก -ถังถังขยะด้วยน้ำ + ผงซักฟอก เช็ดให้แห้ง	-รวบขยะในถังผูกปากถุงด้วย เชือกให้ มิดชิด -ใส่ถุงรองรับขยะในห้องน้ำ (ถุงขยะติด เชื้อ)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

๘.๕.๖ ความถี่ของการทำความสะอาดประจำวัน

๑. การทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วย เช่น โต๊ะข้างเตียง โต๊ะक्रमเตียง เสาंनाเกลือ รวข้างเตียง วันละ ๒ ครั้ง
๒. การทำความสะอาดพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
๓. การทำความสะอาดอ่างล้างมือ วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
๔. การทำความสะอาดห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
๕. การทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกปัสสาวะ ที่ตวงปัสสาวะ ขวดรองรับปัสสาวะ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง

๘.๕.๗ การทำความสะอาดเมื่อผู้ป่วยย้าย หรือจำหน่ายให้แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. ห้องเดี่ยวหรือห้องพิเศษ ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วย ได้แก่ ผนังห้อง โซฟา ตู้เย็น อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้กับผู้ป่วย โต๊ะข้างเตียง โต๊ะक्रमเตียง เสาंनाเกลือ รวข้างเตียง ที่นอน และหมอน ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อตามที่โรงพยาบาลกำหนด รวมถึงห้องน้ำ หมอนนอน กระบอกปัสสาวะ หรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ (ผู้ป่วยไม่ติดเชื้อทำความสะอาดวันละ ๑ รอบ ผู้ป่วยติดเชื้อทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำลายเชื้อวันละ ๒ รอบ)
๒. ห้องพักผู้ป่วยติดเชื้อดื้อยา กรณีพิเศษ หรือผู้ป่วยที่เข้าข่ายโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ ให้ปฏิบัติตามนโยบาย การทำความสะอาดและการทำลายเชื้อ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ (HP-ICC-๐๑๑-R-๐๑) ตามที่ศูนย์ศรัพัฒนากำหนด โดยให้แยกผ้าและอุปกรณ์ที่จะใช้ทำความสะอาด แยกจากห้องผู้ป่วยอื่นทั่วไป หลังการดันฝุ่นให้ใช้น้ำยาทำลายเชื้อผสมในน้ำและถูพื้นให้สะอาด และให้ใช้น้ำยานี้ ในการทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมในห้องผู้ป่วยทั้งหมดเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้แยกการทำความสะอาดผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดเก็บไว้ต่างหาก ไม่ปะปนกับผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดของห้องพักผู้ป่วย อื่นๆ

กรณีห้องผู้ป่วยติดเชื้อดื้อยาเสร็จแล้วให้นำเครื่องอบ UV มาอบในห้องเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ นาที

๒.๑ ผ้าปูเตียง

๑. ผ้าปูเตียงในห้องพักผู้ป่วย ให้พนักงานทำความสะอาดถอดผ้าปูเตียงออก เพื่อส่งซักตามเวลาที่หอผู้ป่วยกำหนด (ห้องผู้ป่วยทั่วไป ถอดซัก ทุก ๑ เดือน ส่วนห้องผู้ป่วยติดเชื้อทุกชนิด ถอดซัก ทุกครั้งหลังจำหน่ายผู้ป่วย หรือผู้ป่วยย้ายออก)
๒. ผ้าปูเตียงพลาสติกในห้องน้ำของห้องพักผู้ป่วยพิเศษ (ถ้ามี) ให้ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง หากเป็นห้องผู้ป่วยติดเชื้อ เมื่อผู้ป่วยติดเชื้อย้ายหรือจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล ให้ใช้แผ่นผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อสำเร็จรูป เช็ดทำความสะอาด

งานประจำวัน

๑. เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วย อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๒. เช็ดทำความสะอาดรอยมือ ตามประตู ลูกบิดประตู และผาผนัง
๓. เก็บฝุ่นบนพื้นทั้งหมด
๔. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

- เก็บขยะ และล้างถังขยะ (ถุงขยะจัดหาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ)
 - ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด รวมทั้งกระจกเงา
 - คอยดูแลและใส่กระดาษาชำระ สบู์ และกระดาษาเช็ดมือ (ศูนย์ศรีพัฒน์ฯเป็นผู้จัดหา)
๕. เก็บขยะตามถังขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง โดยที่ขยะจะต้องไม่เกิน ¾ ของถังและล้างถังขยะถ้าสกปรก
๖. เช็ดทำความสะอาดชั้นต่างๆ แก้ว อี๋ ชูตรับแขก ตู้เก็บของ โต๊ะ และโทรศัพท์
๗. เช็ดทำความสะอาดกระจก
๘. ห้องที่จำหน่ายผู้ป่วยออกแล้ว
- ๘.๑ ช่วยกับผู้ช่วยพยาบาลเก็บของออกจากห้องผู้ป่วย
 - ๘.๒ เปิดหน้าต่างและพัดลมดูดอากาศ
 - ๘.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง ทั้งห้องผู้ป่วยและห้องน้ำ
 - ๘.๔ เช็ดรอยเปื้อนบนฝ้าผนัง เช็ดครอบไฟเพดาน พัดลมดูดอากาศ ไฟหัวเตียง หน้ากากเครื่องปรับอากาศ
 - ๘.๕ เช็ดตู้เสื้อผ้า ดึงลิ้นชักตู้ออกมาทำความสะอาด เช็ดตู้ข้างเตียง
 - ๘.๖ ถอดปลั๊กตู้เย็น ทำความสะอาดภายในตู้เย็น เช็ดฝาปิดช่องแช่แข็ง ขอบยาง ชั้นวาง ของช่องข้างประตู บานประตู และเช็ดด้านนอกตู้เย็นให้สะอาด
 - ๘.๗ ถอดปลั๊กไมโครเวฟ ทำความสะอาดด้านในไมโครเวฟ ล้างทำความสะอาดจานแก้วที่วางภาชนะอุ่นอาหาร เช็ดฝาปิดด้านในและด้านนอกให้สะอาด
 - ๘.๘ ถอดปลั๊ก โทรศัพท์ เช็ดหรือปัดฝุ่นให้สะอาด
 - ๘.๙ เช็ดขอบหน้าต่าง วงกบ เช็ดบานกระจก ปิดมุ้งลวด
 - ๘.๑๐ ประตู เช็ดบานประตู ลูกบิดประตู
 - ๘.๑๑ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ (ให้ทำบริเวณสะอาดก่อนบริเวณสกปรก)
 - ๘.๑๑.๑ ล้างฝ้าผนังโดยรอบ
 - ๘.๑๑.๒ เช็ดกระจกเงาและชั้นวางของหน้ากระจก และขัดอ่างล้างหน้า
 - ๘.๑๑.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อรวมทั้งฝักบัวชำระ
 - ๘.๑๑.๔ เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
 - ๘.๑๑.๕ เช็ดทุกส่วนให้แห้งสะอาด
 - ๘.๑๑.๖ ขัดล้างหมอนนอนและกระบอกปัสสาวะ
 - ๘.๑๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
 - ๘.๑๓ ดูแลผ้าปูที่นอนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- งานประจำสัปดาห์
- ๑. ขัดเงาพื้นด้วยสเปรย์ขัดเงา ในส่วนที่ทำได้
 - ๒. ดูดฝุ่นและหยากไย่บริเวณผนังและเพดาน
 - ๓. เก็บไขมันที่ถังดักไขมัน สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยากรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีสลาภินันท์)

งานประจำเดือน

๑. ล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ในบางจุดที่เห็นว่าสกปรก
๒. ลงน้ำยาเคลือบเงาตามสภาพความจำเป็นของพื้น

งานประจำทุก ๓ เดือน

๑. ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีซัก
๒. ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
๓. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

งานประจำปี (ทุก ๓ เดือน โดยวิธีหมุนเวียน)

๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ด้วยน้ำยาเคลือบเงา (พาสตา) ตามสภาพของพื้นแต่ละชนิด
๒. เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายนอก-ภายใน

๘.๖ การทำความสะอาด OPD ศูนย์ศรีพัฒน์**๘.๖.๑ การทำความสะอาดห้องตรวจและพื้นที่ทั่วไป**งานประจำวัน

๑. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะเริ่มปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน และจัดเก็บสิ่งของให้เข้าที่เรียบร้อย
๓. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
๔. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปิดฝุ่น เก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น และม็อบพื้นให้สะอาดทั้งหมด
๕. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู
๖. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู ประตูทางเข้า – ออก กระจกกันห้องและหน้าต่างทุกบานภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
๗. เก็บขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะ โดยต้องรัดปากถุงให้เรียบร้อย แยกขยะให้ถูกต้อง อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง โดยที่ขยะจะต้องไม่เกิน ¾ ของถัง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก (ถุงขยะจัดหามาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ)
๘. ดูแลทำความสะอาด เหน้า ถาดรองรับน้ำจากตู้น้ำดื่ม เครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งปิดฝุ่นหรือเช็ดตู้ น้ำดื่ม หรือเครื่องทำน้ำเย็น
๙. ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟท์ให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๐. ทำความสะอาดลิฟท์ ประตูลิฟท์ทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๑. ทำความสะอาด กวาด ปิดฝุ่น เช็ดถู ราวบันได ขั้นบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๒. ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
๑๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา และสุขภัณฑ์ทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง, ประตู และผนังกันห้อง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และกระดาษเช็ดมือทันทีที่หมด (จัดหามาโดยศูนย์ศรีพัฒนา)
 - ขัดพื้น มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดทุก ๆ ๑ ชั่วโมงให้พนักงานทำความสะอาดกลับไปตรวจ
- ตราความเรียบร้อย หากพบว่าสกปรก ให้รีบทำความสะอาดทันที

๑๔. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารตามคำแนะนำของศูนย์ศรีพัฒนา และบุคลากร

๑๕. หากพบสิ่งของชำรุด/เสียหายให้รีบแจ้งพยาบาลที่เคาน์เตอร์พยาบาลหรือบุคลากรของศูนย์ศรีพัฒนา
ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ทันที

งานประจำสัปดาห์

๑. เก็บฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามที่สูง เพดาน ฝ้าผนัง มู่ลี่ รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
๒. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน
๔. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
๕. ดูดฝุ่น ทำความสะอาดพรมทุกแห่ง
๖. ขัดมันพื้น
๗. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายใน รวมทั้งขอบเท่าที่สามารถทำได้

งานประจำเดือน

๑. ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
๒. เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อโรงพยาบาล
๒. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายนอกเท่าที่สามารถทำได้
๓. ทำความสะอาดท่อแอร์และท่อต่าง ๆ
๔. ล้างทำความสะอาดบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร

งานประจำทุก ๓ เดือน

๑. ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีชัก
๒. ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
๓. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

งานประจำปี (ทุก ๓ เดือน โดยวิธีหมุนเวียน)

๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา (พาสตา) ตามสภาพของพื้นแต่ละชนิด
๒. เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายนอก-ภายใน

๓. งานพิเศษ

๑. งานประจำวัน

- ๑.๑ ดูแลรักษาความสะอาด การจัดการขยะ โรงพักขยะทั่วไป โรงพักขยะติดเชื้อ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดตามหลักสุขอนามัย ล้างถังขยะทั้งภายนอกและภายใน ฉีดน้ำล้างพื้นด้านบนด้านล่าง ใช้ไม้กวาดแข็งกวาดให้สะอาด
- ๑.๒ ทำความสะอาดลิฟท์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับทำความสะอาด ถูพื้น เช็ดผนังทั้ง ๓ ด้าน เช็ดประตูลิฟท์ทั้งด้านนอกและด้านใน เช็ดปุ่มกดลิฟท์ทั้งด้านนอกและด้านใน รวมถึงราวจับที่อยู่ภายในลิฟท์ด้วยแอลกอฮอล์ทุก ๒ ชั่วโมง และทางเดินหนีไฟ ให้กวาด ถูพื้น เช็ดราวบันไดตลอดแนว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทย์ภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

๑.๓ ทำความสะอาด เก็บขยะ กวาดใบไม้ ลานจอดรถบริเวณด้านข้างอาคาร พื้นที่ ประมาณ ๑ ไร่

๒. งานประจำสัปดาห์

๒.๑ การทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ กวาดฝุ่น ห้องเครื่องกล ห้องไฟฟ้าของทุกชั้น และชั้นดาดฟ้า ให้นัดหมายช่างซ่อมบำรุงของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ ก่อนเข้าทำความสะอาดทุกครั้ง เพื่อเข้าปฏิบัติงานร่วมกัน โดยให้ช่างซ่อมบำรุงเป็นผู้สังเกตการณ์

๒.๒ เก็บไขมันที่ถังดักไขมัน ในห้องพักพยาบาล ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๗ จำนวน ๗ จุด สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๓. งานอื่นๆ ที่ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ มอบหมายเพิ่มเติม

๔.๖.๒ การทำความสะอาดห้องตรวจผู้ป่วยแยกโรค

การทำความสะอาดสิ่งแวดล้อม ห้องตรวจผู้ป่วยแยกโรค ผู้ป่วยติดเชื้อดื้อยากรณีพิเศษ ห้องผู้ป่วยติดเชื้อทางอากาศ เช่น วัณโรค หัด สุกใส หรือ ผู้ป่วยที่เข้าข่ายโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ มีการปฏิบัติงานเหมือนกับการทำความสะอาดทั่วไป แต่ให้ปฏิบัติตามนโยบาย การทำความสะอาดและการทำลายเชื้อ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ตามที่ศูนย์ศรีพัฒน์ฯกำหนด โดยให้แยกผ้าและอุปกรณ์ที่จะใช้ทำความสะอาด หลังการดันฝุ่นให้ใช้น้ำยาทำลายเชื้อผสมในน้ำและถูพื้นให้สะอาด และให้ใช้น้ำยาในการทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมในห้องตรวจผู้ป่วยทั้งหมด เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้แยกการทำความสะอาดผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดเก็บไว้ต่างหาก ไม่ปะปนกับผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดของห้องพักผู้ป่วยอื่นๆ

กรณีห้องผู้ป่วยติดเชื้อที่เป็น Airborne ได้แก่ วัณโรค สุกใส หัด ไข้หวัดชนิดแพร่กระจาย COVID ในรายที่มีกิจกรรม aerosol เช่น พ่นยา / ดูดเสมหะ เสร็จแล้วให้นำเครื่องอบ UV มาอบในห้องเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ นาที

๔.๖.๓ การทำความสะอาดทั่วไปประจำคลินิกทันตกรรม

งานประจำวัน

๑. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะเริ่มปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน และจัดเก็บสิ่งของให้เข้าที่เรียบร้อย
๓. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
๔. ทำความสะอาดพื้น ปิดฝุ่น เก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น และมีอบพื้นให้สะอาดทั้งหมด
๕. ทำความสะอาดรอยเบื่อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู
๖. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู ประตูทางเข้า-ออก กระจกกันห้องและหน้าต่างทุกบานภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
๗. เก็บขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะ โดยต้องรัดปากถุงให้เรียบร้อย แยกขยะให้ถูกต้อง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก (ถุงขยะจัดหามาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ) อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง โดยที่ขยะจะต้องไม่เกิน ¾ ของถัง
๘. ดูแลทำความสะอาดเหน้า ถาดรองรับน้ำจากตู้ดูดน้ำดื่ม เครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งปิดฝุ่นหรือเช็ดตู้ดูดน้ำดื่มหรือเครื่องทำน้ำเย็น
๙. ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง โถงทางเดิน
๑๐. ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
๑๑. ทำความสะอาดห้องซักล้าง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดอ่างชักล้าง
- เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง, ประตู และผนังกันห้อง

๑๒. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารตามคำแนะนำของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ และบุคลากร

๑๓. หากพบสิ่งของชำรุด/เสียหายให้รีบแจ้งพยาบาลที่เคาน์เตอร์พยาบาลหรือบุคลากรของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ

ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ทันที

การทำความสะอาดพื้นที่ในยูนิตทำฟัน

งานประจำวัน

๑. ทำความสะอาดภายในยูนิตทันตกรรมภายหลังทำหัตถการเสร็จ ตามหลักของการควบคุมป้องกันการติดเชื้อ โดยพยาบาลควบคุมป้องกันการติดเชื้อของยูนิตทันตกรรมจะเป็นผู้แนะนำให้ ก่อนการปฏิบัติงาน
๒. ดูแลเก็บแยกผ้าสกปรก ภายหลังทำหัตถการเสร็จ
๓. จัดเก็บอุปกรณ์ภายในยูนิตทันตกรรมให้เป็นระเบียบ
๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ทำความสะอาดถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงขยะจัดหาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ)
๖. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง
๗. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร, โต๊ะทำงาน
๘. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์
๙. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – ออก และกระจกกันห้อง
๑๐. เช็ดฝุ่นทั้งหมด ขอบหน้าต่าง กระจก มั่งลวด ตู้เก็บของบริเวณทางเดิน และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
๑๑. มีอบทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด
๑๒. จัดยูนิตทันตกรรม และปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินร่วม
๑๓. ซักกรองเท้าเจ้าหน้าที่ ในช่วงเวรเช้า-บ่าย

๙. อุปกรณ์

๙.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด

๑. เครื่องขัดล้าง/ปั่นเงา	จำนวน	๑๕	เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-แบบสะพายหลัง	จำนวน	๕	เครื่อง
๓. เครื่องดูดน้ำ-ดูดฝุ่น	จำนวน	๕	เครื่อง
๔. รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด	จำนวน	๒๕	เครื่อง
๕. ชุดมีอบทำความสะอาด	จำนวน	๕๔	ชุด
๖. ถังบีบผ้าถูพื้น	จำนวน	๒๗	ชุด
๗. ป้ายเตือน	จำนวน	๒๑	ชุด
๘. บันได สำหรับทำความสะอาดที่สูง	จำนวน	๑๒	ชุด
๑๐. พลาสติคหนา สำหรับปิดตัวลิฟท์ เพื่อขนขยะ	จำนวน	๒	ชุด

หมายเหตุ : อุปกรณ์ทำความสะอาดจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

๙.๒ น้ำยาทำความสะอาด

๑. น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค (๐.๕% โซเดียมไฮโปคลอไรต์)
๒. น้ำยาทำความสะอาด ฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
๓. น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์
๔. น้ำยาล้างห้องน้ำ
๕. แอลกอฮอล์ ๗๐%
๖. น้ำยาดันฝุ่น
๗. น้ำยาป่นเงาพื้น
๘. น้ำยาเคลือบเงา
๙. น้ำยาลอกแว็กซ์
๑๐. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
๑๑. พาสตา (ขัดเงาพื้นหินขัด)

๙.๓ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดโรงพยาบาล

๑. ถังมือยางชนิดอ่อน
๒. ถังมือยางชนิดหนา ใช้เมื่อ
 - ผิวหนังมีแผลหรือรอยถลอก
 - เมื่อจะสัมผัสกับเลือดหรือน้ำหนองของผู้ป่วย
 - ทำความสะอาดห้องน้ำ หรือบริเวณที่สกปรก
 - ขณะเคลื่อนย้ายขยะทุกชนิด
๓. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก
๔. ผ้ากันเปื้อนพลาสติก
๕. รองเท้ายางหุ้มข้อ หรือรองเท้าบูท

๙.๔ วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะทุกชนิด (ถุงขยะสีเขียว ถุงขยะสีดำ ถุงขยะสีแดง ถุงหิ้วสีเขียว ถุงหิ้วสีดำ ถุงหิ้วสีแดง และถุงหิ้วสีเหลือง) (จัดหามาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ)

๑. ถุงขยะสีเขียว ขนาด (นิ้ว) (๒๐x๒๐) (๒๓x๓๐) (๓๔x๔๐)
๒. ถุงขยะสีดำ ขนาด (นิ้ว) (๒๐x๒๐) (๒๓x๓๐) (๓๔x๔๐)
๓. ถุงขยะสีแดง ขนาด (นิ้ว) (๒๐x๒๐) (๒๓x๓๐) (๓๔x๔๐) (๓๘x๔๕)
๔. ถุงขยะสีเหลือง ขนาด (นิ้ว) (๒๐x๒๐) (๒๓x๓๐)
๕. ถุงหิ้วสีเขียว ขนาด (นิ้ว) (๑๒x๒๐)
๖. ถุงหิ้วสีดำ ขนาด (นิ้ว) (๑๒x๒๐)
๗. ถุงหิ้วสีแดง ขนาด (นิ้ว) (๑๒x๒๐)
๘. ถุงหิ้วสีเหลือง ขนาด (นิ้ว) (๑๒x๒๐)

หมายเหตุ :

- ถุงขยะสีแดง ต้องพิมพ์ข้อความ ขยะติดเชื้อ/มูลฝอยติดเชื้อ ห้ามเปิด ห้ามนำกลับมาใช้อีก และมีสัญลักษณ์ติดอยู่

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

- ฤกษ์ขยะสีเหลือง ต้องพิมพ์คำว่า ขยะอันตราย Hazardous Waste/Biohazard และมีสัญลักษณ์ติดอยู่

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวมระยะเวลาการดำเนินการ ๑๒ เดือน

๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

- ๑๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอจัดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่นำเสนอในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะเกิดจากพนักงานขาดงาน/ลางาน/เจ็บป่วย/สภาพไม่พร้อมทำงานด้วยเหตุใดๆก็ตาม ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาพนักงานสำรองทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมง หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับ ดังนี้
หัวหน้า (ตามผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ) ปรับครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)/คน/วัน
พนักงานทำความสะอาด ปรับครั้งละ ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน)/คน/วัน
- ๑๑.๒ กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอคนหนึ่งคนใด เข้าทำงานสายเกินกว่ากำหนดเวลาปฏิบัติงาน หรือออกงานก่อนครบกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ตาม ข้อ ๗. ตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับ เป็นเงินจำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)/คน/วัน แต่ทั้งนี้หากกรณีเข้าทำงานสายหรือออกงานก่อนเวลาที่กำหนด เกินกว่า ๓ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานที่มาสายหรือออกงานก่อนกำหนดนั้นขาดงานในวันทำงานดังกล่าว และผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับในอัตราตามข้อ ๑๑.๑
- ๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ อันเนื่องจากการกระทำที่ประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานผู้ยื่นข้อเสนอ และได้มีการพิสูจน์เช่นนั้นแล้วภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอ หากมีเจตนาไม่ชดเชย ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ มีสิทธิหักค่าเสียหายนี้จากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยกำหนดวงเงิน ต่อเหตุการณ์หรือรวมกันหลายเหตุการณ์ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน
- ๑๑.๔ กรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการจะผิดกฎหมายหรือไม่ ภายในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ ทั้งในระหว่างระยะเวลาปฏิบัติงานหรือนอกระยะเวลาปฏิบัติงานก็ตาม อันทำให้ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ ซึ่งเป็นสถานพยาบาลได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียง เช่น เสพยาเสพติด เล่นการพนัน เป็นแหล่งมั่วสุม เป็นต้น ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ยังไม่รวมถึงความรับผิดชอบในค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำเช่นนั้น โดยศูนย์ศรีพัฒน์ฯ สามารถดำเนินคดีตามกฎหมาย และใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที
- ๑๑.๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากศูนย์ศรีพัฒน์ฯ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที
- หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออีกเท่าใด ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ จะคืนให้กับผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด
- ๑๑.๖ ในกรณีที่ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ กระทำผิดอย่างใดอย่างหนึ่งตามขอบเขตของงาน และ/หรือ สัญญาจ้างเหมา ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ มีสิทธิว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

คู่สัญญารายใหม่ได้ทันที โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระค่าส่วนต่างของค่าจ้างคู่สัญญาใหม่ เมื่อเทียบค่าจ้างตามสัญญาเดิมโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ

๑๒. การร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ

๑๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ เช่น การทำโครงการพัฒนาคุณภาพประจำปี

(CQI Project) กิจกรรม ๕ ส การซ่อมอพยพและวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพงาน

๑๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเข้าร่วมการตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐาน ได้แก่ HA , JCI , AACI , IEEA หรือ ISO ในส่วนที่ผู้ยื่นข้อเสนอรับผิดชอบ

๑๓. การจ่ายเงิน

ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ส่งมอบเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมระยะเวลาทั้งหมด ๑๒ เดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๕. งบประมาณในการจัดจ้าง

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘,๘๗๔,๘๐๐ บาท (สิบแปดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๖.-เกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๗. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๗.๑ ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยทุก ๑ เดือน ตามแบบประเมินแนบท้ายสัญญา และแจ้งผลการประเมินให้ทราบทุก ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม TOR และสัญญาจ้างของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ โดยศูนย์ศรีพัฒน์ฯ จะทำหนังสือแจ้งตักเตือนผลการปฏิบัติงานในการปรับปรุงแก้ไขให้ทราบ ๑ ครั้ง หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้แจ้งตักเตือนไปแล้ว ปรากฏว่าการปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตาม TOR และสัญญาจ้างของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นทุกรายการ ซึ่งความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อที่ไม่ปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๗.๒ ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ จะทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจัดจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ เป็นสำคัญและให้ถือว่า การตัดสินใจของศูนย์ศรีพัฒน์ฯ เป็นที่สิ้นสุด โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโสม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

จากศูนย์ศรัพัฒนาฯ มิได้

๑๙.๓ ศูนย์ศรัพัฒนาฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับยื่นเสนอราคากับผู้ที่ศูนย์ศรัพัฒนาฯ ได้เคยบอกเลิกสัญญามาก่อนแล้ว

๑๙.๔ ขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างทำความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ศรัพัฒนาฯ ศูนย์ศรัพัฒนาฯ สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและความจำเป็นของลักษณะงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

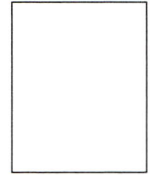
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

แบบฟอร์มแนบท้ายหมายเลข ๑

ประวัติพนักงานทำความสะอาด
ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....
๒. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี ที่จังหวัด.....
๓. น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร
๔. เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง
.....
๕. ชื่อบิดา.....นามสกุล.....
๖. ชื่อมารดา.....นามสกุล.....
๗. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
๘. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....
๙. วุฒิการศึกษา.....
๑๐. เคยอบรมด้าน.....
ที่.....
เมื่อ.....

.....
(.....)
ลายมือชื่อพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาล

๑. การเก็บขยะ

๑.๑ เวลาการขนย้ายขยะขึ้นลงอาคาร

ช่วงเช้า

๑. เริ่มขนย้ายถังขยะเปล่าขึ้นอาคารเวลา ๐๕.๐๐-๐๕.๓๐ น.
๒. ขนย้ายถังขยะที่บรรจุถังขยะลงจากอาคารเวลา ๐๕.๓๐-๐๗.๐๐ น.
๓. ขนย้ายถังขยะทุกประเภทต้องแล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น.

ช่วงบ่าย

๑. เริ่มขนย้ายถังขยะเปล่าขึ้นอาคารเวลา ๑๓.๐๐ น.
๒. ขนย้ายถังขยะที่บรรจุถังขยะลงจากอาคารเวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.
๓. ขนย้ายถังขยะทุกประเภทต้องแล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น.

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สวมอุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม ได้แก่ ถุงมือยางยาวหุ้มข้อมือ ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ากันเปื้อน พลาสติก และรองเท้าหุ้มข้อ
๒. เก็บขยะอย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง (ตามเวลาที่กำหนดหรือบ่อยครั้งกว่านี้หากถังขยะเต็ม โดยที่ขยะจะต้องไม่เกิน $\frac{3}{4}$ ของถังและถังขยะเมื่อสกปรก)
๓. แยกขยะให้ถูกต้อง พร้อมทั้งติดป้ายระบุที่มาตามที่ศูนย์ศรัทธาพัฒนาที่กำหนดให้
 - ขยะทั่วไป ใส่ถุงสีดำ
 - ขยะติดเชื้อ ใส่ถุงสีแดง
 - ขยะรีไซเคิล ใส่ถุงสีเขียว
 - ขยะอันตราย ใส่ถุงสีเหลือง
 - เศษแก้วที่แตก ใส่ในกล่องกระดาษหรือพลาสติกที่เศษแก้วไม่สามารถแทงทะลุออกมาได้ปิดมิดชิด ระบุ “เศษแก้ว/ของแหลมมีคม”
๔. เก็บขยะถุงสีเขียว (ขยะที่นำมาใช้ใหม่ได้) เป็นอันดับแรก
๕. เก็บขยะถุงสีดำ (ขยะธรรมดาทั่วไป) เป็นอันดับต่อไป
๖. เก็บขยะถุงแดง (ขยะติดเชื้อ) เป็นอันดับสุดท้าย
๗. บรรจุขยะในถุงเพียง ๓/๔ ของถุง มัดปากถุงขยะให้แน่น
๘. ห้ามนำขยะแต่ละชนิดใส่ถุงรวมกัน หากพบว่าถุงขยะรั่วหรือแตกให้สวมถุงใหม่รองรับ.
๙. ไม่วางฝาปิดถังขยะบนอุปกรณ์หรือภาชนะที่สะอาด/ปราศจากเชื้อ
๑๐. วางถุงขยะในล้อเข็นขยะให้เรียบร้อย นำขยะไปใส่ถังรองรับขยะ แยกตามประเภทขยะ
๑๑. เมื่อนำขยะแต่ละชนิดไปใส่ในถังขยะ เพื่อรอการขนส่ง ต้องปิดฝาให้สนิท ไม่ให้ฝาดังขยะใหญ่เปิดอ้าหรือไม่ให้อัดถุงขยะลงในถังขยะใหญ่ เพราะจะทำให้ถุงขยะแตก
๑๒. ให้นำถังขยะใหญ่ที่บรรจุถุงขยะมาส่งบริเวณที่กำหนดไว้ให้อย่างเคร่งครัด ตรงตามเวลา เพื่อไม่ให้ขยะมารวมกันมากเกินไป ในบริเวณที่พักขยะ เพื่อรอการขนส่ง
๑๓. ผู้ทำหน้าที่ขนถังขยะใช้เส้นทางขนถังขยะตามที่กำหนดให้อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

ที่อาคาร OPD ศูนย์ศรัทธาพัฒน์

- ให้ใช้ผ้าพลาสติกหนา ปกปิดภายในลิฟท์ และทำความสะอาดเส้นทางขนขยะทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการขนขยะ
- เวลาในการขนย้ายถังขยะที่บรรจุถังขยะลงจากอาคารเวลา ๒๐.๐๐-๒๐.๓๐ น.

๑๔. ล้างถังขยะและฝาปิดถังขยะทุกครั้งที่ใช้สกปรก

๑๕. ทำความสะอาดล้อเข็นขยะด้วยน้ำและผงซักฟอก

๑๖. กรณีห้องผู้ป่วยปกติ : การทำความสะอาดถุงมือและล้างมือให้สะอาดตามมาตรฐานการล้างมือ กรณีถุงมือฉีกขาด ขาดหรือเปื้อน ต้องเปลี่ยนถุงมือทันที และทำความสะอาดมือทุกครั้ง

กรณีห้องผู้ป่วยติดเตียง : ในส่วนของผู้ป่วยที่มีการติดเตียงให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหอผู้ป่วย นั้นๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการกระจายเชื้อ

๑.๓ การปฏิบัติเมื่อขยะตก / หล่น

๑. ใช้คีมคีบขยะใส่ถังขยะให้ตรงตามชนิดของขยะ

๒. เมื่อมีน้ำรั่วหรือซึมจากถังขยะให้ใช้กระดาษเช็ดให้สะอาด ใช้คีมกระดาษทิ้งลงถังขยะ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำผสมผงซักฟอก เช็ดตามด้วยน้ำสะอาด

๓. กรณีที่มีเลือดซึมหรือรั่วจากถุงขยะติดเชื้อ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (๐.๕% โซเดียมไฮโปคลอไรด์) ราดทิ้งไว้ประมาณ ๑๐ นาที แล้วเช็ดให้สะอาด

๒. การทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยติดเตียงทุกชนิด

การทำความสะอาดและทำลายเชื้อสิ่งแวดล้อม : เตียง อุปกรณ์ และบริเวณรอบเตียงผู้ป่วย จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑. ทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้และสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อพบว่าสกปรกหรือปนเปื้อนสารคัดหลั่ง ด้วยแผ่นผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อสำเร็จรูป และทำความสะอาดในห้องผู้ป่วย

ติดเชื้อเป็นห้องสุดท้ายเสมอ

๒. อุปกรณ์ป้องกันร่างกายสำหรับการทำความสะอาด

๒.๑ เสื้อคลุม (gown พลาสติกกันน้ำชนิดใช้แล้วทิ้ง)

๒.๒ หมวกคลุมผม

๒.๓ ผ้าปิดปาก-จมูก (surgical mask)

๒.๔ ถุงมือ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติการทำความสะอาดเตียงประจำวัน ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ทำความสะอาดมือโดยล้างมือด้วยน้ำกับสบู่ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือถูมือด้วยแอลกอฮอล์ ก่อนสวมอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย

๓.๒ สวมอุปกรณ์ป้องกันร่างกายอย่างถูกวิธี ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑. สวมเสื้อคลุม (gown พลาสติกกันน้ำชนิดใช้แล้วทิ้ง)

๓.๒.๒. สวมผ้าปิดจมูกและปาก

๓.๒.๓. สวมหมวกคลุมผม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

๓.๒.๔. สวมถุงมือ

- ๓.๓ ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ รอบเตียงผู้ป่วยที่เป็นบริเวณที่สัมผัสมาก หรือจับต้องบ่อย อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง เช่น เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่อง Infusion pump เสาน้ำเกลือ โดยทำความสะอาดจากบริเวณที่สกปรกน้อยไปยังบริเวณที่สกปรกมาก โดยใช้แผ่นผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อสำเร็จรูป
- ๓.๔ เริ่มเช็ดจากบริเวณที่ปนเปื้อนน้อยไปยังบริเวณที่ปนเปื้อนมาก ได้แก่ เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ โต๊ะข้างเตียงของผู้ป่วย เก้าอี้ โต๊ะคร่อมเตียง โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์ ตามลำดับ
- ๓.๕ คลี่ผ้าออก เช็ดไปทางเดียวกัน ไม่ควรสะบัดแผ่นผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อสำเร็จรูปที่ใช้ เพราะจะทำให้เกิดการฟุ้งกระจายของเชื้อจุลชีพ
- ๓.๖ ทิ้งกระดาษ/แผ่นผ้าที่ใช้แล้วในถุงขยะติดเชื้อ
- ๓.๗ หลังจากทำความสะอาดเสร็จ ๑ เตียง ถอดถุงมือทั้งในถุงขยะติดเชื้อ ล้างมือด้วยน้ำและสบู่ผสมน้ำยาทำลายเชื้อหรือใช้ alcohol hand gel ถูมือ ใส่ถุงมือคู่มือแล้วทำความสะอาดเตียงห้องต่อไป
- ๓.๘ ถอดอุปกรณ์ป้องกันร่างกายทั้งในถุงขยะติดเชื้อ ล้างมือให้สะอาดด้วยน้ำและสบู่ผสมน้ำยาทำลายเชื้อ
- ๓.๙ การทำความสะอาดหุ้ม ให้ทำความสะอาด โดยใช้ ๗๐%Alcohol ทำความสะอาดทุกครั้ง หลังใช้งาน
- ๓.๑๐ ในกรณีที่เลือดสารคัดหลั่งหรือสิ่งขับถ่ายจากร่างกายผู้ป่วยเปื้อนบนพื้นสวมถุงมือใช้แผ่นผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อสำเร็จรูป เช็ดบริเวณที่เปื้อนเลือดหรือสิ่งขับถ่ายออกให้หมด ทิ้งกระดาษหรือผ้าเปื้อนลงในถุงขยะติดเชื้อ
- ๓.๑๑ แยกอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดบริเวณที่ให้การดูแลผู้ป่วยที่ติดเชื้อจากผู้ป่วยรายอื่น
- ๓.๑๒ เปลี่ยนผ้าที่ใช้ทำความสะอาดพื้น/อุ้งพื้นทุกวัน โดยมีผ้าอุ้งพื้นแยกโดยเฉพาะห้องแยกโรคติดเชื้อหรือรอบเตียงผู้ป่วยติดเชื้อ ในระยะ ๑ เมตร

๓. การทำความสะอาดพื้นที่เปื้อนเลือด หรือสารคัดหลั่ง จากผู้ป่วย ต้องเช็ดด้วยกระดาษออกให้มากที่สุด หลังจากนั้นใช้ผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อโรค (๐.๕% โซเดียมไฮโปคลอไรด์) ให้ชุ่มคลุมพื้นที่ทิ้งไว้ ๑๐ นาที ตั้งป้ายเตือนป้องกันการลื่นล้ม แล้วเช็ดให้สะอาด

๔. การอบห้องหลังจำหน่ายผู้ป่วยติดเชื้อทางเดินหายใจ เช่น TB วัณโรคแพร่กระจายเชื้อ สุกใส หัด และ ไข้หวัดชนิดแพร่กระจาย COVID ในรายที่มีกิจกรรม aerosol เช่น พ่นยา / ดูดเสมหะ

- ให้พนักงานทำความสะอาดอบห้องหลังจากการให้บริการผู้ป่วยติดเชื้อทางเดินหายใจดังตาราง ต่อไปนี้

หน่วยงาน	ชนิดเครื่องอบ	ระยะเวลาในการอบ
OPD	เครื่องอบ UV	๓๐ นาที
GI Scope	เครื่องอบ UV	๓๐ นาที
IPD	เครื่องอบ UV (ขณะอบปิดแอร์)	๓๐ นาที

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยากรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

ภาพที่ ๑ แสดงสัญลักษณ์ของถุงขยะ

พนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้และเข้าใจสัญลักษณ์ของขยะประเภทต่างๆ เป็นอย่างดี

ประเภทขยะ	ขยะติดเชื้อ	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะอันตราย		
ป้าย						
ห้องพักขยะ	ถังติดป้ายชี้บ่ง ขยะติดเชื้อ	ถังติดป้ายชี้บ่ง ขยะทั่วไป	ถังติดป้ายชี้บ่ง ขยะรีไซเคิล	ถังติดป้ายชี้บ่ง ขยะอันตราย		
ภาชนะ บรรจุ/ถัง ในหน่วยงาน	- ขยะติดเชื้อมีคม ใส่ ภาชนะรองรับแข็งแรง หนา ป้องกันการแทง ทะลุที่ โรงพยาบาล จัดเตรียมไว้ให้ (กล่อง ทิ้งเข็ม) -ขยะติดเชื้อไม่มีคม ทิ้ง ลงในภาชนะรองรับที่มี ฝาปิด	-ขยะอื่น นอกจาก ทุก ประเภท ที่ กล่าวมาให้ทั้งเป็น ขยะทั่วไป เช่น เศษผัก เศษผลไม้ เศษอาหาร น้ำ เครื่องดื่มต่างๆ ถุง พ ล า ส ติก ภา ช ณะ ห่อ ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ไม่เสียลูกชิ้น ห่อ ใส่ขนมขบเคี้ยว กระดาษทิชชู	-กระดาษทุกชนิด เช่น กระดาษ A4 กระดาษใช้แล้ว 2 หน้า หนังสือพิมพ์ กล่อง กระดาษ กล่องลัง ขวด พ ล า ส ติก แกลลอนพลาสติก ขวดแก้ว เศษโลหะ กระป๋องเครื่องดื่ม	ขยะพิษ หลอดไฟ กระป๋อง สเปรย์ แบตเตอรี่ ถ่านไฟฉาย กระดาษคาร์บอน ปากกาเคมี หมึกพิมพ์ ทิ้งลงใน ถังขยะอันตราย	ขยะสารเคมีอันตราย Vial โปรตแตก Ampule ยาที่หักแล้ว หรือของเหลว รวบรวมใส่ภาชนะรองรับ แข็งแรงหนาป้องกันแทง ทะลุหกรั่วไหลมีฝาปิดมิดชิด ซากยา ยาที่เหลือใช้ สารเคมี ที่อยู่ในสถานะของแข็ง รวบรวมใส่ถุงพลาสติกสี เหลือง มัดปากถุงให้แน่น ป้องกันการหก ตก แตก รั่วไหล แล้วจึงทิ้งลงในถัง ขยะอันตราย	ยาเคมีบำบัด หรือขยะที่ ปนเปื้อนยาเคมี บำบัด รวบรวม ใส่ถุงพลาสติกสี เหลือง แล้วทิ้งลงในถังขยะ อันตราย

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

ภาพที่ ๒ แสดงขั้นตอนการสวมอุปกรณ์ป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาดห้องผู้ป่วยติดเชื้อมีความควบคุมพิเศษ (VRE/CRE)



(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

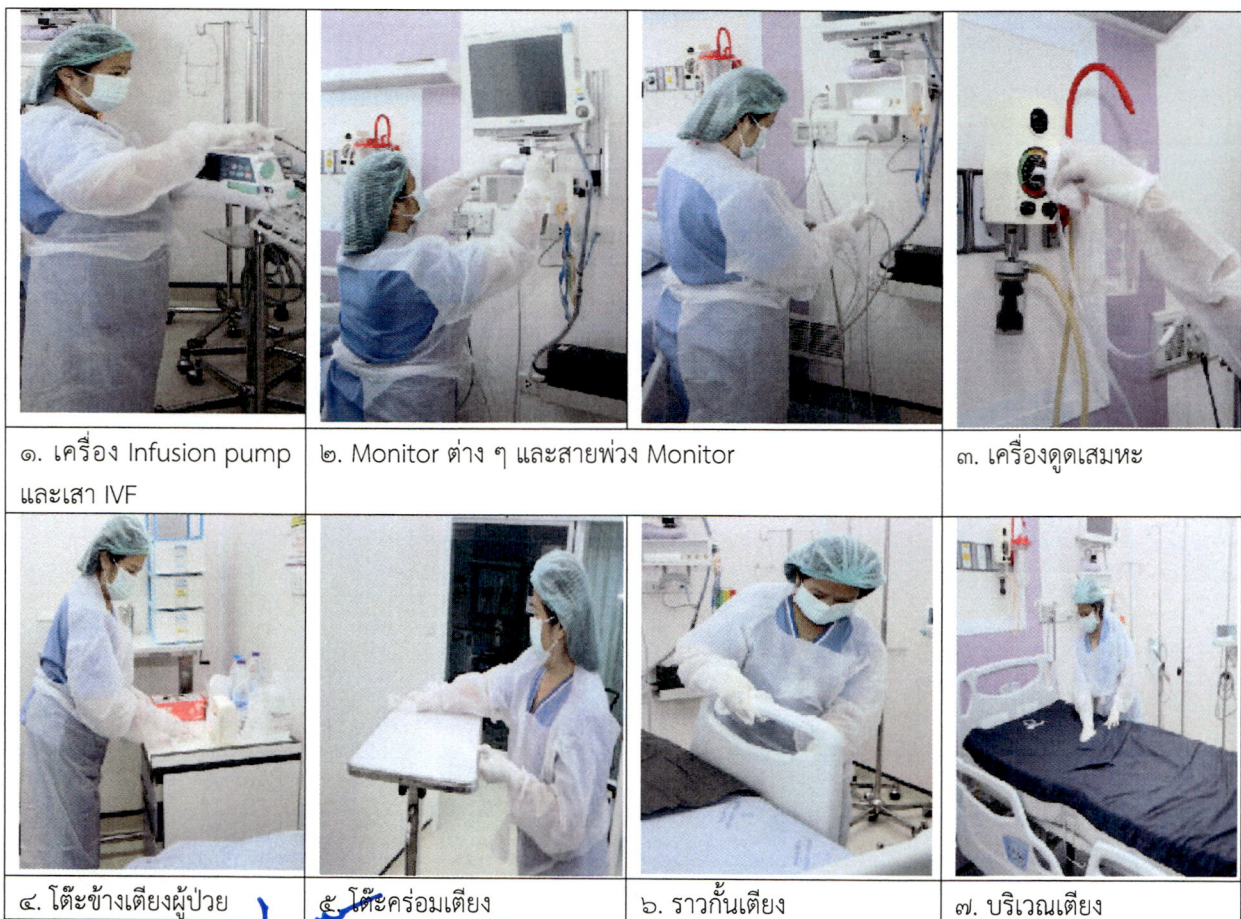
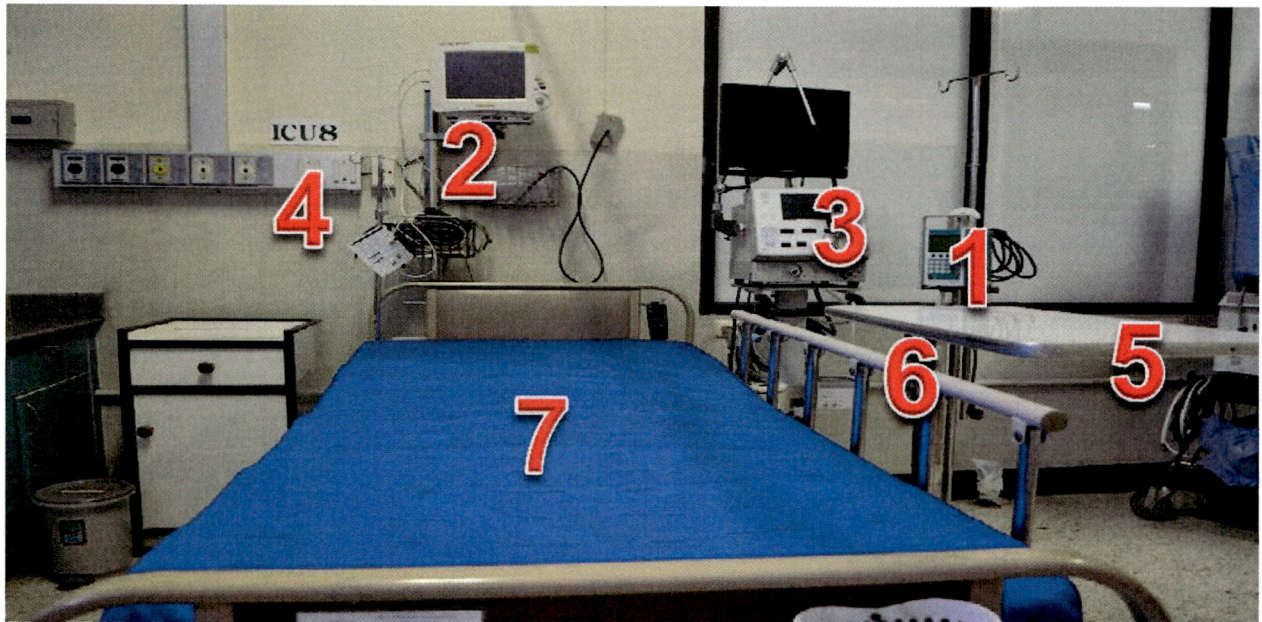
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

ภาพที่ ๓ แสดงลำดับการทำความสะอาดอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมห้องผู้ป่วยติดเชื้อมีดื้อยาควบคุมพิเศษ (VRE/CRE)



๑. เครื่อง Infusion pump และเส้า IVF

๒. Monitor ต่าง ๆ และสายพ่วง Monitor

๓. เครื่องดูดเสมหะ

๔. โต๊ะข้างเตียงผู้ป่วย

๕. โต๊ะคร่อมเตียง

๖. ราวกันเตียง

๗. บริเวณเตียง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สิตลาภินันท์)

ภาพที่ ๔.แสดงการทำความสะอาดผ้าปูที่นอนในห้องผู้ป่วยติดเชื้อดื้อยาควบคุมพิเศษ (VRE/CRE)



ภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนการจัดการผ้าที่ใช้กับผู้ป่วยติดเชื้อดื้อยาควบคุมพิเศษ (VRE/CRE)



(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วันรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สีตลาภินันท์)

	
๔. รวบรวมถุงแดง	๕. คนที่อยู่ด้านนอกใส่ถุงมือเตรียมถุงแดงอีกถุงรอรับ
	
๖. นำถุงแดงผ้าเปื้อนใส่ในถุงแดงอีกชั้น	๗. นำป้าย VRE/CRE มาติดด้านนอกถุงแดง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วรินทร์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจรัสโฉม ทองเหลือง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวิทยาภรณ์ พันทะเล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศิริพร เลิศวัฒนวิลาส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางระวีวรรณ สัตลาภินันท์)