

ขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กฯ จำนวนพื้นที่ประมาณ ๑๐๐,๖๘๙.๕๐ ตารางเมตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จึงกำหนดร่างขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ ให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ โดยกำหนดขอบเขตของงาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาด ขั้นตอน วิธีการและเงื่อนไขในการทำทำความสะอาดให้เหมาะสมถูกต้องตามกฎหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กฯ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรของสถาบันสุขภาพเด็กฯ และผู้มารับบริการ อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สะอาดและมีความปลอดภัยต่อสุขภาพ

๒.๒ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพและมีความชำนาญงานในการปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่สามารถดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามมาตรฐานของสถานพยาบาล

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านการทำความสะอาด

๓.๒ ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องมีความสามารถดำเนินงานด้านการทำความสะอาดตลอดการจัดจ้าง โดยไม่ให้ผู้อื่นรับช่วง

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ในกรณีเป็นหน่วยงานของเอกชน ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาฉบับ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖ ผลงานที่เสนอจำนวน ๒ แห่ง วงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน โดยมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมและแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบซึ่งแสดงจำนวนคน ย้อนหลังก่อนวันยื่นของจำนวน ๑๒ เดือน เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้รับจ้างมีพนักงานเพียงพอ สำหรับการทดแทนในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลาภิจ หรือกรณีอื่น ๆ ยื่นเฉพาะเอกสารที่แสดงตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย ๑ ประกอบ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองเช่นนั้น

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

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 แต่งกายสะอาดเรียบร้อยถูกระเบียบ ตามข้อ ๗.๓

๔.๑.๗ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานซึ่งได้รับการอนุญาตให้จัดการอบรมโดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๔.๑.๘ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด โดยบริษัทผู้เสนอราคา

๔.๑.๙ ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ โดยมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรม

๔.๑.๑๐ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงพร้อมปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม พร้อมทั้งยื่นใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๓๐ วัน และผลการตรวจเอกซเรย์ปอดซึ่งระบุว่าปกติอายุไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๑.๑๑ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และแสดงความมีน้ำใจในการทำงาน

๔.๑.๑๒ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมีเมาทุกชนิดรวมทั้งส่วนประกอบของกัญชาและกระท่อม และไม่สูบบุหรี่รวมทั้งไม่เล่นการพนันในสถานสุภาพใดๆ

๔.๑.๑๓ ห้ามทะเลาะวิวาทในสถานสุภาพใดๆ

๔.๑.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและผู้ควบคุมงาน โดยมีชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนตัว รูปถ่ายและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมแนบเอกสารตามข้อกำหนดข้างต้นให้ครบถ้วน โดยยื่นเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ ส่งตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย ในแต่ละเดือนเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป

๔.๒.๒ ส่งผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในข้อ ๗.๑ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป

๔.๒.๓ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้

๔.๒.๔ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบในระหว่างการทำงาน

๔.๒.๕ ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในแต่ละเดือนโดยทำรายงาน เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป

๔.๒.๖ เสนอแนะ ซ่อมปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่อง ให้กับพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๗ เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้ น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ทุกขวดและทุกเกลลอน โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงานของพนักงาน

๔.๒.๘ ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของพนักงานและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๒.๙ เรียกประชุมพนักงานทำความสะอาดของแต่ละอาคารก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๖.๑๕ น.) เพื่อชี้แจงระเบียบ และขั้นตอนการทำงาน รวมถึงรวบรวมปัญหาในการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วัน และทำรายงาน เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป

๕. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑ คุณสมบัติ

๕.๑.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด (ไม่น้อยกว่า ๖๗ คน) ซึ่งจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา ปีที่ ๖

๕.๑.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทยอายุ ๖๑ - ๖๕ ปี ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายชื่อ พนักงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณา ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทย

๕.๑.๓ แร้งงานต่างด้าว ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด โดยอายุไม่เกิน ๖๐ ปี สามารถสื่อสารได้เข้าใจและต้องมีใบอนุญาตแรงงานต่างด้าว ประกอบด้วย บัตรประจำตัว (บัตรสีชมพู) หนังสือ เดินทาง ใบอนุญาตทำงาน

๕.๑.๔ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๕.๑.๕ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยถูกระเบียบ ตามข้อ ๗.๓

๕.๑.๖ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด โดยบริษัทผู้รับจ้าง

๕.๑.๗ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์พร้อมปฏิบัติงานได้ตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม พร้อมทั้งยื่นใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๓๐ วัน และผลการตรวจเอกซเรย์ปอดซึ่งระบุว่าปกติ อายุไม่เกิน ๙๐ วัน

๕.๑.๘ ต้องเป็นบุคคลที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์พร้อมปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๑.๙ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และแสดงความมีน้ำใจในการทำงาน

๕.๑.๑๐ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมีนเมาทุกชนิดรวมทั้งส่วนประกอบของกัญชาและกระท่อม และ ไม่สูบบุหรี่รวมทั้งไม่เล่นการพนันในสถานสุภาพเด็กฯ

๕.๑.๑๑ ห้ามทะเลาะวิวาทภายในสถานสุภาพเด็กฯ

๕.๑.๑๒ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษที่กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕.๑.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาด โดยมีชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนตัว รูปถ่ายและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ ของพนักงานแต่ละคน พร้อมแนบเอกสารตามข้อกำหนดข้างต้นให้ครบถ้วน โดยยื่นภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ผ้า เพดาน กระจก ประตู บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์ (ภายในและภายนอก) ระเบียง ชายคาอาคารแต่ละชั้น ทางเชื่อมต่อของอาคารแต่ละชั้น โดยเฉพาะเก้าอี้พักคอยของผู้ป่วยที่มารับบริการ และพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในความรับผิดชอบให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งบันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวันตามรายละเอียดที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๕.๒.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุงขยะ ถังขยะ ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบันสุขภาพเด็กฯ โดยถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลต้องจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยทุกประเภทประจำวัน และสรุปรายเดือน ตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด โดยให้บริษัทผู้รับจ้างขอความร่วมมือหน่วยควบคุมการติดเชื้ออบรมให้ความรู้ไม่เกินกลางเดือนตุลาคม

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดและสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ ดูแลตรวจตราปิดประตูหน้าต่าง ถอดปลั๊กไฟฟ้า ปิดก๊อกน้ำประปา ก่อนเลิกงาน

๕.๒.๕ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันที รวมทั้งต้องช่วยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย และอุบัติเหตุทั้งปวง

๕.๒.๖ ทำความสะอาดถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลา (ล้างเปียกอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๕.๒.๗ จัด/ตกแต่งห้องประชุมรูปแบบต่าง ๆ

๕.๒.๘ ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งความประสงค์

๕.๒.๙ ขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ในการจัดงานต่าง ๆ ของสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๕.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑๑ คน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานแต่ละอาคาร และพนักงานทำความสะอาด

๖.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๐๐ น. จะต้องมีพนักงานปฏิบัติงานจำนวน ๑๑๑ คน

๖.๓ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๐๐ น. ต้องมีพนักงานวันละ ๗๐ คน และหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน รวม ๗๒ คน

๖.๔ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยต้องสับเปลี่ยนกันพักรับประทานอาหารกลางวัน

๖.๕ ผู้ว่าจ้างสามารถมอบหมายให้ไปทำความสะอาดในสถานที่อื่นภายในบริเวณสถาบันสุขภาพเด็กฯ ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติงาน

๗. เงื่อนไข

๗.๑ จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด โดยยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานลงชื่อปฏิบัติงานตามรูปแบบเอกสารที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนดหรือให้พนักงาน ลงชื่อปฏิบัติงานในระบบ Smart Card ของสถาบันสุขภาพเด็กฯ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าบัตร Smart Card

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดปฏิบัติงานให้กับพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย สวมรองเท้าหุ้มส้นแบบ และสีสุภาพ และต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานโดยคล้องบัตรฯ หรือติดบัตรฯ

เหนือราวมด้านซ้าย หากพบว่าไม่มีบัตรประจำตัวพนักงานจะดำเนินการส่งคืนผู้ควบคุมและผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่มาทดแทนภายใน ๑ ชั่วโมง

๗.๔ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. ในวันนั้น ๆ ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้งและหากไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ภายในเวลาที่กำหนดข้างต้น จะต้องถูกปรับตาม ข้อ ๘.๒

๗.๕ กรณีมีการเปลี่ยนตัวหัวหน้าควบคุมและผู้ควบคุมงานหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นเอกสารประกอบด้วย ประวัติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา กรณีต่างชาติให้แนบ สำเนาบัตรประจำตัวต่างดาวหรือสำเนาหนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงาน โดยมีชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนตัว รูปถ่ายและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑.๑๔ หรือ ๕.๑.๑๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ

๗.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ต้องรับรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที เมื่อตรวจสอบพบว่าสาเหตุเกิดจากผู้รับจ้าง ต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง

๗.๗ หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดรายใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานรายใหม่ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๘ อุปกรณ์ทำความสะอาดสำหรับให้พนักงานใช้ทำความสะอาดต้องมีสภาพดี สะอาด และต้องมีจำนวนเพียงพอในการใช้งาน โดยเฉพาะผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดถูทั่วไป เป็นต้น

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มิดชิดเรียบร้อยในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อให้พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งทุก ๖ เดือน โดยอบรมครั้งแรกเมื่อเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน เพื่อผู้ว่าจ้างเตรียมวิทยากรและสถานที่ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และพนักงานทำความสะอาดต้องเข้าร่วมอบรม ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ของจำนวนพนักงานทำความสะอาด โดยมีเนื้อหาการอบรม ดังนี้

๗.๑๐.๑ มาตรการป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน

๗.๑๐.๒ ความรู้พื้นฐานและหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

๗.๑๐.๓ การคัดแยกมูลฝอย

๗.๑๐.๔ การเก็บรวบรวมและการเคลื่อนย้ายมูลฝอยติดเชื้อ

๗.๑๐.๕ หลักการปฏิบัติในการขนส่งมูลฝอยติดเชื้อ

๗.๑๐.๖ มูลฝอยติดเชื้อมีผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๗.๑๑ หลังการจัดอบรม ให้ส่งรายงานพร้อมรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่เข้าอบรมให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วันทำการ

๗.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พื้นที่สำหรับเป็นพื้นที่สำนักงานและสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาและเคมีภัณฑ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

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

๗.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบ ประเมิน การปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยมีการลงชื่อที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชนิ และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานในครั้งถัดไป

๗.๑๕ ผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน หากพบว่าการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดร้อยละ ๗๕ และการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการทำความสะอาดร้อยละ ๗๕ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และผู้รับจ้างจะต้อง

เสนอแนวทางการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่เสนอ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเพื่อหาแนวทางการดำเนินการตามสัญญาหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. การปรับ

๘.๑ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ตามข้อ ๖.๒ หรือข้อ ๖.๓ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดของสัญญา (โดยยึดตามสัญญาเป็นหลัก) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘.๒ กรณีพนักงานเข้า-ออกการปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๖.๒ และ ข้อ ๖.๓ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานมาทดแทนได้ทันเวลาตามข้อ ๗.๔ ผู้รับจ้างจะยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยเศษชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง และหากเกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน โดยยินยอมให้ปรับในอัตราร้อยละ ๘.๑ รวมถึงกรณีปฏิบัติงานล่วงเวลา พนักงานเข้า-ออกการปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยเศษชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง

๘.๓ กรณีจำนวนพนักงานที่เป็นคนไทยไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด (๖๐% ของพนักงาน ๑๑๑ คน คิดเป็นจำนวน ๖๗ คน) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น นับตั้งแต่วันที่จำนวนพนักงานที่เป็นคนไทยไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด จนกว่าจะครบตามจำนวนที่กำหนด

๘.๔ กรณีพนักงานมีความประพฤติไม่สุภาพเรียบร้อยต่อผู้รับบริการหรือบุคลากรของสถาบันสุขภาพเด็กฯ ทะเลาะวิวาท ต้มสุรา สูบบุหรี่ หรือมีพฤติกรรมผิดกฎหมายที่เกิดภายในสถาบันสุขภาพเด็กฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่จ่ายค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กำหนดในวันนั้นของผู้กระทำผิดและผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงพร้อมดอกเบี้ยตามกฎหมาย

๘.๕ กรณีเหตุที่เกิดจากการวิวาท หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายซึ่งทำให้มีความเสียหายแก่ราชการ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงพร้อมดอกเบี้ยตามกฎหมาย

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางพองศรี ตังทตสสวัสดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวรัชฎา อนันต์วรปัญญา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสุนิสา เทพหัสติน ณ อยุธยา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาววาณี แม่นยำ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นายภาณุวัตร ศรีสุวรรณ)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวัชรีย์ สีนมนตรี)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

คำอธิบายรายละเอียดคุณลักษณะตามเงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาพร้อมแสดงหลักฐานการผลิตในประเทศประกอบ เช่น ฉลากผลิตภัณฑ์ ส่งให้ผู้รับจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (เอกสารแนบท้าย ๓) ตามแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดี ไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำสะอาด และมีความเหมาะสมกับพื้นที่ในการทำสะอาด 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 ทำงานด้วยระบบสเปรย์แอดแทรกชั่น	๑ เครื่อง
๑.๕ เครื่องปั้มน้ำหรือเครื่องฉีดทำความสะอาด พร้อมอุปกรณ์ครบชุด แรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ สำหรับล้างคราบสกปรกพื้นและฝาผนังอาคาร	๑ เครื่อง
๑.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดภายในและภายนอก	๑๐ ชุด
๑.๗ บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น	อย่างละ ๔ อัน
๑.๘ เครื่องปั่นเงา High Speed	๔ เครื่อง
๑.๙ ถังบีบผ้ามีอบแบบมีล้อลาก	๖๐ ใบ
๑.๑๐ ป้ายระวางสี/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 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำสะอาด เช่น ผ้ากันเปื้อน พลาสติกกันเปื้อน ถุงมือทำความสะอาดทุกประเภท เป็นต้น	
๑.๑๖ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม ได้แก่ ที่ตัดหญ้าแบบสะพาย กรรไกรตัดหญ้า/ตัดกิ่งไม้ กรรไกรแต่งกิ่ง มีดตัดต้นไม้	

หมายเหตุ ๑. อุปกรณ์ชนิดข้างต้นต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญาจ้างเหมาของผู้ว่าจ้าง

๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมตามความจำเป็น

๒. วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๒.๑ วัสดุสิ้นเปลือง

๒.๑.๑ อุปกรณ์พลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอย ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำและพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอย ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองทุกเดือน ดังนี้

- ถุงขยะดำขนาด	๑๘ x ๒๐ นิ้ว	ปริมาณ	๕๐๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะดำขนาด	๒๘ x ๓๐ นิ้ว	ปริมาณ	๒๐๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะดำขนาด	๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ปริมาณ	๕๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะเหลืองขนาด	๒๐ x ๒๐ นิ้ว	ปริมาณ	๑๕	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะเหลืองขนาด	๒๘ x ๓๐ นิ้ว	ปริมาณ	๔๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะเหลืองขนาด	๓๖ x ๓๖ นิ้ว	ปริมาณ	๔๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะเหลืองขนาด	๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ปริมาณ	๓๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขุนขนาด	๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ปริมาณ	๒๕๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขุนขนาด	๓๐ x ๔๐ นิ้ว	ปริมาณ	๑๕๐	กิโลกรัมต่อเดือน

๒.๑.๒ เชือกฟาง จำนวน ๒๐ ม้วนต่อเดือน

ทั้งนี้กรณีปริมาณวัสดุสิ้นเปลืองข้างต้นไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน และมีสำรองไว้ใช้ตลอดเวลา

๒.๒ วัสดุที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม ได้แก่ ปุ๋ย ดิน และยาฆ่าแมลง ให้เพียงพอในการบำรุงรักษาต้นไม้ให้แข็งแรงและเจริญเติบโต

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องทำรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาด ซึ่งต้องเป็นน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ว่าจ้างและไม่ทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ยื่นเอกสารในขณะเข้าเสนอราคา ดังนี้

๒.๓.๑ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (ตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๒.๓.๒ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. หรือ อย. และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๒.๓.๓ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดที่จะต้องใช้ในการทำ ความสะอาด (ตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๒.๓.๔ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีฉลาก ซึ่งระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง (ตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๒.๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องนำน้ำยาทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยากำกับไว้แต่ละขวดส่งมอบในวันเริ่มปฏิบัติงานตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๒.๓.๖ กรณีตรวจพบว่าน้ำยาตามรายละเอียดปริมาณน้ำยาและเคมีภัณฑ์จำนวน ๒๑ รายการ ไม่ได้มาตรฐาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งผู้รับจ้างให้เปลี่ยนผลิตภัณฑ์ภายในเวลา ๑๕ วัน หากเกินกำหนดผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการพิจารณาเพื่อหาแนวทางการดำเนินการตามสัญญาหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๗ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ กลิ่น หรืออื่น ๆ ของน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาให้พนักงานทำความสะอาดใช้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะแก้ไข 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 ขนาด ๓๐๐ มิลลิลิตร	๖ กระป๋อง
๒	น้ำยาดับกลิ่น (กลิ่นฟอร์รัล) ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๗๐ แกลลอน
๓	ก้อนดับกลิ่น ขนาด ๗๐ กรัม	๘๕ ก้อน
๔	สบู่มือล้างมือ (เฉพาะห้องน้ำส่วนกลาง) ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๒๐ แกลลอน
๕	สารซักล้าง หรือผงซักฟอก	๒๕๐ กิโลกรัม
๖	น้ำยาสระผม (ซักผม) ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๑ แกลลอน/ ๒ เดือน
๗	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๒,๐๒๐ มิลลิลิตร	๑๐ แกลลอน
๘	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๑๐๐ แกลลอน
๙	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๗๕ แกลลอน
๑๐	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๒๐ แกลลอน
๑๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๒๕ แกลลอน
๑๒	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๕ แกลลอน
๑๓	น้ำยาบ่มเงาพื้น ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๓ แกลลอน
๑๔	น้ำยาล้างและขัดทองเหลือง/อลูมิเนียม สแตนเลส/โครเมียม ขนาด ๑๐๐ กรัม	๒ กระป๋อง
๑๕	น้ำยาขัดสนิม ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๖ แกลลอน
๑๖	น้ำยาขจัดคราบหินปูน ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๑ แกลลอน
๑๗	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เคลือบเงาเบาะหนัง ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๓ แกลลอน
๑๘	น้ำยาทำความสะอาดลิฟต์ (พาราฟิน) ขนาด ๓.๘ มิลลิลิตร	๑ แกลลอน
๑๙	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งชนิดน้ำ ขนาด ๑,๐๐๐ มิลลิลิตร	๕ แกลลอน
๒๐	น้ำยาแอลกอฮอล์ ขนาด ๒,๐๐๐ มิลลิลิตร	๑๐ แกลลอน
๒๑	น้ำยาอื่น ๆ 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 จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- ผู้ควบคุมงานแต่ละอาคาร	จำนวน ๔ คน
- พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑๐๓ คน
- พนักงานทั่วไป	จำนวน ๒ คน
- คนสวน	จำนวน ๒ คน
รวม	จำนวน ๑๑๑ คน

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้หนึ่งในผู้ควบคุมงานแต่ละอาคารเป็นหัวหน้าควบคุมงาน

๔.๑.๒ ทำความสะอาดอาคารสถานที่ สถาบันสุขภาพเด็กฯ จำนวนพื้นที่โดยรวมทั้งสิ้นประมาณ

๑๐๐,๖๘๙.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- อาคารสยามบรมราชกุมารี	จำนวน ๘ ชั้น
- อาคารมหิตลาธิเบศร	จำนวน ๑๒ ชั้น
- อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี	จำนวน ๑๔ ชั้น
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรชามหาราชินี	จำนวน ๒๘ ชั้น
- อาคารหอพักพยาบาล บริเวณรอบอาคาร พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำส่วนกลาง บันไดขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ และดาดฟ้า โดยทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง	
- อาคารนริศราจักรพงษ์	จำนวน ๒ ชั้น

๔.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามพื้นที่และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ ๑๘,๔๒๔ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์- นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๔.๐๐	๒๔.๐๐-๐๖.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๔.๐๐	๒๔.๐๐-๐๖.๐๐
ชั้น ๑	ห้องบัตร+ห้องตรวจสอบสิทธิ์ คลังยา+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	-	๑	-	-
	เคาน์เตอร์บัตร+ห้องค้นบัตร	๑	-	-	๑	-	-
	ห้องน้ำส่วนกลาง+สรง.รพ+พื้นที่ ส่วนกลาง+กองทุนฯ+ตลาดนัด	๑	-	-	๑	-	-
	อาคารนริศราฯ+CFH	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๒	ประตูทางเข้า+ห้องฉุกเฉิน+ ประชาสัมพันธ์+พื้นที่ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	คลินิกัลยกรรม+ห้องทำแผล+ ห้องผ่าตัดผู้ป่วยนอก	๒		-	-	-	-
	ห้องเจาะเลือด+เอกซเรย์+งาน จุลทรรศน์ศาสตร์	๑		-	๑	-	-
	ห้องตรวจโรค+พื้นที่ส่วนกลาง	๔		-	๔	-	-
	ห้องยานอก+การเงิน+โถงหน้า ลิฟต์+ในลิฟต์	๑		-	๑	-	-
	ห้องน้ำส่วนกลาง (๒ จุด)	๒		-	๒	-	-

อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ ๑๘,๕๒๔ ตารางเมตร (ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์- นักชดถุภ)		
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐
ชั้น ๓	ทันตกรรม+เอกซเรย์	๑	๑	-	-	๑	-
	คลินิกโรคสมอง+คลินิกให้ คำปรึกษาด้านสังคม	๑		-	-		-
	คลินิกเด็กดี+พื้นที่ส่วนกลาง	๑		-	๑		-
	ห้องน้ำส่วนกลาง+โถงหน้า ลิฟต์+ในลิฟต์	๑		-	-		-
	สนง.โรคสมอง+สนง.เภสัช+ห้องยา	๑		-	-		-
ชั้น ๔	สนง.วิสัญญี+ห้องผ่าตัด	๑	-	-	-	-	-
	ห้องสวนหัวใจ+พื้นที่ส่วนกลาง+ โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๕	สนง.โรคหัวใจ+คลินิกเฉพาะ โรค+พื้นที่ส่วนกลาง+โถงหน้า ลิฟต์+ในลิฟต์	๒	-	-	-	-	-
ชั้น ๖	ทั้งชั้น	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๗	ห้องประชุม+ห้องเตรียมอาหาร+ ห้องเรียน+ห้องน้ำส่วนกลาง+HA	๒	-	-	-	-	-
ชั้น ๘	ทั้งชั้น						
ส่วนกลาง (พิเศษ)	ทำความสะอาดกระจก+พัด ลม+บันไดขึ้น-ลงทั้งหมดใน อาคารสยามฯ+โรงพักขยะ	๒	-	-	๒	-	-
รวม		๒๙	๒	๑	๑๕	๒	๑

อาคารมหิตลาธิเบศร พื้นที่ ๒๓,๓๙๑.๕๐ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลา ปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)		จำนวนพนักงานทำความสะอาด แยกตามช่วงเวลา ปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์- นักชดถุภ)	
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐
ชั้น ๑	ห้องช่าง+ห้องพลังงาน+ห้องน้ำห้องช่าง+ลานต้นไทร	๑	-	๑	-
	ห้องน้ำส่วนกลาง++โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์+ด้านหน้าอาคาร	๑	-	๑	-
ชั้น ๒	ARI clinic+ห้องยาใน+ห้องเฝือก+งานอาชีวอนามัย+กง.เวช ศาสตร์ฟื้นฟู+บันได	๒	-	๑	-
	ห้องน้ำ+ทางเชื่อม+ลานพระ+พื้นที่ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	-	-
ชั้น ๓	กง.สังคมสงเคราะห์+บันได+ห้องน้ำส่วนกลาง	๑	-	-	-
	ศูนย์เครื่องมือแพทย์+ห้องพักแพทย์	๑	-	๑	-
	Day care+เอกซเรย์+พื้นที่ส่วนกลาง+บันได+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	-	-
ชั้น ๔	ห้องผ่าตัด+พื้นที่ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๒	-	๒	-
	PICU+CCU+พื้นที่ส่วนกลาง+บันไดหนีไฟ	๒	-	๒	-

อาคารมหิตลาธิเบศร พื้นที่ ๒๓,๓๙๑.๕๐ ตารางเมตร (ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)		จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)	
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐
ชั้น ๕	ธนาคารเลือด+การแข็งตัวของเลือด+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	๑	-
	จุลชีววิทยา+ชีวเคมี+ภูมิคุ้มกันวิทยา	๑	-	๑	-
ชั้น ๖	ม ๖ ก+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	๑	๑	-
	ม ๖ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	-
ชั้น ๗	ม ๗ ก+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	-
	ม ๗ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	-
ชั้น ๘	ม ๘ ก+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	๑	๑	-
	ม ๘ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	-
ชั้น ๙	ม ๙ ก+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	-
	ม ๙ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	-
ชั้น ๑๐	ม ๑๐ ก+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	๑	๑	-
	ม ๑๐ ข+บันไดหนีไฟ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	-
ชั้น ๑๑	ผลิตยา+ปราศจากเชื้อ+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	-	-
ชั้น ๑๒	หอพัก+พื้นที่ส่วนกลาง+บันไดหนีไฟ		-	-	-
ส่วนกลาง (เพศชาย)	ทำความสะอาดกระจก+พัดลม+มุ้งลวด+ลานจอดรถชั้น ๑+โรงพักขยะ	๒	-	๒	-
รวม		๒๗	๒	๒๒	๐

อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)		จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)	
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐
ชั้น ๑	ห้องน้ำ+สนง.รพภ.+งานซักฟอก	๑	-	๑	-
ชั้น ๑-๓	ยานยนต์+ชั้นใต้ดิน+ทางเชื่อมไปรพ.ราชวิถี+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	๑	-
ชั้น ๕-๑๐	โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์+บันไดหนีไฟ	๑	-	๑	-
ชั้น ๔	ห้องสมุด+ห้องน้ำส่วนกลาง+บันไดหนีไฟ+ Call center+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	๑	-
ชั้น ๕	ส ๕ เอ+บันไดหนีไฟ+บันไดกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	๑	-
	ส ๕ บี+ห้องการเงิน+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๖	NSICU+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	
	ส ๖ เอ+บันไดหนีไฟ+บันไดกลาง	๑		๑	๑
ชั้น ๗	SICU+บันไดหนีไฟ+บันไดกลาง	๑		๑	
	ส ๗ บี+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	
ชั้น ๘	ส ๘ เอ+บันไดหนีไฟ+บันไดกลาง	๑	๑	๑	
	ส ๘ บี+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑		๑	
ชั้น ๙	ส ๙ (NICU)+บันได+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๒	-	๒	-

อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตร (ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)		จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักชัตฤกษ์)	
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐
ชั้น ๑๐	ส ๑๐+สนง.คัดกรองทารกแรกเกิด+บันได+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๒	-	๒	-
ชั้น ๑๑	สนง.ศัลยกรรม+วิชาการ+ห้องประชุม+ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	-	-
ชั้น ๑๒	เวชภัณฑ์+วิจัย+ห้องประชุม+กง.ดิจิทัล+โครงการพระเทพ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	-	-
ชั้น ๑๓	ศูนย์กีฬา+ห้องประชุม+หน้าลิฟต์+บันได+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	-	-
ชั้น ๑๔	ห้องน้ำ+ส่วนกลาง+บันได+เครื่องใช้กลาง+บันไดหนีไฟ+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๑	-	๑	-
ส่วนกลาง (พิเศษ)	ทำความสะอาดลานจอดรถทุกชั้น+กระจก+มั่งลาด+พัฒม+บันไดส่วนกลาง	๒	-	๒	-
รวม		๒๒	๒	๑๙	๒

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชินี พื้นที่ ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)		จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักชัตฤกษ์)	
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐
ชั้นใต้ดิน	พื้นที่ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์โดยสาร+โถงหน้าลิฟต์ขนของ+ในลิฟต์ห้องน้ำส่วนกลาง	๑	-	๑	-
ชั้น ๑	โถงกลางและโถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์+หน้าอาคาร				
	ห้องควบคุมระบบอาคาร+ห้องน้ำส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์ขนของ+ในลิฟต์	๑	-	๑	-
ชั้น ๙	โภชนาการ+พัสดุ+ห้องน้ำส่วนกลาง+พื้นที่ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์+ในลิฟต์	๒	-	๒	-
ชั้น ๑๐	ทั้งชั้น	-	-	-	-
ชั้น ๑๑	คลินิกโรคไต+โรคต่อมไร้ท่อ+โรคปอด+ทารกแรกเกิด+X-ray+ห้องจ่ายยา+การเงิน+ห้องน้ำ	๓	-	-	-
ชั้น ๑๒	คลินิกภูมิแพ้/โรคข้อ+คลินิกโภชนาการ+คลินิกโรคผิวหนัง+คลินิกทางเดินอาหาร+ห้องน้ำ+พื้นที่ส่วนกลาง	๓	-	-	-
ชั้น ๑๒ A	คลินิก หู คอ จมูก+คลินิกฝึกพูด+ฟัง+เครื่องช่วยฟัง+คลินิกตา+ห้องจ่ายยา+การเงิน+ห้องน้ำ+พื้นที่ส่วนกลาง	๓	-	-	-
ชั้น ๑๔	คลินิกจิตเวช+คลินิกกระตุ้นพัฒนาการ+ห้องน้ำกิจกรรมบำบัด+คลินิกพันธุกรรม+พื้นที่ส่วนกลาง	๒	-	๒	-

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชาฯ พื้นที่ ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร (ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)		จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักชัตฤกษ์)	
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐
ชั้น ๑๕	รอปรับปรุง	-	-	-	-
ชั้น ๑๖	ทั้งชั้น	-	-	-	-
ชั้น ๑๖ A	ทั้งชั้น	-	-	-	-
ชั้น ๑๗	สนง.สิ่งแวดล้อม+สนง.พันธุกรรม+คลินิกนมแม่ โครงการวิจัย อ.ทวี+ห้องน้ำส่วนกลาง+กง.นโยบายและ ยุทธศาสตร์	๑	-	-	-
ชั้น ๑๘	สนง.การพยาบาล+สนง.เภสัชกรรม+ห้องน้ำ+พื้นที่ส่วนกลาง	๑	-	-	-
ชั้น ๑๙	สนง.กุมาร+ห้องประชุม+ห้องน้ำส่วนกลาง	๑	-	-	-
ชั้น ๒๐	ทั้งชั้น	๒	-	-	-
ชั้น ๒๑	สนง.ผอ+ห้องรองฯ+กง.บริหาร+ห้องน้ำ+บันไดหนีไฟ+กง. การเงิน+กง.ยุทธศาสตร์+กง.ประกันสุขภาพ+ห้องน้ำส่วนกลาง+ บันไดหนีไฟ		-	-	-
ชั้น ๒๒	ตรวจการนอนหลับระบบทางเดินหายใจ	๑	-	๑	-
ชั้น ๒๓-๒๖	หอพัก+พื้นที่ส่วนกลาง+โถงหน้าลิฟต์	-	-	-	-
ชั้น ๒๗	ห้องประชุม	๑	-	-	-
ชั้น ๒๘+ พื้นที่ ส่วนกลาง (เทศชาย)	หน้าลิฟต์ชั้น ๒-๘ (ลิฟต์ ๔ ตัว)+โถงหน้าลิฟต์ชั้นของ (๑ ตัว) + ลานจอดรถชั้น ๒-๘+ทำความสะอาดกระจก+มูลี่ทุกชั้น+ทาง เชื่อมชั้น ๓/๙ +เก็บขยะส่วนกลาง+หน้าหอพักพยาบาล ๘ ชั้น	๓	-	๓	-
รวม		๒๕	๐	๑๐	๐

หมายเหตุ ชั้น ๒๓ - ๒๖ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และเก็บขยะทุกวัน วันละสองรอบ เข้า-บ่าย

งานสวนและพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคารและงานสนับสนุนการจัดสถานที่+ขนย้าย

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักชัตฤกษ์)
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐
คนสวน	รดน้ำ+พรวนดิน+ใส่ปุ๋ย+ตัดแต่ง+ปลูกเพิ่มเติม เก็บใบไม้+กวาดถนน	๒	๒
พจน.ทั่วไป	จัดห้องประชุม+ตกแต่งสถานที่+ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งในและนอกสถาบันสุขภาพเด็กฯ	๒	๒
รวม		๔	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 ตารางเมตรประกอบด้วย
- 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 อาคารมหิตลาธิเบศร 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 และจัดตกแต่งสถานที่ จำนวน ๘๘๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ๕.๕.๑ ลานจอดรถทุกอาคาร
 - ๕.๕.๒ ทางเชื่อม ชั้น ๒,๓ อาคารมหิตลาฯ ไปอาคารสถาบันฯ
 - ๕.๕.๓ ทางเชื่อม ชั้น ๒, ๓, ๔ อาคารมหิตลาฯ ไปอาคารสยามฯ
 - ๕.๕.๔ ทางเชื่อม ชั้น ๓ อาคารมหิตลาฯ ไปอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
 - ๕.๕.๕ ทางเชื่อม ชั้น ๙ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ไปชั้น ๗ อาคารมหิตลาฯ 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

- ๑๕.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา
- ๑๕.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ๑๕.๔ เช็ดทำความสะอาดประตู ฝานั่ง และผนังกันห้อง
- ๑๕.๕ ขัดหรือมีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- 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 และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ
 - 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 ฝานั่ง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
- ๗. เช็นมีอบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ๘. เช็นมีอบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
- ๙. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก
- ๑๐. เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ๑๑. กวาด หรือ เช็นมีอบเก็บฝุ่นบริเวณราวบันได
- ๑๒. ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก
- ๑๓. เช็ดทำความสะอาดราวบันได
- ๑๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องสุขา ให้สะอาดแห้งปราศจากกลิ่นตลอดเวลา
 - ๑๔.๑ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
 - ๑๔.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ๑๔.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
 - ๑๔.๔ เช็ดทำความสะอาดประตู ฝานั่ง 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

- ๕.๖.๕ เก็บขยะส่วนกลางหน้าหอพักพยาบาล
๕.๗ อาคารนฤตราจักรพงษ์ 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 มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้าย ไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
๐๗.๐๐ น. ดูแลความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วยและห้องทำงานพยาบาล ห้องพักผู้ป่วยต่าง ๆ ห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ของหอผู้ป่วยรวมทั้งระเบียงทางเดิน, บันไดและบันไดหนีไฟ ดูแลความสะอาดห้องน้ำ-ห้องสุขา ของหอผู้ป่วยและห้องน้ำ ส่วนเจ้าหน้าที่พยาบาล รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ กวาด ถู พื้นทุกห้อง ภายในหอผู้ป่วย รวมทั้งระเบียง ทางเดินและบันได/ บันไดหนีไฟทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องสุขา ชั้นวางและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ-ห้องสุขา ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้
๑๓.๐๐ น. ดูแลเก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและขนย้ายไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ
๑๓.๓๐ น. ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยและห้องพักผู้ป่วย ห้องต่าง ๆ รวมทั้งอ่างล้างมือ ล้างอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้สะอาด ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องสุขา พร้อมอุปกรณ์ที่วางในห้องน้ำทุกชนิด
๑๖.๐๐ น. ดูแลความสะอาดทั่วไป ดูแลปิดน้ำประปา ไฟฟ้า ก่อนเลิกงาน

ห้องดมยาและห้องผ่าตัด

๑. ทำความสะอาดห้องดมยา และห้องผ่าตัด
 ๒. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไฟทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ
 ๓. เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
 ๔. ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ
 ๕. เช็ดทำความสะอาด รอยเปื้อนกระຈก 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-ห้องสุขา
- ๑๕.๑ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ

๑๘. เก็บขยะภายในลิฟต์และนำขยะไปทิ้ง

๑๙. ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟต์, มือบเปิกพื้นให้สะอาด

๒๐. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

๒๑. ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกอาคารทุกด้านและบันไดหนีไฟ

บริเวณห้องโถง/หน้าลิฟต์/ในลิฟต์

๑. เช็ดประตูลิฟต์ พื้นและผนังในตัวลิฟต์และหน้าลิฟต์ให้สะอาดทุกวัน

๒. เช็ดกระจก รอบ ๆ บริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาดทุก ๆ ด้าน

๓. ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาด เก็บขยะ และทิ้งขยะพร้อมจัดหาเปลี่ยนถุงขยะให้เรียบร้อยไม่ให้มีขยะล้นถุง

๔. ทำความสะอาดบริเวณภายนอกห้องโถงทั้งหมดโดยรวมทุกวัน พร้อมจัดเก้าอี้นั่งพักให้เรียบร้อยทุกวัน

๕. ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและชาย ๒ ห้อง ให้สะอาดแห้งปราศจากกลิ่นตลอดเวลา

๖.๒ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๖.๒.๑ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ของอาคาร

๖.๒.๒ ทำความสะอาด ฝาผนัง และมู่ลี่ ด้วยวิธีเหมาะสม

๖.๒.๓ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยละเอียดด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม

๖.๒.๔ ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง

๖.๒.๕ ใช้มือทำความสะอาดพื้น 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 ใช้มือเปิกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๖.๒.๑๑ ฉีดน้ำยาปิดเงา และทำความสะอาดพื้นให้เกิดความเงางาม

๖.๒.๑๒ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด

๖.๒.๑๓ ปิด กวาด หยากไย่ และป้ายบอกทางทุกชั้นทุกอาคาร

๖.๒.๑๔ ทำความสะอาดพัดลม มุ้งลวด มู่ลี่

๖.๒.๑๕ เก็บ กวาดระเบียง ทุกชั้น และดาดฟ้าทุกอาคารไม่ให้มีขยะ ไม่ให้มีน้ำขัง และดูแลไม่ให้มีสิ่งของไปอุดตันท่อระบายน้ำ

๖.๒.๑๖ ขัดล้างพื้น ผนังโรงพักขยะทุกห้อง

๖.๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำเดือน

๖.๓.๑ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในภายนอกทั้งหมด

๖.๓.๒ ล้างทำความสะอาดพื้นที่ผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่อง High speed ใส่แผ่นขนหนู-โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

๖.๓.๓ ใช้มือเปิกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๖.๓.๔ ใช้มือทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ

๖.๓.๕ ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอแห้ง 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
๖.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ๖.๔.๑ ทำความสะอาดพื้นและทางเดิน บันไดโดยการขัดล้างลงแวกซ์เคลือบเงาในอาคาร
๖.๔.๒ ทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยใน-พิเศษทั้งหมดโดยการขัดล้าง ลงแวกซ์ เคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาด
๖.๔.๓ ทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด
๖.๔.๔ เช็ดทำความสะอาดกระจก และกรอบกระจกภายนอกในที่สูงของทุกอาคารด้วยเครื่องมือที่ได้
มาตรฐานโดยพนักงานที่ชำนาญงาน
๖.๔.๕ ล้างทำความสะอาดพื้นผิว ลอกนํ้ายาเคลือบเงาเก่าออกให้หมด โดยใช้เครื่องขับรอบต่ำใส่แผ่นดำ
๖.๔.๖ เก็บคราบน้ำยาออกให้หมด โดยใช้มีดเปิดด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียดหลายๆ รอบ
๖.๔.๗ ขัดมันพื้นให้ทั่วทุกอาคาร
๖.๔.๘ ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่อง High speed ใส่แผ่นขนหนูโดยใช้นํ้ายาที่เหมาะสมกับ
พื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
๖.๔.๙ ใช้มีดเปิดด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
๖.๔.๑๐ ใช้มีดทำความสะอาดพื้น โดยใช้นํ้ายาดันฝุ่น
๖.๔.๑๑ ลงนํ้ายาเคลือบเงา ๑ รอบ รอบแห้ง ๓๐ นาที
๖.๔.๑๒ ทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๑๑ อีก ๒ รอบ
๖.๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

- ๖.๕.๑ เก็บผ้าปูที่นอนห้องประชุม/ห้องสมุด ส่งซักตามหนังสือสั่งจ้างของผู้ว่าจ้าง
๖.๕.๒ ทำความสะอาดพรม โดยการซัก หรือ วิธีดรายโคม โดยหัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับ
ผู้ควบคุมงาน และหัวหน้าหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๖.๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางผ่องศรี ดังทัดสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาวรัชฎา อนันต์วรปัญญา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุนิสา เทพหัสดิน ณ อยุธยา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาววาณี แม่นยำ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นายภาณุวัตร ศรีสุวรรณ)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางวัชรีย์ สิทมนตรี)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
พร้อมนี้ได้แนบ

- ☐ รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน.....บ.ค. หรือ
☐ สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....แผ่น
☐ อินเทอร์เน็ต
☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ.....นายจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....
ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

เลขที่บัญชี [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
ลำดับที่สาขา [] [] [] []
อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม
ชำระเงินวันที่..... เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาท.....สตางค์ ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/หน่วยบริการ
ชำระเงินวันที่..... ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... รหัสบัตรธนาคาร/ หน่วยบริการ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

รหัสพัสดุ ENG.004917

เลขที่ 100561T30009304

วันที่ 17 เม.ย. 61

เลขที่บัตรประกันสังคม



ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานประกันสังคม

ได้รับเงินจาก บริษัท ไดมอนด์ แคร่ เซอร์วิส จำกัด

ที่ตั้ง 412 ซ. เจริญนคร 14 ถ. เจริญนคร แขวงคลองตันใต้

เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600

58/ 9684/0625

เลขที่บัญชีนายจ้าง 10-0138991-3

สาขา 000000 จำนวน 1 สาขา

อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

ตามรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวศศิมา ประเสริฐผาคีสุข)

ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม

หมายเหตุ: 1. การส่งเงินเข้าบัญชีประกันสังคมโดยอัตโนมัติเป็นหน้าที่ของนายจ้าง
2. ผู้ประกันตนมาตรา 33 มีหน้าที่ต้องชำระเงินสมทบให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ประกันตนมาตรา 33
3. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน
4. ติดต่อสำนักงานประกันสังคม โทร. 1506

หมายเหตุ หลักฐานใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมหรือแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (ไม่ต้องยื่นรายชื่อพนักงาน) ให้ยื่นดังนี้

๑. แบบขึ้นทะเบียนประกันสังคม
๒. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
๓. ใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างรายละเอียดเอกสารน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ที่ต้องยื่นตามข้อ ๒.๓.๑ ถึง ข้อ ๒.๓.๔

น้ำยาล้างห้องน้ำ



รายละเอียดทั้งหมด :

ชื่อผลิตภัณฑ์ : น้ำยาล้างห้องน้ำ ไบโอมเท

• สูตรรณอมสุขภัณฑ์

ชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ ข้อ ๒.๓.๔

เอกสารรับรองคุณภาพน้ำยาล้างห้องน้ำ :

- ใบรับแจ้ง อบ.เลขที่ : สป 20/2559
- เอกกรมปศุสัตว์ เลขที่ : สม./กปศ.2 (04 56 0038)
- MSDS [Material safety data sheet]
- COA [Certificate of analysis]

ประโยชน์น้ำยาล้างห้องน้ำ : สำหรับทำความสะอาดพื้น ผงซักฟอกภายในห้องน้ำ ไม่มีส่วนผสมของกรด ไม่กัดหรือทำลายพื้นผิว

กลิ่นและสีของน้ำยาล้างห้องน้ำ : กลิ่นหอม สีฟ้า

วิธีการใช้งานทำความสะอาด : ผสมน้ำยาล้างห้องน้ำ 1 ส่วน ต่อน้ำ 5 - 20 ส่วน แล้วเทลงบริเวณที่ต้องการทำความสะอาด ใช้แปรงที่เหมาะสมกับแต่ละพื้นผิว ทำความสะอาดในบริเวณที่ต้องการแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด

คำเตือน : ห้ามรับประทานน้ำยาล้างห้องน้ำ ผู้ที่แพ้ควรสวมถุงมือยาง ห้ามทิ้งน้ำยาล้างห้องน้ำลงในแหล่งน้ำสาธารณะ

ขนาดบรรจุภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ :

- 3.8 ลิตร (แกลลอน)

ตัวอย่างเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ข้อ ๒.๓.๑



วอ./สธ 2

ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข

วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

เลขที่ 472/2563

อนุญาตให้ บริษัท บีเอสพี โกลบอล เคมีคอล แอนด์ เทรด จำกัด

สัญชาติ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135562021241

สถานที่ติดต่อของผู้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ตั้งอยู่เลขที่

55/59 หมู่ 3 ตำบล ลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12150 โทรศัพท์ 0 2152 5623

เป็นผู้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายชนิดที่ 3

ชื่อทางการค้า คลอแรคทีฟ

CHLORACTIVE

ชื่อและปริมาณวัตถุอันตราย (สารสำคัญ)

โซเดียมคลอไรด์ (Sodium chloride) 0.7 % w/w (Base)

กรดไฮโดรคลอริก (Hydrochloric acid) 3.0 % w/w (Activator)

ประเภทของการใช้ ยาเชื้อแบคทีเรีย

ลักษณะของวัตถุอันตราย ชนิดของเหลว

ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิต บริษัท บีเอสพี โกลบอล เคมีคอล แอนด์ เทรด จำกัด

55/59 หมู่ 3 ตำบล ลำลูกกา อำเภอลำลูกกา

จังหวัด ปทุมธานี 12150 โทรศัพท์ 0 2152 5623

ใบสำคัญนี้ออกให้โดยมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนนี้ออกให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

(ลงมือชื่อ)

พนักงานเจ้าหน้าที่

(นางสุภาวดี ชีระวัฒน์สกุล)

ผู้อำนวยการกองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ตัวอย่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ข้อ ๒.๓.๒



ตัวอย่างเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ข้อ ๒.๓.๓

LION

เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ (MATERIAL SAFETY DATA SHEET)

มาตราที่ 1 - รายละเอียดผลิตภัณฑ์และบริษัท	
ชื่อผลิตภัณฑ์ :	ผงซักฟอกสูตรเข้มข้น Sulfonion 4D Power
ข้อมูลผู้ผลิต :	บริษัท โลอ็อน (ประเทศไทย) จำกัด 602 หมู่ 11 ถนนสุขุมวิท 8 ตำบลหนองสาม อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20280
ติดต่อกรณีฉุกเฉิน :	666-294-0191, 1800-229-494 www.lion.co.th
วันที่ :	11/06/2015

มาตราที่ 2 - องค์ประกอบ/ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม	
ผลิตภัณฑ์นี้มีสารประกอบดังต่อไปนี้ :	
Anionic Surfactant, Zeolite, Sodium Carbonate, Sodium Carboxymethylcellulose, Optical Brightener, Etc.	

มาตราที่ 3 - ข้อระวังอันตราย	
กรณีเข้าตา :	อาจก่อให้เกิดการระคายเคือง
กรณีสัมผัสผิวหนัง :	อาจก่อให้เกิดการระคายเคือง
กรณีสูดดมเข้าไป :	อาจก่อให้เกิดการระคายเคือง
กรณีกลืนเข้าไป :	อาจก่อให้เกิดการระคายเคืองในทางเดินอาหาร คลื่นไส้ อาเจียน

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()