

ร่างขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี จำนวนพื้นที่ประมาณ ๑๐๐,๖๘๙.๕๐ ตารางเมตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จึงกำหนดร่างขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ ให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ โดยกำหนดขอบเขตของงาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาด ขั้นตอน วิธีการและเงื่อนไขในการทำความสะอาดให้เหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรของสถาบันฯ และผู้มารับบริการ อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สะอาดและมีความปลอดภัยต่อสุขภาพ

๒.๒ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพและมีความชำนาญงานในการปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่สามารถดำเนินการในการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามมาตรฐานของสถานพยาบาล

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านการทำความสะอาด

๓.๒ ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องมีความสามารถดำเนินงานด้านการทำความสะอาดตลอดการจัดจ้าง โดยไม่ให้ผู้อื่นรับช่วง

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐% ของวงเงินจ้างครั้งนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ในกรณีเป็นหน่วยงานของเอกชนให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา คู่ฉบับ จำนวน ๒ แห่ง ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยยื่นเอกสารประกอบในวันเสนอราคา

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน โดยมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมและแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบซึ่งแสดงจำนวนคน ย้อนหลังก่อนวันยื่นของจำนวน ๑๒ เดือน เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้รับจ้างมีพนักงานเพียงพอ สำหรับการทดแทนในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลากิจ หรือกรณีอื่นๆ โดยยื่นเฉพาะเอกสารที่แสดงตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย ๒ ประกอบในวันเสนอราคา

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๑๑ จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด โดยยื่นเอกสารประกอบในวันเสนอราคา

๔. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและผู้ควบคุมงาน

๔.๑ คุณสมบัติ

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี

๔.๑.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔.๑.๓ มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี

๔.๑.๔ มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ

๔.๑.๕ มีมารยาททางสังคมที่ดี มีความสุภาพ เรียบร้อย โอบอ้อมอารี มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๔.๑.๖ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย

๔.๑.๗ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน อย่างน้อยในระดับหัวหน้างาน จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานรับรอง

๔.๑.๘ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๙ ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ

๔.๑.๑๐ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงพร้อมปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม พร้อมทั้งยื่นใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๓๐ วัน และผลการตรวจเอ็กซเรย์ปอดซึ่งระบุว่าปกติอายุไม่เกิน ๙๐ วัน โดยยื่นเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๑.๑๑ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และแสดงความมีน้ำใจในการทำงาน

๔.๑.๑๒ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมีนเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่รวมทั้งไม่เล่นการพนันในสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๔.๑.๑๓ ห้ามทะเลาะวิวาทในสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๔.๑.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติ โดยมีชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนตัว รูปถ่ายและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยยื่นภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ ส่งตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย

๔.๒.๒ ส่งผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในข้อ ๓.๑๑

๔.๒.๓ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการ และวันหยุดราชการให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้

๔.๒.๔ รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบตลอดเวลา

๔.๒.๕ ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๒.๖ เสนอแนะ ข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่อง ให้กับพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๗ เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้ น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ทุกขวดและทุกแกลลอน โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติของพนักงาน

๔.๒.๘ ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน้าที่ของพนักงานและเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น

๕. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑ คุณสมบัติ

๕.๑.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา ปีที่ ๖

๕.๑.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทยอายุ ๖๑ - ๗๐ ปี ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายชื่อพนักงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณา ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทย

๕.๑.๓ แร่งงานต่างด้าว ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด สามารถสื่อสารได้เข้าใจ และต้องมีใบอนุญาตแรงงานต่างด้าว ประกอบด้วย บัตรประจำตัว (บัตรสีชมพู) หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน

๕.๑.๔ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๕.๑.๕ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยถูกระเบียบ ตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด (ข้อ ๗.๒)

๕.๑.๖ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด

๕.๑.๗ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงพร้อมปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม พร้อมทั้งยื่นใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๓๐ วัน และผลการตรวจเอ็กซเรย์ปอดซึ่งระบุว่าเป็นปกติ อายุไม่เกิน ๙๐ วัน โดยยื่นเอกสารภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๕.๑.๘ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และแสดงความมีน้ำใจในการทำงาน

๕.๑.๙ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมีเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่รวมทั้งไม่เล่นการพนันภายในสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๕.๑.๑๐ ห้ามทะเลาะวิวาทภายในสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๕.๑.๑๑ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕.๑.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติ โดยมีชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนตัว รูปถ่ายและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ ของพนักงานแต่ละคน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยยื่นภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน กระจก ประตู บันได บันไดหนีไฟ ทางขึ้น - ลง ลิฟต์ (ภายในและภายนอก) ระเบียง ชายคาอาคารแต่ละชั้น ทางเชื่อมต่อของอาคารแต่ละชั้น และพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในความรับผิดชอบให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งบันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๕.๒.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุง ถัง ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบันสุขภาพเด็กฯ โดยถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลต้องจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยทุกประเภทประจำวัน และสรุปรายเดือน สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดและสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ ดูแลตรวจตราปิดประตูหน้าต่าง ถอดปลั๊กไฟฟ้า ปิดก๊อกน้ำประปา ก่อนเลิกงาน

๕.๒.๕ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รับแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันที รวมทั้งต้องช่วยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย และอุบัติเหตุทั้งปวง

๕.๒.๖ ทำความสะอาดถังขยะตามจุดต่างๆ ให้สะอาดตลอดเวลา

๕.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- จัด/ตกแต่งห้องประชุมรูปแบบต่างๆ
- ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่หน่วยงานต่างๆ แจ้งความประสงค์
- ขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ในการจัดงานต่างๆ ของสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละวันจำนวน ๑๐๙ คน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด

๖.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๐๐ น. จะต้องมียกพนักงานปฏิบัติงานจำนวน ๑๐๙ คน

๖.๓ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานวันเสาร์, อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๐๐ น. ต้องมีพนักงานวันละ ๕๘ คน และหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน รวม ๖๐ คน

๖.๔ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยต้องสับเปลี่ยนกันพักรับประทานอาหารกลางวัน

๖.๕ ผู้ว่าจ้างสามารถมอบหมายให้ไปทำความสะอาดในสถานที่อื่นภายในบริเวณสถาบันสุขภาพเด็กฯ ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติงาน

๗. เงื่อนไข

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานลงชื่อปฏิบัติงานตามรูปแบบเอกสารที่สถาบันฯ กำหนดหรือให้พนักงานลงชื่อปฏิบัติงานในระบบ Smart Card ของสถาบันฯ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าบัตร Smart Card

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดปฏิบัติงานให้กับพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย สวมรองเท้าหุ้มส้นแบบและสีสุภาพ และต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานโดยคล้องบัตรฯ หรือติดบัตรฯ เหนือ

รวมด้านซ้าย หากพบว่าไม่มีบัตรประจำตัวพนักงานจะดำเนินการส่งคืนผู้ควบคุมและผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่ มาทดแทนภายใน ๑ ชั่วโมง

๗.๓ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมา ทดแทนภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. ในวันนั้นๆ ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้งและหากไม่สามารถ จัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ภายในเวลาที่กำหนดข้างต้น จะต้องถูกปรับตาม ข้อ ๘.๒

๗.๔ กรณีมีการเปลี่ยนตัวหัวหน้าควบคุมและผู้ควบคุมงานหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นเอกสารและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา กรณีต่างชาติให้ แนบ สำเนาบัตรประจำตัวต่างดาวหรือสำเนาหนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงาน และประวัติ โดยมีชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนตัว รูปถ่ายและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑.๑๔ หรือ ๕.๑.๑๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ

๗.๕ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ต้องรับรายงาน ผู้ว่าจ้างทราบทันที เมื่อตรวจสอบพบว่าสาเหตุเกิดจากผู้รับจ้าง ต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง

๗.๖ หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดรายใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๗ อุปกรณ์ทำความสะอาดสำหรับให้พนักงานใช้ทำความสะอาดต้องมีสภาพดี สะอาดพร้อมใช้งาน โดยเฉพาะผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดถูทั่วไป ต้องมีจำนวนเพียงพอในการใช้งาน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มิดชิดเรียบร้อยในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอย ติดเชื้อให้พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน เพื่อผู้ว่าจ้าง เตรียมวิทยากรและสถานที่ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และพนักงานทำความสะอาด ต้องเข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของพนักงานทำความสะอาด โดยมีเนื้อหาการอบรม ดังนี้

๗.๙.๑ มาตรการป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน

๗.๙.๒ ความรู้พื้นฐานและหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

๗.๙.๓ การคัดแยกมูลฝอย

๗.๙.๔ การเก็บรวบรวมและการเคลื่อนย้ายมูลฝอยติดเชื้อ

๗.๙.๕ หลักการปฏิบัติในการขนส่งมูลฝอยติดเชื้อ

๗.๙.๖ มูลฝอยติดเชื้อมีผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๗.๑๐ หลังการจัดอบรม ให้ส่งรายงานพร้อมรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่เข้าอบรมให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วันทำการ

๗.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พื้นที่สำหรับเป็นพื้นที่สำนักงานและสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยา และเคมีภัณฑ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

๗.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่าง ใส่หน้ากากอนามัย ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ล้างมือตามมาตรฐาน และการรับประทานอาหารต้องไม่รับประทานอาหารร่วมกับผู้ร่วมงาน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และโรคติดเชื้ออื่น ๆ

๗.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องได้รับผลการประเมินความพึงพอใจในการประเมินคุณภาพการให้บริการซึ่งประเมินโดย ผู้ว่าจ้างและผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยใช้แบบประเมินคุณภาพและความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง กรณีผล การประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ หากผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งถึง ๓ ครั้ง ในกรณีเดียวกัน และผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๘. การปรับ

๘.๑ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ตามข้อ ๖.๒ หรือข้อ ๖.๓ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา (โดยยึดตามสัญญาเป็นหลัก) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘.๒ กรณีพนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๖.๒ และ ข้อ ๖.๓ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานมาทดแทนได้ทันเวลาตามข้อ ๗.๓ ผู้รับจ้างจะยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยเศษชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง และหากเกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน โดยยินยอมให้ปรับในอัตราร้อยละตามข้อ ๘.๑

๘.๓ กรณีจำนวนพนักงานที่เป็นคนไทยไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด (๖๐% ของพนักงาน ๑๐๙ คน คิดเป็นจำนวน ๖๕ คน) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามข้อ ๘.๑ เป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น นับตั้งแต่วันที่จำนวนพนักงานที่เป็นคนไทยไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด จนกว่าจะครบตามจำนวนที่กำหนด

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางผ่องศรี ตังทิตส์สวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาววิไลรัตน์ ชัชวาลิตสกุล)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุชานันท์ ชัยนสกุล)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ว่าที่ร้อยตรีदनัย ชอเฮง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางวัชรีย์ สีสมนตรีย์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวผกาพรรณ วันเพ็ญ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสุนิรัตน์ กระฉอดนอก)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คำอธิบายรายละเอียดคุณลักษณะตามเงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาพร้อมแสดงหลักฐานการผลิตในประเทศประกอบ เช่น ฉลากผลิตภัณฑ์ ส่งให้ผู้รับจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๒) ตามแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดี ไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำทำความสะอาด และมีความเหมาะสมกับพื้นที่ในการทำทำความสะอาด โดยควรมีเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

รายการ	จำนวน
๑.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขจัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed	๔ เครื่อง
๑.๒ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขจัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed	๔ เครื่อง
๑.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	๔ เครื่อง
๑.๔ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานด้วยระบบสเปรย์แอคแทคชั่น	๑ เครื่อง
๑.๕ เครื่องปั้มน้ำหรือเครื่องฉีดทำความสะอาด พร้อมอุปกรณ์ครบชุด แรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ สำหรับล้างคราบสกปรกพื้นและฝาผนังอาคาร	๑ เครื่อง
๑.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดภายในและภายนอก	๕ ชุด
๑.๗ บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น	อย่างละ ๔ อัน
๑.๘ เครื่องปั่นเงา High Speed	๔ เครื่อง
๑.๙ ถังปั๊มฝ้ามืดแบบมีล้อลาก	๖๐ ใบ
๑.๑๐ ป้ายระวังลิ้น/พื้นเปียก	๕๐ อัน
๑.๑๑ รถเข็นมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ มีฝาปิดมิดชิด ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่มีรูรั่ว โดยแยกเป็นรถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ และมูลฝอยทั่วไป ขนาด (กว้าง x ยาว x สูง) เท่ากับ ๗๐ x ๑๐๐ x ๘๐ เซนติเมตร	อย่างละ ๒ คัน เป็นอย่างน้อย
๑.๑๒ ผ้ากันเปื้อนหนัง PVC สำหรับขนย้ายขยะ	๑๐ ชุด
๑.๑๓ รองเท้าบูท	๑๐ ชุด
๑.๑๔ ผ้าห่มเช็ดเท้า	จัดให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง
๑.๑๕ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น ผ้ากันเปื้อน พลาสติกกันเปื้อน เป็นต้น	
๑.๑๖ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม ได้แก่ ที่ตัดหญ้าแบบสะพาย กรรไกรตัดหญ้า/ตัดกิ่งไม้ กรรไกรแต่งกิ่ง มีดตัดต้นไม้	



- หมายเหตุ ๑. อุปกรณ์ชนิดข้างต้นต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญาจ้างเหมาของผู้ว่าจ้าง
๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ในสัญญาของผู้ว่าจ้าง

๒. วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๒.๑ วัสดุสิ้นเปลือง

๒.๑.๑ ถูพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอย ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำและพื้นที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้เปลี่ยนถูทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอย ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองทุกเดือน ดังนี้

- | | | | | | |
|-----------------|---------|------|--------|-----|------------------|
| - ถูขยะดำขนาด | ๒๐ x ๒๐ | นิ้ว | ปริมาณ | ๕๐๐ | กิโลกรัมต่อเดือน |
| - ถูขุ่นขนาด | ๓๖ x ๓๖ | นิ้ว | ปริมาณ | ๒๕๐ | กิโลกรัมต่อเดือน |
| - ถูขุ่นขนาด | ๒๘ x ๓๐ | นิ้ว | ปริมาณ | ๑๕๐ | กิโลกรัมต่อเดือน |
| - ถูใส่พีพีขนาด | ๓๖ x ๓๖ | นิ้ว | ปริมาณ | ๒๐๐ | กิโลกรัมต่อเดือน |

๒.๑.๒ เชือกฟาง จำนวน ๒๐ ม้วนต่อเดือน

ทั้งนี้กรณีปริมาณวัสดุสิ้นเปลืองข้างต้นไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน และมีสำรองไว้ใช้ตลอดเวลา

๒.๒ วัสดุที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม ได้แก่ ปุ๋ย ดิน และยาฆ่าแมลง ให้เพียงพอในการบำรุงรักษาต้นไม้ให้แข็งแรงและเจริญเติบโต

๒.๓ น้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องทำรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และไม่มีผลต่อระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ว่าจ้าง โดยให้ยื่นเอกสารในวันเสนอราคา ดังนี้

๒.๓.๑ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

๒.๓.๒ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. หรือ อย. และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓.๓ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดที่จะต้องใช้ในการทำมาสะอาด

๒.๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง

๒.๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องนำน้ำยาทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยากำกับไว้แต่ละขวดส่งมอบในวันเริ่มปฏิบัติงานตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๒.๓.๖ กรณีตรวจพบว่าน้ำยาไม่ได้มาตรฐาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เปลี่ยนผลิตภัณฑ์ภายในเวลา ๑๕ วัน หากเกินกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

๒.๓.๗ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ, กลิ่น หรืออื่นๆ ของน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาให้พนักงานทำความสะอาดใช้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เป็นน้ำยาประเภทเดียวกัน แต่ผ่านการรับรองจากองค์การมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)

หมายเหตุ ๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๕ ซึ่งเป็นวันทำการของทุกเดือน

๒. ผู้รับจ้างต้องนำส่งสำเนาใบส่งวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

๓. วัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๒.๑ ที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ถือเป็นกรรมสิทธิ์ในการครอบครองของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำทรัพย์สินดังกล่าวออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินคดีกับผู้รับจ้างตามกฎหมายอาญาได้

๓. รายละเอียดปริมาณน้ำยาและเคมีภัณฑ์

ลำดับที่	รายการผลิตภัณฑ์	ปริมาณ/เดือน
๑	สเปรย์ปรับอากาศ	๖ กระป๋อง
๒	น้ำยาดับกลิ่น (กลิ่นฟอร์รัล)	๑๔ ถึง (๗๐ แกลลอน)
๓	ก้อนดับกลิ่น	๘๕ ก้อน
๔	สบู่เหลวล้างมือ (เฉพาะห้องน้ำส่วนกลาง)	๒๐ แกลลอน
๕	สารซักล้าง หรือผงซักฟอก	๒๕๐ กิโลกรัม
๖	น้ำยาสระผม (ซักผม)	๓ แกลลอน/ ๖ เดือน
๗	น้ำยาเช็ดกระจก	๑๐ แกลลอน
๘	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	๒๐ ถึง (๑๐๐ แกลลอน)
๙	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	อย่างละ ๑๕ ถึง (๗๕ แกลลอน)
๑๐	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	๑๒ ถึง (๖๐ แกลลอน)
๑๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)	๕ ถึง (๒๕ แกลลอน)
๑๒	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	๑ ถึง (๕ แกลลอน)
๑๓	น้ำยาบ่มเงาพื้น	๓ แกลลอน
๑๔	น้ำยาล้างและขัดทองเหลือง/อลูมิเนียม สแตนเลส/โครเมียม	๒ กระป๋อง
๑๕	น้ำยาขัดสนิม	๖ แกลลอน
๑๖	น้ำยาขจัดคราบหินปูน	๑ แกลลอน
๑๗	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เคลือบเงาเบาะหนัง	๓ แกลลอน
๑๘	น้ำยาทำความสะอาดลิฟต์ (พาราฟิน)	๑ แกลลอน
๑๙	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งชนิดน้ำ	๑ ถึง (๕ แกลลอน)
๒๐	น้ำยาแอลกอฮอล์ ขนาด ๒,๐๐๐ CC	๑๐ แกลลอน
๒๑	น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น	ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ตามความจำเป็น

หมายเหตุ ๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกประเภทให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๕ ซึ่งเป็นวันทำการของทุกเดือน

๒. ผู้รับจ้างต้องนำส่งสำเนาใบส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

๓. ภาชนะ หรือถังบรรจุน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ถือเป็นกรรมสิทธิ์ในการครอบครองของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำทรัพย์สินดังกล่าวออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินคดีกับผู้รับจ้างตามกฎหมายอาญาได้

๔. รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด และพื้นที่ในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๑ ปริมาณพนักงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ประกอบด้วย

- หัวหน้าควบคุมงาน	จำนวน ๑ คน
- ผู้ควบคุมงาน	จำนวน ๓ คน
- พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑๐๑ คน
- พนักงานทั่วไป	จำนวน ๒ คน
- คนสวน	จำนวน ๒ คน
รวม	จำนวน ๑๐๙ คน

๔.๑.๒ ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี จำนวนพื้นที่โดยรวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๐๐,๖๘๙.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- อาคารสยามบรมราชกุมารี	จำนวน ๘ ชั้น
- อาคารมหิตลาธิเบศร	จำนวน ๑๒ ชั้น
- อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี	จำนวน ๑๔ ชั้น
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชินี (ยกเว้นชั้น๑๐ ชั้น๑๖ ชั้น๑๖A ชั้น๒๐ และชั้น๒๒)	จำนวน ๒๘ ชั้น
- อาคารหอพักพยาบาล บริเวณรอบอาคาร พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำส่วนกลาง บันได/บันไดหนีไฟ และตาดฟ้า โดยทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง	
- อาคารนริศรา	จำนวน ๒ ชั้น

๔.๒ จำนวนพื้นที่ จำนวนพนักงาน และเวลาปฏิบัติงาน
อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ ๑๘,๔๒๔ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนคน-เวลาปฏิบัติงาน			วันทำงาน
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐	
ชั้น ๑	ห้องบัตร+คลังยา+หน้าลิฟต์	๑			จันทร์-อาทิตย์
	เคาน์เตอร์บัตร+ห้องค้นบัตร	๑			จันทร์-อาทิตย์
	ห้องน้ำ+สนง.รพ.+ส่วนกลาง+กองทุน+ตลาดนัด	๑			จันทร์-เสาร์
	นริศรา+CFH	๑			จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๒	ฉุกเฉิน+ประชาสัมพันธ์+ส่วนกลางประตูทางเข้า	๑	}	๑	จันทร์-อาทิตย์
	คลินิกศัลยกรรม+ห้องทำแผล+ห้องผ่าตัดผู้ป่วยนอก	๒			จันทร์-ศุกร์
	ห้องเจาะเลือด+เอกซเรย์+งานจุลทรรศน์ศาสตร์	๑			จันทร์-อาทิตย์
	ห้องตรวจโรค+ส่วนกลาง	๔			จันทร์-อาทิตย์
	ห้องยานอก+การเงิน+ส่วนกลาง	๑			จันทร์-อาทิตย์
	ห้องน้ำ+นอก/ในส่วนกลาง	๒			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๓	ทันตกรรม+เอกซเรย์+บันได	๑			จันทร์-ศุกร์
	คลินิกโรคสมอง + คลินิกให้คำปรึกษาด้านสังคม	๑			จันทร์-ศุกร์
	คลินิกเด็กดี+บันได+ส่วนกลาง	๑			จันทร์-อาทิตย์
	ห้องน้ำส่วนกลาง+บันไดหนีไฟ+บริเวณลิฟต์	๑			จันทร์-ศุกร์
	สนง.โรคสมอง+สนง.เภสัช+ห้องยา	๑			
ชั้น ๔	สนง.วิสัญญี+ห้องผ่าตัด	๑			จันทร์-ศุกร์
	ห้องสวนหัวใจ+พื้นที่ส่วนกลาง	๑			จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๕	หัวใจ+ห้องยา +คลินิกเฉพาะโรค	๒			จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๖	งานสถิติ+ห้องคอมพิวเตอร์+จัดหาทุน+ห้องน้ำ	๑			จันทร์-ศุกร์

อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ ๑๘,๔๒๔ ตารางเมตร (ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนคน-เวลาปฏิบัติงาน			วันทำงาน
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐	
ชั้น ๗	ห้องประชุม+ห้องเตรียมอาหาร+ห้องเรียน+ ห้องน้ำส่วนกลาง+HA	๒			จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๘	ห้องประชาสัมพันธ์,ดนตรี,ห้องนม,ห้องประชุม				จันทร์-ศุกร์
ส่วนกลาง	กระจก+พัดลม+ลิฟต์+ลานจอดรถ+ห้องน้ำ+ บันไดหลังลิฟต์+ส่วนกลาง+ขยะ+บันไดส่วนกลาง	๒ (เพศชาย)			จันทร์-อาทิตย์
	รวม	๒๙			

อาคารมหิตลาธิเบศร พื้นที่ ๒๓,๓๙๑.๕๐ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนคน-เวลาปฏิบัติงาน			วันทำงาน
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐	
ชั้น ๑	ห้องช่าง+ห้องพลังงาน+ห้องระบบปรับอากาศ+ ลานต้นไทร+ด้านหน้าตึก+ลิฟต์	๑			จันทร์-อาทิตย์
	ห้องน้ำ+โถงหน้าลิฟต์	๑			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๒	กระดูก+ห้องยาใน+กายภาพบำบัด+บันไดหนีไฟ	๒			จันทร์-ศุกร์
	ห้องน้ำ+สานฝัน + ทางเชื่อม + ลานพระ	๑			จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๓	สังคมสงเคราะห์+บันไดหนีไฟ+ห้องน้ำส่วนกลาง	๑			จันทร์-ศุกร์
	ศูนย์เครื่องมือแพทย์+ห้องประชุม	๑			จันทร์-อาทิตย์
	Day care + เอกซเรย์+ส่วนกลาง+บันไดหนีไฟ	๑			จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๔	ผ่าตัด+ส่วนกลาง+บันไดหนีไฟ	๑			จันทร์-อาทิตย์
	PICU+NICU+ส่วนกลาง+บันไดหนีไฟ	๑			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๕	ธนาคารเลือด+การแข็งตัวของเลือด+บันไดหนีไฟ	๑			จันทร์-อาทิตย์
	จุลชีววิทยา+ชีวเคมี+บันไดหนีไฟ+ภูมิคุ้มกันวิทยา	๑			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๖	ม ๖ ก+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์	๑	}		จันทร์-อาทิตย์
	ม ๖ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์	๑			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๗	ม ๗ ก+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์	๑	๑		จันทร์-อาทิตย์
	ม ๗ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์	๑			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๘	ม ๘ ก+บันไดหนีไฟ+ศูนย์เครื่องมือแพทย์	๑	}		จันทร์-อาทิตย์
	ม ๘ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์	๑			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๙	ม ๙ ก+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์	๑	}		จันทร์-อาทิตย์
	ม ๙ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์	๑			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๑๐	ม ๑๐ ก+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์	๑	๑		จันทร์-อาทิตย์
	ม ๑๐ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์	๑			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๑๑	ผลิตยา+ปราศจากเชื้อ+ส่วนกลาง+หน้าลิฟต์		๑		จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๑๒	หอพัก ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เก็บขยะ ส่วนกลาง บันไดหนีไฟ (ทั้งชั้น)				
ส่วนกลาง	กระจก+พัดลม+มุ้งลวด+ลิฟต์+ลานจอด+ขยะ+ บันไดส่วนกลาง ลานต้นไทร + หน้าอาคารเฉลิมฯ	๒ (เพศชาย)			จันทร์-อาทิตย์
	รวม	๒๕			

อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนคน-เวลาปฏิบัติงาน		วันทำงาน
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	
ชั้น ๑	ห้องน้ำ+สนง.รปภ+งานซักฟอก	๑		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๑-๓	ยานยนต์+ชั้นใต้ดิน+ทางเดินไปขยะ+หน้าลิฟต์และบันได	๑		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๕-๑๐	หน้าลิฟต์+ในลิฟต์+บันได+บันไดหนีไฟ	๑		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๔	ห้องสมุด+ห้องน้ำส่วนกลาง+บันไดหนีไฟ+ Call center+ อาชีวอนามัย	๑		จันทร์-เสาร์
ชั้น ๕	ส ๕ เอ+บันไดหนีไฟ+บันไดกลาง+หน้าลิฟต์	๑		จันทร์-อาทิตย์
	ส ๕ บี+ห้องการเงิน+บันไดหนีไฟ+หน้าลิฟต์	๑		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๖	NSICU+บันไดหนีไฟ+หน้าลิฟต์	๑	} ๑	จันทร์-อาทิตย์
	ส ๖ เอ+บันไดหนีไฟ+บันไดกลาง	๑		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๗	SICU+บันไดหนีไฟ+บันไดกลาง	๑		จันทร์-อาทิตย์
	ส ๗ บี+บันไดหนีไฟ+หน้าลิฟต์	๑	} ๑	จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๘	ส ๘ เอ+บันไดหนีไฟ+บันไดกลาง	๑		จันทร์-อาทิตย์
	ส ๘ บี+บันไดหนีไฟ+หน้าลิฟต์	๑		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๙	ส ๙+หน้าลิฟต์+บันได+บันไดหนีไฟ	๒		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๑๐	ส ๑๐+สนง.คัดกรองทารกแรกเกิด+หน้าลิฟต์+บันได+บันไดหนีไฟ	๒		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๑๑	สนง.ศัลยกรรม+วิชาการ+ห้องประชุม+ส่วนกลาง+สนง.ศูนย์นมแม่	๑		จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๑๒	เวชภัณฑ์+วิจัย+ห้องประชุม+สารสนเทศ+โครงการ	๑		จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๑๓	ศูนย์กีฬา+ห้องประชุม+หน้าลิฟต์+บันได+บันไดหนีไฟ	๑		จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๑๔	ห้องน้ำ+ส่วนกลาง+บันได+ห้องนม + เครื่องใช้กลาง+บันไดหนีไฟ	๑		จันทร์-อาทิตย์
ส่วนกลาง	ลานจอดรถทุกชั้น+กระຈก+มั่งลวด+พัคคค+ขยะ+บันไดส่วนกลาง	๒ (เทศขย)		จันทร์-อาทิตย์
	รวม	๒๒		

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชินี พื้นที่ ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนคน-เวลาปฏิบัติงาน		วันทำงาน
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	
ชั้นใต้ดิน	พื้นที่ส่วนกลาง+ห้องน้ำ+โถงหน้าลิฟต์โดยสาร์+ลิฟต์ขนของ+ห้องควบคุมระบบ+ห้องน้ำ	๑		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๑	โถงกลางและโถงหน้าลิฟต์			
ชั้น ๑	ห้องควบคุมระบบและห้องน้ำ+ลิฟต์	๑		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๙	โภชนาการ+พัคค+ห้องน้ำ+ส่วนกลาง+ลิฟต์	๒		จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๑๐	ส.ผิวนก			
ชั้น ๑๑	คลินิกโรคไต+โรคต่อมไร้ท่อ+โรคปอด+ทารกแรกเกิด+X-ray + ห้องจ่ายยา + การเงิน + ห้องน้ำ	๓		จันทร์-ศุกร์

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชาฯ พื้นที่ ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร (ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนคน-เวลาปฏิบัติงาน		วันทำงาน
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	
ชั้น ๑๒	คลินิกภูมิแพ้/โรคข้อ+คลินิกโภชนาการ+ คลินิกโรคผิวหนัง+คลินิกทางเดินอาหาร + ห้องน้ำ + ส่วนกลาง	๓	๑	จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๑๒ A	คลินิก หู คอ จมูก+คลินิกฝึกพูด+ฟัง+เครื่องช่วยฟัง คลินิกตา+ห้องจ่ายยา+การเงิน+ห้องน้ำ + ส่วนกลาง	๓		จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๑๔	คลินิกจิตเวช+คลินิกกระตุ้นพัฒนาการ+ห้องน้ำ กิจกรรมบำบัด+คลินิกพันธุกรรม+พื้นที่ส่วนกลาง	๒		จันทร์-เสาร์
ชั้น ๑๕	รอบปรับปรุง			
ชั้น ๑๖	ส.ผิวหนัง			
ชั้น ๑๖ A	ส.ผิวหนัง			
ชั้น ๑๗	สง.สิ่งแวดล้อม+สง.พันธุกรรม+คลินิกนมแม่ โครงการวิจัย อ.ทวิ+ห้องน้ำส่วนกลาง	๑		จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๑๘	สง.การพยาบาล+สง.เภสัชกรรม+ห้องน้ำส่วนกลาง	๑		จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๑๙	สง.กุมาร+ห้องประชุม+ห้องน้ำส่วนกลาง	๑		จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๒๐	ส.ผิวหนัง			
ชั้น ๒๑	สง.ผอ+ห้องรองฯ+ฝ่ายบริหาร+ห้องน้ำ+บันไดหนีไฟ+ฝ่าย การเงิน+ฝ่ายแผน+ห้องน้ำ+บันไดหนีไฟ	๒		จันทร์-ศุกร์
ชั้น ๒๒	ตรวจการนอนหลับระบบทางเดินหายใจ	๒		จันทร์-เสาร์
ชั้น ๒๓-๒๖	หอพัก+พื้นที่ส่วนกลาง+โถงน้ำลิฟต์			จันทร์-อาทิตย์
ชั้น ๒๗-๒๘	ดาตฟ้า			
ส่วนกลาง	หน้าลิฟต์ชั้น ๒-๘ + ลานจอดรถชั้น ๑-๘ + ห้องกระจก+ มุข+กระจกชั้น ๑, ๑-๑๔, ๑๗-๑๙, ๒๑ + ทางเชื่อมชั้น ๓ ชั้น ๗ + เก็บขยะส่วนกลาง+หน้าหอพักพยาบาล ๘ ชั้น	๓ (พิเศษชาย)		จันทร์-อาทิตย์
รวม		๒๕		

หมายเหตุ ชั้น ๒๓ - ๒๗ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และเก็บขยะทุกวัน วันละสองรอบ เข้า-บ่าย

พื้นที่ส่วนกลาง+ทางเชื่อม ๘๘๒ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนคน-เวลาปฏิบัติงาน		วันทำงาน
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐		
คนสวน	รดน้ำ+พรวนดิน+ใส่ปุ๋ย+ตัดแต่ง+ปลูกเพิ่มเติม เก็บใบไม้+กวาดถนน	๒		จันทร์-อาทิตย์
พจน. ทั่วไป	จัดห้องประชุม+ตกแต่งสถานที่+ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งในและนอกสถาบันสุขภาพเด็กฯ	๒		จันทร์-อาทิตย์
รวม		๔		

๕. ขอบเขตการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

๕.๑ อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๑๘,๔๒๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑.๑ สำนักงานและพื้นที่ทั่วไป

๕.๑.๒ OPD/คลินิกเฉพาะโรค

๕.๑.๓ คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

- ๕.๑.๔ ห้องประชุม
- ๕.๑.๕ โถงหน้าลิฟต์
- ๕.๑.๖ บันได/บันไดหนีไฟ
- ๕.๑.๗ ห้องน้ำสาธารณะ (ส่วนกลาง)
- ๕.๒ อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตร ประกอบด้วย
 - ๕.๒.๑ สำนักงานและพื้นที่ทั่วไป
 - ๕.๒.๒ หอผู้ป่วยสามัญ/พิเศษ
 - ๕.๒.๓ โถงหน้าลิฟต์
 - ๕.๒.๔ ห้องประชุม
 - ๕.๒.๕ บันได/บันไดหนีไฟ
 - ๕.๒.๖ ห้องน้ำสาธารณะ (ส่วนกลาง)
 - ๕.๒.๗ ห้องสมุด
- ๕.๓ อาคารมหาริตลาธิเบศร พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๒๓,๓๙๑.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย
 - ๕.๓.๑ สำนักงานและพื้นที่ทั่วไป
 - ๕.๓.๒ หอผู้ป่วยสามัญ/พิเศษ
 - ๕.๓.๓ โถงหน้าลิฟต์
 - ๕.๓.๔ บันได/บันไดหนีไฟ
 - ๕.๓.๕ ห้องน้ำสาธารณะ (ส่วนกลาง)
- ๕.๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย
 - ๕.๔.๑ สำนักงานและพื้นที่ทั่วไป
 - ๕.๔.๒ คลินิกเฉพาะทาง
 - ๕.๔.๓ โถงหน้าลิฟต์
 - ๕.๔.๔ บันได/บันไดหนีไฟ
 - ๕.๔.๕ ห้องน้ำสาธารณะ (ส่วนกลาง)
- ๕.๕ พื้นที่ส่วนกลางของสถาบันฯ ที่ต้องทำความสะอาด ดูแลต้นไม้และส่วนหย่อม และจัดตกแต่งสถานที่จำนวน ๘๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย
 - ๕.๕.๑ ลานจอดรถทุกอาคาร
 - ๕.๕.๒ ทางเชื่อม ชั้น ๒,๓ อาคารมหาริตลาฯ ไปอาคารสถาบันฯ
 - ๕.๕.๓ ทางเชื่อม ชั้น ๒, ๓, ๔ อาคารมหาริตลาฯ ไปอาคารสยามฯ
 - ๕.๕.๔ ทางเชื่อม ชั้น ๓ อาคารมหาริตลาฯ ไปอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
 - ๕.๕.๕ ทางเชื่อม ชั้น ๙ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ไปชั้น ๗ อาคารมหาริตลาฯ และไป ชั้น ๘ อาคารสถาบันฯ
- ๕.๖ หอพักพยาบาล พื้นที่ทำความสะอาด ๘ ชั้น ประกอบด้วย
 - ๕.๖.๑ บันได/บันไดหนีไฟ
 - ๕.๖.๒ ห้องน้ำส่วนกลาง
 - ๕.๖.๓ ทางเดินส่วนกลาง
 - ๕.๖.๔ ดาดฟ้า
 - ๕.๖.๕ เก็บขยะส่วนกลางหน้าหอพักพยาบาล
- ๕.๗ อาคารนริศราจักรพงษ์ พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย
 - ๕.๗.๑ มูลนิธิโรงพยาบาลเด็ก
 - ๕.๗.๒ ภายนอกอาคาร



๖. หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำวัน, ประจำสัปดาห์, ประจำเดือน, ประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน

๖.๑ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำวัน

หอผู้ป่วย

- ๐๖.๐๐ น. ลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน และตรวจสอบของใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด
- ๐๖.๓๐ น. ดูแลเก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้ายไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
- ๐๗.๐๐ น. ดูแลความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วยและห้องทำงานพยาบาล ห้องพักผู้ป่วยต่างๆ ห้องต่างๆ ทั้งหมด ของหอผู้ป่วยรวมทั้งระเบียงทางเดิน, บันไดและบันไดหนีไฟ ดูแลความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม ของหอผู้ป่วยและห้องน้ำ ส่วนเจ้าหน้าที่พยาบาล รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ กวาด ถู พื้นทุกห้อง ภายในหอผู้ป่วย รวมทั้งระเบียง ทางเดินและบันได/ บันไดหนีไฟทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม ชั้นวางและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้
- ๑๓.๐๐ น. ดูแลเก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้ายไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
- ๑๓.๓๐ น. ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยและห้องพักผู้ป่วย ห้องต่างๆ รวมทั้งอ่างล้างมือ ล้างอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้สะอาด ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม พร้อมอุปกรณ์ที่วางในห้องน้ำทุกชนิด
- ๑๖.๐๐ น. ดูแลความสะอาดทั่วไป ดูแลปิดน้ำประปา ไฟฟ้า ก่อนเลิกงาน

ห้องดมยาและห้องผ่าตัด

๑. ทำความสะอาดห้องดมยา และห้องผ่าตัด
๒. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไฟทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ
๓. เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
๔. ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ
๕. เช็ดทำความสะอาด รอยเปื้อนกระจก ประตูทางเข้า-ออก
๖. เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตูทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอ
๗. เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู, หน้าต่าง, ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
๘. เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
๙. เช็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
๑๐. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยวิธีม็อบเปียก
๑๑. เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
๑๒. กวาด หรือ เช็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณราวบันได
๑๓. ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมด โดยวิธีม็อบเปียก
๑๔. เช็ด ทำความสะอาดราวบันได
๑๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - ๑๕.๑ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
 - ๑๕.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ๑๕.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
 - ๑๕.๔ เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
 - ๑๕.๕ ขัดหรือม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๖. กวาด และมีอบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า-ออก

๑๗. ทำความสะอาดลิฟต์

๑๗.๑ ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจก

๑๗.๒ เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง

๑๗.๓ ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟต์ มีอบเปียกพื้นให้สะอาด

๑๘. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

สำนักงานและห้องประชุม

๑. การทำงาน บริเวณที่เป็นสำนักงาน, ห้องประชุม

๑.๑ ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก,แห้ง ตามความเหมาะสม

๑.๒ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เวกี และครุภัณฑ์ในห้องประชุม

๑.๓ ทำความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งในห้องประชุม

๑.๔ ดูแลต้นไม้ในห้องประชุม และอุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ

๑.๕ บริเวณหน้าห้องประชุม บริเวณห้องเตรียมอาหาร ทำความสะอาดพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

๑.๖ ในขณะที่มีการประชุม จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องน้ำ ๑ คน

๒. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ

๓. เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)

๔. ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ

๕. เช็ดทำความสะอาด ประตูทางเข้า - ออก ทั้งประตูไม้และกระจกให้สะอาดตลอดเวลาโดยสม่ำเสมอ

๖. เช็ดทำความสะอาด หน้าต่าง ฝ้าผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้

๗. เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย

๘. เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

๙. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก

๑๐. เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

๑๑. กวาด หรือ เช็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณรวบบันได

๑๒. ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก

๑๓. เช็ดทำความสะอาดรวบบันได

๑๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วม ให้สะอาดแห้งปราศจากกลิ่นตลอดเวลา

๑๔.๑ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ

๑๔.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๔.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด

๑๔.๔ เช็ดทำความสะอาดประตู ฝ้าผนัง และผนังกันห้อง

๑๔.๕ จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้รับจ้าง)

๑๔.๖ ขัดหรือมีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๔.๗ ล้างถังขยะทุกวันศุกร์ก่อนเลิกงาน

๑๕. กวาด และมีอบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า - ออก

๑๖. ทำความสะอาดลิฟต์

๑๗. ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก - ภายในและแผงปุ่มกดลิฟต์ รวมทั้งกระจก

๑๘. เก็บขยะภายในลิฟต์และนำขยะไปทิ้ง

๑๙. ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟต์, มีอบเปียกพื้นให้สะอาด

๒๐. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

๒๑. ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกอาคารทุกด้านและบันไดหนีไฟ

บริเวณห้องโถง/หน้าลิฟต์/ในลิฟต์

๑. เช็ดประตูลิฟต์ พื้นและผนังในตัวลิฟต์และหน้าลิฟต์ให้สะอาดทุกวัน

๒. เช็ดกระจก รอบๆ บริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาดทุกๆ ด้าน

๓. ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาด เก็บขยะ และทิ้งขยะพร้อมจัดหาเปลี่ยนถุงขยะให้เรียบร้อยไม่ให้มีขยะล้นถุง

๔. ทำความสะอาดบริเวณภายนอกห้องโถงทั้งหมดโดยรวมทุกวัน พร้อมจัดเก้าอี้นั่งพักให้เรียบร้อยทุกวัน

๕. ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและชาย ๒ ห้อง ให้สะอาดแห้งปราศจากกลิ่นตลอดเวลา

๖.๒ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๖.๒.๑ เช็ดฝุ่น ปิดหยาไยของอาคาร

๖.๒.๒ ทำความสะอาด ฝาผนัง และมู่ลี่ ด้วยวิธีเหมาะสม

๖.๒.๓ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยละเอียดด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม

๖.๒.๔ ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง

๖.๒.๕ ใช้มีอบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ

๖.๒.๖ ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๖.๒.๗ ทำความสะอาดภายนอก-ภายในลิฟต์โดยละเอียด

๖.๒.๘ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด (จัดให้มีถังสำรองขณะที่มีการทำความสะอาดถัง)

๖.๒.๙ เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

๖.๒.๑๐ ใช้มีอบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๖.๒.๑๑ ฉีดน้ำยาปิดเงา และทำความสะอาดพื้นให้เกิดความเงางาม

๖.๒.๑๒ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด

๖.๒.๑๓ ปิด กวาด หยาไย และป้ายบอกทางทุกชิ้นทุกอาคาร

๖.๒.๑๔ ทำความสะอาดพัดลม มุ้งลวด มู่ลี่

๖.๒.๑๕ เก็บ กวาดระเบียง ทุกชั้น และดาดฟ้าทุกอาคารไม่ให้มีขยะ ไม่ให้มีน้ำขัง และดูแลไม่ให้มีสิ่งของไปอุดตันท่อระบายน้ำ

๖.๒.๑๖ ขัดล้างพื้น ผนังโรงพักขยะทุกห้อง

๖.๓ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำเดือน

๖.๓.๑ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในภายนอกทั้งหมด

๖.๓.๒ ล้างทำความสะอาดพื้นที่ผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่อง High speed ใส่แผ่นขนหนู-โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

๖.๓.๓ ใช้มีอบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๖.๓.๔ ใช้มีอบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ

๖.๓.๕ ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอบแห้ง ๓๐ นาที

๖.๓.๖ ทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๕ อีก ๒ รอบ

๖.๓.๗ ล้างพัดลมในเรือนพักมูลฝอย

๖.๓.๘ ล้างพัดลมในหอผู้ป่วย

๖.๓.๙ ทำความสะอาดบันได/บันไดหนีไฟ ทางเดินหน้าห้องพักและห้องน้ำรวมชั้น ๑ ของหอพักพยาบาล ๘ ชั้น

๖.๔ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๖.๔.๑ ทำความสะอาดพื้นและทางเดิน บันไดโดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงาในอาคาร

๖.๔.๒ ทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยใน-พิเศษทั้งหมดโดยการขัดล้าง ลงแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาด

๖.๔.๓ ทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด

๖.๔.๔ เช็ดทำความสะอาดกระจก และกรอบกระจกภายนอกในที่สูงของทุกอาคารด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐานโดยพนักงานที่ชำนาญงาน

๖.๔.๕ ล้างทำความสะอาดพื้นผิว ลอกน้ำยาเคลือบเงาเก่าออกให้หมด โดยใช้เครื่องขัดรอบต่ำใส่แผ่นดำ

๖.๔.๖ เก็บคราบน้ำยาออกให้หมด โดยใช้ม็อบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด

หลายๆ รอบ

๖.๔.๗ ขัดมันพื้นให้ทั่วทุกอาคาร

๖.๔.๘ ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่อง High speed ใส่แผ่นขนหนูโดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

๖.๔.๙ ใช้ม็อบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๖.๔.๑๐ ใช้ม็อบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น

๖.๔.๑๑ ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอแห้ง ๓๐ นาที

๖.๔.๑๒ ทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๑๑ อีก ๒ รอบ

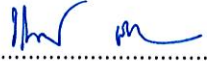
๖.๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย

๖.๕ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๖.๕.๑ เก็บผ้าปูที่นอน/ห้องประชุม/ห้องสมุด ส่งซักตามหนังสือสั่งจ้างของผู้ว่าจ้าง

๖.๕.๒ ทำความสะอาดพรม โดยการซัก หรือ วิดีตรายโฟม โดยหัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และหัวหน้าหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

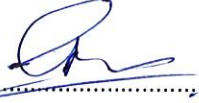
(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางฟ่องศรี ดังทัดสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาววิไลรัตน์ ชัยชลิตสกุล)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุชานันท์ อุ่นสกุล)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ว่าที่ร้อยตรีดนัย ซอเฮง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางวัชรีย์ สิทมนตรี)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวผกาพรรณ วันเพ็ญ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสุนิรัตน์ กระจอดนอก)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้ขึ้นทะเบียนประกันสังคมแล้ว

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

เลขที่บัญชี

ออกให้ ณ วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2555

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สปส. 1-10 ส่วนที่ 1

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อสาขา (ถ้ามี).....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา.....

.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน..... พ.ศ.....		จำนวนเงิน	
รายการ		บาท	สต.
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น			
2. เงินสมทบผู้ประกันตน			
3. เงินสมทบนายจ้าง			
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น			
(.....)			
5. จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ			คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
พร้อมนี้ได้เก็บ

☐ รายละเอียดการไปส่งเงินสมทบ จำนวน...../.....

☐ ชื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....

☐ อีเมล/โทรศัพท์

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขึ้นแบบวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม	
ชำระเงินวันที่.....	
เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาท.....สต.	
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/หน่วยบริการ	
ชำระเงินวันที่.....	
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....	
ประเภทตราธนาคาร/ หน่วยบริการ	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ใบเสร็จรับเงิน
รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมมาตรา 39

88/28 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 1001618B0000003

หมายเลขอ้างอิง M3961000000003

วันที่ชำระเงิน 15/01/2561 เวลา น.

ผู้ชำระเงิน นายศุภฤกษ์ ศักดิ์ศิริชัย

เงินสมทบ 432.00 บาท

เลขบัตรประชาชน 3800901003546

เงินเพิ่มตามกฎหมาย 0.00 บาท

งวดที่ชำระ 12/2560

ชำระโดย หักบัญชีธนาคาร

จำนวนเงินที่ชำระ 432.00 บาท

(.....) สรุ่ยสามสิบสองบาทถ้วน

รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมโดยวิธีหักบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

- หมายเหตุ 1. ผู้ประกันตนมาตรา 39 มีหน้าที่ต้องชำระเงินสมทบให้ครบถ้วนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หากสำนักงานประกันสังคมตรวจพบว่าผู้ประกันตนชำระเงินสมทบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด จะดำเนินการฟ้องร้องขออายัดเงินของจำนวนที่ค้างชำระ และดำเนินการส่งเงินทบ 3 เดือนติดต่อกัน หรือภายใน 12 เดือนจะไม่ครบ 9 เดือนจะสิ้นสุดการประกันตนตามกฎหมาย
2. สมทบตามข้อผูกพันการชำระเงินคิดต่อ สำนักงานประกันสังคม โทร. 1506
3. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

ลงชื่อ ผู้รับเงินหรือรหัสรับเงิน
(นางสาวพรรณนิภา เมธสิทธิ์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการบริหารการเงินและการบัญชี

Enterprise Digital Signatures by ThaiSign (P. Co., Ltd.)
2.5.4 87-1602560000003, C. 10, Thai Sign 16/04/25 16:04:00, 26.5038746349156225, Signature Size: 25600000

Personal Digital Signatures by ThaiSign (P. Co., Ltd.)
2.5.4 87-1602560000003, C. 10, Thai Sign 16/04/25 16:04:00, 26.5038746349156225, Signature Size: 25600000



ใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานประกันสังคม

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ชำระที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสาขาสหกรณ์ท่าพระ
รับชำระ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
จาก บจก. ไซมอน แอร์ เซอร์วิส
เลขบัญชีออมทรัพย์ 1001389913 ลำดับที่สาขา 000000
ชำระโดย เงินสด
จำนวนเงินที่ชำระ 415,032.00 บาท
สี่แสนหนึ่งพันสามสิบสองบาทถ้วน - ไว้เป็นการดักคองแล้ว

วันที่ 17/09/2561 เวลา 19:19 น.
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 100561060045679

งวดที่ชำระ 08/2561

เงินสมทบจ่าย 207,516.00 บาท
เงินสมทบชดเชยประกันตน 207,516.00 บาท
เงินโอน 0.00 บาท

หมายเหตุ - กรณีจ่ายเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง

ทรบ. 150361.35000

รหัสพัสดุ ENG.004917

เลขที่ 100561T30009304

วันที่ 17 เม.ย. 61

เลขที่บัตรประกันสังคม



ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานประกันสังคม

ได้รับเงินจาก บริษัท โคมอนด์ แคร์ เซอร์วิส จำกัด

ที่ตั้ง 412 ซ.เจริญนคร 14 ถ.เจริญนคร แขวงคลองตันใต้

เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600

58/ 9684/0625

เลขที่บัญชีนายจ้าง 10-0138991-3

สาขา 000000 ชำระรวม 1 สาขา

อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ		จำนวนเงิน (บาท)
เงินสมทบ	☒ นายจ้าง	160,513.00
ประจำเดือน 3/61	☒ ผู้ประกันตน ☐ ผู้ประกันตนมาตรา	160,513.00
เงินเพิ่มตามกฎหมาย		
ค่าธรรมนิยม	☐ หนังสือสำคัญนายจ้าง ☐ บัตรประกันสังคม	
รับเงินรอเรียกคืนกรณี		
อื่นๆ		
เงินสศรวม		321,026.00 บาท
เช็ก รวม		บาท
เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา
1. 10242821	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	013
2.		
3.		
4.		
จำนวนเงิน	(สามแสนสองหมื่นหนึ่งพันยี่สิบหกบาทถ้วน)	321,026.00
ไว้เป็นการถูกต้อง		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวศศิมา ประเสริฐผาศิสุข)

ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม

- หมายเหตุ: 1. การจัดส่งใบเสร็จรับเงินจากนายจ้างหรือผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคมเพื่อใช้ในการคำนวณเงินสมทบต้องทำภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หากพ้นกำหนดการส่งเงินสมทบหรือเงินสมทบไม่ครบถ้วน จะถือว่าขาดการส่งเงินสมทบ และเงินสมทบที่ส่งมาจะไม่ได้รับเครดิต 2. ใบส่งเงินรับเงินสมทบจะออกให้เมื่อได้รับเงินสมทบครบถ้วนแล้ว และถ้าขาดการส่งเงินสมทบ 3 เดือน จะถือว่าขาดการส่งเงินสมทบ 3. ใบส่งเงินรับเงินสมทบที่ออกให้เพื่อใช้ในการคำนวณเงินสมทบจะออกให้เมื่อได้รับเงินสมทบครบถ้วนแล้ว 4. ติดต่อสำนักงานประกันสังคม โทร. 1506

หมายเหตุ หลักฐานใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมหรือแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (ไม่ต้องยื่นรายชื่อพนักงาน) ให้ยื่นดังนี้

๑. แบบขึ้นทะเบียนประกันสังคม
๒. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
๓. ใบเสร็จรับเงิน

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

