

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กฯ จำนวนพื้นที่ประมาณ ๑๐๐,๖๘๙.๕๐ ตารางเมตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จึงกำหนดร่างขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ ให้ถูกต้องตามสูลักษณะ โดยกำหนดขอบเขตของงาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาด ขั้นตอน วิธีการและเงื่อนไขในการทำทำความสะอาดให้เหมาะสมถูกต้องตามกฎหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กฯ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสูลักษณะ ทำให้บุคลากรของสถาบันสุขภาพเด็กฯ และผู้มารับบริการ อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สะอาดและมีความปลอดภัยต่อสุขภาพ

๒.๒ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพและมีความชำนาญงานในการทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่สามารถดำเนินการในการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานของสถานพยาบาล

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านการทำความสะอาด

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี กรมการแพทย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่กรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ารายหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม
สัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้อง
มีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี
การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง
มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น
บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ
ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีก
ครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า
ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ
โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ
ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา
จากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก
สำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ
ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕.๓) งานจ้างก่อสร้าง ที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงาน
จ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๓.๑๓ ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องมีความสามารถดำเนินงานด้านการทำความสะอาดตลอดการจัดจ้าง โดยไม่ให้
ผู้อื่นรับช่วง

๓.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยเป็น
ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ในกรณีเป็นหน่วยงานของ
เอกชนให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาฉบับปี ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖ ผลงานที่
เสนอจำนวน ๒ แห่ง วงเงินไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๓.๑๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน โดยมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมและแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบซึ่งแสดงจำนวน ๒๐๐ คน ย้อนหลังก่อนวันยื่นซองจำนวน ๑๒ เดือน เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้รับจ้างมีพนักงานเพียงพอ สำหรับการทดแทนในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลาภิจ หรือกรณีอื่น ๆ ยื่นเฉพาะเอกสารที่แสดงตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย ๑ ประกอบ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๔. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและผู้ควบคุมงาน

๔.๑ คุณสมบัติ

- ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๕ 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 มีความซื่อสัตย์และความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 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 สิ่งมีนเมาทุกชนิดรวมทั้งส่วนประกอบของกัญชาและกระท่อม และไม่สูบบุหรี่รวมทั้งไม่เล่นการพนันในสถานสุภาพเด็ก ๆ
- ๔.๑.๑๓ ห้ามทะเลาะวิวาทในสถานสุภาพเด็ก ๆ
- ๔.๑.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและผู้ควบคุมงาน โดยมีชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนตัว รูปถ่ายและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมแนบเอกสารตามข้อกำหนดข้างต้นให้ครบถ้วน โดยยื่นเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๒.๑ ส่งตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย ในแต่ละเดือนเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป
- ๔.๒.๒ ส่งผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในข้อ ๗.๑ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป
- ๔.๒.๓ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้
- ๔.๒.๔ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รับทราบในระหว่างการทำงาน

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

๔.๒.๖ เสนอแนะ ข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่อง ให้กับพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๗ เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้ น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ทุกขวดและทุกเกลลอน โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงานของพนักงาน

๔.๒.๘ ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน้าที่ของพนักงานและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น

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

๔.๒.๑๐ กรณีมีพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือผู้ควบคุมงาน แนะนำ ทดสอบ ฝึก การปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือทำความสะอาดต่างๆ ก่อนการปฏิบัติงานจริง

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 ๑๐ ของพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทย (ไม่เกิน ๗ คน)

๕.๑.๓ แร้งงานต่างด้าว ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด (จำนวน ๔๔ คน) โดยอายุไม่เกิน ๕๕ ปี สามารถสื่อสารได้เข้าใจและต้องมีใบอนุญาตแรงงานต่างด้าว ประกอบด้วย บัตรประจำตัว (บัตรสีชมพู) หนังสือเดินทาง 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 สิ่งมีเมาทุกชนิดรวมทั้งส่วนประกอบของกัญชาและกระท่อม และ ไม่สูบบุหรี่รวมทั้งไม่เล่นการพนันในสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๕.๑.๑๑ ห้ามทะเลาะวิวาทภายในสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๕.๑.๑๒ ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก 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 ผนัง ฝ้า 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 ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับขั้นทันที รวมทั้งต้องช่วยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย และอุบัติเหตุภัยทั้งปวง

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 จะต้องมีการปฏิบัติงานจำนวน ๑๑๑ คน (คนไทย ๖๗ คน แรงงานต่างด้าว ๔๔ คน) ตามรายละเอียดจำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามพื้นที่และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๒.๐๐ น.

- ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐-๐๖.๐๐ น.

๖.๓ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องมีพนักงานวันละ ๗๐ คน (คนไทย ๔๓ คน แรงงานต่างด้าว ๒๗ คน) และหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน รวม ๗๒ คน ตามรายละเอียดจำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามพื้นที่และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๒.๐๐ น.

- ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐-๐๖.๐๐ น.

๖.๔ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยต้องสับเปลี่ยนกันพักรับประทานอาหารกลางวัน และ ห้ามพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๖ ชั่วโมง

๖.๕ ผู้ว่าจ้างสามารถมอบหมายให้ไปทำความสะอาดในสถานที่อื่นภายในบริเวณสถาบันสุขภาพเด็กฯ ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติงาน

๗. เจื่อนไซ

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

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานลงชื่อเข้าและออกปฏิบัติงานตามรูปแบบเอกสารที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนดและให้พนักงานลงชื่อเข้าและออกปฏิบัติงานในระบบ Smart Card ของสถาบันสุขภาพเด็กฯ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าบัตร Smart Card หากตรวจสอบไม่พบหลักฐานการมาปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งจะต้องถูกปรับตามข้อ ๘.๑

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดปฏิบัติงานให้กับพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย สวมรองเท้าหุ้มส้นแบบ และสีสุภาพ และต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานโดยคล้องบัตรฯ หรือติดบัตรฯ เหนือราวมด้านซ้าย หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดแต่งกายไม่สุภาพ ไม่สวมใส่ชุดปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาด ไม่มีบัตรประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือตักเตือนครั้งที่ ๑ และหากออกหนังสือตักเตือนครบ ๓ ครั้ง ผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่มาทดแทนภายใน ๑ ชั่วโมง และพนักงานที่ถูกออกหนังสือเตือนครบ ๓ ครั้งให้ถือว่า ขาดงาน จะถูกปรับตามข้อ ๘.๑

๗.๔ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด มาทดแทนภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. ในวันนั้น ๆ ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไปทราบทุกครั้งและหากไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ภายในเวลาที่กำหนดข้างต้น จะต้องถูกปรับตาม ข้อ ๘.๒

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

๗.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ต้องรับรายงาน ผู้ว่าจ้างทราบทันที เมื่อตรวจสอบพบว่าสาเหตุเกิดจากพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง

๗.๗ หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดรายใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานรายใหม่ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๘ อุปกรณ์ทำความสะอาดสำหรับให้พนักงานใช้ทำความสะอาดต้องมีสภาพดี สะอาด และต้องมีจำนวน เพียงพอในการใช้งาน โดยเฉพาะผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดถูทั่วไป เป็นต้น

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มิดชิดเรียบร้อยในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอย ติดเชื้อให้พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งทุก ๖ เดือน โดยอบรมครั้งแรกเมื่อเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน เพื่อผู้ว่าจ้างเตรียมวิทยากรและสถานที่ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และพนักงานทำความสะอาดต้องเข้าร่วมอบรม ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาด 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 ให้ส่งรายงานพร้อมรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่เข้าอบรมให้ผู้ว่าจ้างภายในวันทำการวันถัดไป

๗.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พื้นที่สำหรับเป็นพื้นที่สำนักงานและสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาและเคมีภัณฑ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

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

๗.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยมีการลงชื่อที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชนิ และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานในครั้งถัดไปให้กับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นเอกสาร ภายในวันทำการวันถัดไป

๗.๑๕ ผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน หากพบว่าการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดคือร้อยละ ๘๐ รวมถึงการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการทำความสะอาดคือร้อยละ ๘๐ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และผู้รับจ้างจะต้องเสนอแนวทางการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่เสนอ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเพื่อหาแนวทางการดำเนินการตามสัญญาหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. การปรับ

๘.๑ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ตามข้อ ๖.๒ หรือข้อ ๖.๓ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด หรือ ปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๖ ชั่วโมง ตามข้อ ๖.๔ หรือตรวจพบการไม่ลงลายมือชื่อ หรือไม่ได้สแกนบัตร ทั้งเข้าและออก หรือ สแกนบัตรเข้าหรือออกอย่างใดอย่างหนึ่ง เกิน ๒ ครั้งต่อเดือนตามข้อ ๗.๒ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดในเดือนนั้น (โดยยึดตามสัญญาเป็นหลัก) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘.๒ กรณีพนักงานเข้า-ออกการปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๖.๒ และ ข้อ ๖.๓ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานมาทดแทนได้ทันเวลาตามข้อ ๗.๔ ผู้รับจ้างจะยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยเศษชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง และหากมาสายเกินเวลา ๐๗.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน โดยยินยอมให้ปรับในอัตราร้อยละ ๘.๑ และในกรณีปฏิบัติงานล่วงเวลา หากพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง/มาสายเกิน ๑๐ นาที หรือออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน ๑๐ นาที ให้คิดค่าปรับอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง และหากมาปฏิบัติงานเกินเวลา ๐๗.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน โดยยินยอมให้ปรับในอัตราร้อยละ ๘.๑ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

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

๗



๗๐

๘.๔ กรณีพนักงานมีความประพฤติไม่สุภาพเรียบร้อยต่อผู้รับบริการหรือบุคลากรของสถาบันสุขภาพเด็กฯ ทะเลาะวิวาท ต้มสุรา สูบบุหรี่ หรือมีพฤติกรรมผิดกฎหมายที่เกิดภายในสถาบันสุขภาพเด็กฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่จ่ายค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กำหนดในวันนั้นของผู้กระทำผิดและผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงพร้อมดอกเบี้ยตามกฎหมาย

๘.๕ กรณีเหตุที่เกิดจากการวิวาท หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายซึ่งทำให้มีความเสียหายแก่ราชการ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงพร้อมดอกเบี้ยตามกฎหมาย

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นายอัศรฐาน จิตนุยานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวรัชฎา อนันต์วรปัญญา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสุนิสา เทพหัสติน ณ อยู่ธยา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอัมมา พัฒนาศรีโรจน์)

เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางณัฐนันท์ ยิ่งประสิทธิ์เลิศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

.....

คำอธิบายรายละเอียดคุณลักษณะตามเงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาพร้อมแสดงหลักฐานการผลิตในประเทศประกอบ เช่น ฉลากผลิตภัณฑ์ ส่งให้ผู้รับจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (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 ทำงานด้วยระบบสเปรย์แอคแทคชั่น	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 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 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

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาดิน ปุ๋ยใส่ต้นไม้ ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาของ
ผู้ว่าจ้างและดูแลต้นไม้ให้มีสภาพสมบูรณ์

๒. วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๒.๑ วัสดุสิ้นเปลือง

๒.๑.๑ ถุงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูล
ฝอยสำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอย ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำและพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้เปลี่ยนถุง
ทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอย ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองทุกเดือน ดังนี้

- ถุงขยะดำขนาด	๑๘ x ๒๐ นิ้ว	ปริมาณ	๓๒๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะดำขนาด	๒๘ x ๓๐ นิ้ว	ปริมาณ	๔๐๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะดำขนาด	๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ปริมาณ	๕๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขยะเหลืองขนาด	๒๐ x ๒๐ นิ้ว	ปริมาณ	๓๐	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	๒๐๐	กิโลกรัมต่อเดือน
- ถุงขุนขนาด	๓๐ x ๔๐ นิ้ว	ปริมาณ	๓๕๐	กิโลกรัมต่อเดือน

๒.๑.๒ เชือกฟาง จำนวน ๒๐ ม้วนต่อเดือน

๒.๑.๓ เชือกมะนิลา จำนวน ๕ ม้วนต่อเดือน

ทั้งนี้กรณีปริมาณวัสดุสิ้นเปลืองข้างต้นไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอสำหรับการ
ใช้งาน และมีสำรองไว้ใช้ตลอดเวลา

๒.๒ วัสดุที่ใช้ในการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม ได้แก่ ปุ๋ย ดิน และยาฆ่าแมลง ให้เพียงพอในการบำรุงรักษา
ต้นไม้ให้แข็งแรงและเจริญเติบโต

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องทำรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาด ซึ่งต้องเป็นน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ว่าจ้างและไม่ทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ยื่นเอกสารในขณะเข้าเสนอราคา ดังนี้

๒.๓.๑ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (ตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๒.๓.๒ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. หรือ ออย. และเป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม (ตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๒.๓.๓ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA
SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดที่จะต้องใช้ในการทำความ
สะอาด (ตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๒.๓.๔ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีฉลาก ซึ่งระบุชื่อ ยี่ห้อ ของน้ำยาทำความสะอาดตามรายละเอียดเงื่อนไข
การจ้าง (ตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๒.๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องนำน้ำยาทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยากำกับไว้แต่ละ
ขวดส่งมอบในวันเริ่มปฏิบัติงานตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๒.๓.๖ กรณีตรวจพบว่าน้ำยาตามรายละเอียดปริมาณน้ำยาและเคมีภัณฑ์จำนวน ๒๑ รายการ ไม่ได้
มาตรฐาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งผู้รับจ้างให้เปลี่ยนผลิตภัณฑ์ภายในเวลา ๑๕ วัน หากเกินกำหนดผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ใน
การพิจารณาเพื่อหาแนวทางการดำเนินการตามสัญญาหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๗ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ กลิ่น หรืออื่น ๆ ของน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาให้พนักงานทำความสะอาด
สะอาดใช้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เป็นน้ำยาประเภทเดียวกัน แต่ผ่านการรับรองจากองค์การ
มาตรฐานอุตสาหกรรม (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 ลิตร	๙๐ แกลลอน
๓	ก้อนดับกลิ่น ขนาด ๗๐ กรัม	๙๐ ก้อน
๔	สบู่มือล้างมือ (เฉพาะห้องน้ำส่วนกลาง) ขนาด ๓.๘ ลิตร	๒๐ แกลลอน
๕	สารซักล้าง หรือผงซักฟอก	๒๕๐ กิโลกรัม
๖	น้ำยาสระผม (ซักผม) ขนาด ๓.๘ ลิตร	๑ แกลลอน
๗	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๒,๐๒๐ มิลลิลิตร	๑๐ แกลลอน
๘	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน ขนาด ๓.๘ ลิตร	๑๐๐ แกลลอน
๙	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ขนาด ๓.๘ ลิตร	๘๐ แกลลอน
๑๐	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ ขนาด ๓.๘ ลิตร	๒๐ แกลลอน
๑๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ขนาด ๓.๘ ลิตร	๒๕ แกลลอน
๑๒	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น ขนาด ๓.๘ ลิตร	๕ แกลลอน
๑๓	น้ำยาบ่มเงาพื้น ขนาด ๓.๘ ลิตร	๓ แกลลอน
๑๔	น้ำยาล้างและขัดทองเหลือง/อลูมิเนียม สแตนเลส/โครเมียม ขนาด ๑๐๐ กรัม	๒ กระป๋อง
๑๕	น้ำยาขัดสนิม ขนาด ๓.๘ ลิตร	๑๐ แกลลอน
๑๖	น้ำยาขัดคราบหินปูน ขนาด ๓.๘ ลิตร	๑ แกลลอน
๑๗	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เคลือบเงาเบาะหนัง ขนาด ๓.๘ ลิตร	๓ แกลลอน
๑๘	น้ำยาทำความสะอาดลิฟต์ (พาราฟิน) ขนาด ๓.๘ ลิตร	๕ 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

๒

๔. รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด และพื้นที่ในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- ผู้ควบคุมงานแต่ละอาคาร	จำนวน	๔	คน
- พนักงานทำความสะอาด	จำนวน	๑๐๕	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 พรรษามหาราชินี	จำนวน	๒๘	ชั้น
- อาคารหอพักพยาบาล	จำนวน	๘	ชั้น
- อาคารนริศราจักรพงษ์	จำนวน	๒	ชั้น
- พื้นที่ส่วนกลางรอบสถาบันฯ บันไดหนีไฟ ดาดฟ้าทุกอาคาร พื้นที่รอบอาคาร ทุกอาคาร			

๔.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามพื้นที่และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ ๑๘,๔๒๔ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	๒๒.๐๐-๐๖.๐๐
ชั้น ๑	จุดคัดกรองผู้ป่วยนอก ห้องบัตร (ติดลิฟต์) คลินิกกระดูกและข้อ โถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัว งานบริการ เภสัชกรรมผู้ป่วยนอก สนม.กอง ทุนอาคาร บันไดขึ้น-ลงภายใน จุดคัดกรอง	๑	-	-	๑	-	-
	ที่นั่งรอคนไข้หน้าคลินิกกระดูก และข้อ + สนม.CFH +อาคาร นริศรา พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ใต้อาคารสยาม ห้องบัตรด้าน นอก	๑	-	-	๑	-	-
ชั้น ๒	ทางลาดขึ้น-ลง/หน้าประตู ทางเข้า/ห้องฉุกเฉิน/ห้องศูนย์ รับส่งต่อ (refer)/เวรเปล/ ประชาสัมพันธ์/หน้าโถงลิฟต์ และผนังหน้าลิฟต์ ๓ ตัว	๑	๒	๑	๑	๒	๑
	คลินิกศัลยกรรม/ห้องผ่าตัด ผู้ป่วยนอก/ห้อง X-Ray	๒					
	ห้องเจาะเลือด/ห้องหัตถการ/ ห้องแล็บจุลทรรศน์/ สนม.โรคเลือด	๑			๑		-
	ห้องตรวจอายุรกรรมทุกห้อง/ พื้นที่ส่วนกลางในบริเวณห้อง ตรวจอายุรกรรม /พื้นที่ ส่วนกลางของคลินิกอายุรกรรม	๓			๓		-
	ห้องยาผู้ป่วยนอก/ ห้องการเงิน ผู้ป่วยนอก/พื้นที่ส่วนกลางหน้า ห้องยาผู้ป่วยนอก	๑			๑		-
				-	-		
						-	-

อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ ๑๘.๔๒๔ ตารางเมตร (ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		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	คลินิกทันตกรรม+กลุ่มงาน รังสี+พื้นที่ทางเดินหน้ากลุ่มงาน รังสียาวจนถึงทางเชื่อมกระจก+ พื้นที่ทางเดินข้างกลุ่มงานทันต กรรม	๑	-	-	-	-	-
	ห้องตรวจโรคสมอง+ห้องตรวจ เฉพาะโรค+คลินิกเด็กดี+พื้นที่ ส่วนกลางหน้าห้องตรวจโรค สมอง+สนง.โรคสมอง++ห้องน้ำ ส่วนกลาง+สนง.เภสัชกรรม	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๔	สนง.วิสัญญี+ห้องผ่าตัด	๒	-	-	-	-	-
	ห้องสวนหัวใจ+พื้นที่ส่วนกลาง+ โถงหน้าลิฟต์+ไนลิฟต์	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๕	สนง.โรคหัวใจ+สนง.ทางเดิน หายใจ+คลินิกโรคเลือด+พื้นที่ โถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัว+หน้าลิฟต์ แก้ว และส่วนกลางทั้งหมด ด้านหน้าและด้านหลัง	๒	-	-	-	-	-
ชั้น ๖	งานเวชระเบียนและสถิติ+งาน ประคับประคอง +ห้องน้ำ ส่วนกลาง (ให้ใช้คนจากชั้น ๕)	-	-	-	-	-	-
ชั้น ๗	ห้องประชุมทุกห้อง +กง. HA+ ห้องรับรอง+ห้องเตรียมอาหาร+ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง+พื้นที่โถง หน้าลิฟต์ ๓ ตัวและหน้าลิฟต์ แก้ว	๑	-	-	-	-	-
รวม		๑๘	๒	๑	๘	๒	๑

อาคารมhitลลาธิเบศร พื้นที่ ๒๓,๓๙๑.๕๐ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๓.๐๐	-	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๓.๐๐	-
ชั้น ๑	ห้องช่างอินโนและบริเวณ ทางเดินหน้าห้อง+ห้องพลังงาน และบริเวณทางเดินหน้าห้อง+ ห้องน้ำช่างอินโน+บริเวณพื้นที่ จอดรถจักรยานยนต์ใต้อาคาร มhitลลาและใต้หลังคา	๑	-	-	๑	-	-
ชั้น ๒	ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน + งานอาชีว อนามัย+กงเวชศาสตร์ฟื้นฟู+งาน กายภาพบำบัด+ สนง.กระดูกและ ข้อ	๒	-	-	๑	-	-
ชั้น ๓	กง.สังคมสงเคราะห์+ ศูนย์ เครื่องมือแพทย์+ห้องพักแพทย์	๑	-	-	-	-	-
	ห้องตรวจสอบสิทธิ+Day Care+พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ตั้งแต่หน้าลิฟต์ถึงทางเชื่อม อาคารสถาบันฯ+ผนังหน้าลิฟต์	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๔	PICU+ห้องผ่าตัด + กง.วิสัญญี พื้นที่ทางเดินส่วนกลางหน้าห้อง ผ่าตัด+โถงหน้าลิฟต์+ผนังหน้า ลิฟต์	๔	๒	-	๔	๒	
ชั้น ๕	งานจุลชีววิทยา + งานโลหิต วิทยา (Coag) + งานภูมิคุ้มกัน วิทยา + งานชีวโมเลกุล + พื้นที่ หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว+ ในตัวลิฟต์	๑	๑	-	๑	๑	
	งานชีวเคมีคลินิก + งานโลหิตวิทยา +งานจุลทรรศน์ศาสตร์+งานธนาคาร เลือด + พื้นที่โถงลิฟต์ขนของ + บันไดหนีไฟ+บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๔ และ ชั้น ๖	๑		-			
ชั้น ๖	หอผู้ป่วย ม ๖ ก + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์	๑		-			
	หอผู้ป่วย ม ๖ ข + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ขนของและในลิฟต์+ บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๕ และชั้น ๗	๑		-	๑		

อาคารมหิตลาธิเบศร พื้นที่ ๒๓,๓๙๑.๕๐ ตารางเมตร (ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-
ชั้น ๗	หอผู้ป่วย ม ๗ ก + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์	๑	๑	-	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ม ๗ ข + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ขนของและในลิฟต์+ บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๖ และชั้น ๘	๑		-	๑		-
ชั้น ๘	หอผู้ป่วย ม ๘ ก + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์	๑		-	๑		-
	หอผู้ป่วย ม ๘ ข + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ขนของและในลิฟต์+ บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๗ และชั้น ๙	๑		-	๑		-
ชั้น ๙	หอผู้ป่วย ม ๙ ก + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์	๑	๑	-	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ม ๙ ข + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ขนของและในลิฟต์+ บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๘ และชั้น ๑๐	๑		-	๑		-
ชั้น ๑๐	หอผู้ป่วย ม ๑๐ ก + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์ + ธนาคารนมแม่	๑		-	๑		-
	หอผู้ป่วย ม ๑๐ ข + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ขนของและในลิฟต์+ บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๙ และชั้น ๑๑	๑		-	๑		-
ชั้น ๑๑ และ ชั้น ๑๒	งานผลิตยาทั่วไปและยา ปราศจากเชื้อ + โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์ + โถงหน้า ลิฟต์ขนของ + ในลิฟต์ + พื้นที่ ทางเดินหอพักส่วนกลาง + บันไดหนีไฟ	๑	-	-	-	-	-
รวม		๒๒	๕		๑๗	๕	

อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-
ชั้น ๑	ห้องน้ำส่วนกลาง + ยานยนต์ + งานซักฟอก + ลานจอดรถชั้นใต้ดิน คือ ชั้น GA, ชั้น GB	๑	-	-	๑	-	-
ชั้น ๒-๓	ลานจอดรถตั้งแต่ชั้น ๑A+๒A ๒B+๓A+๓B + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ชั้น ๒และ๓ + บันไดขึ้น-ลง + ทางเชื่อมชั้น ๒ และชั้น ๓ ไปอาคารมหิตลา + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ของ ชั้น ๒+๓	๑	-	-		-	-
ชั้น ๔	ห้องสมุด + Call Center + ห้องน้ำส่วนกลาง + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัว และในลิฟต์ + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ของและในลิฟต์	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๕	หอผู้ป่วย ส ๕ เอ + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์ + บันไดหนีไฟ	๑	๑	-	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ส ๕ บี + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์ + บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๔ และ ๖ + สนง. วิทยุ	๑		-	๑		-
ชั้น ๖	หอผู้ป่วย ส ๖ เอ + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์ + บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๕ และ ๗	๑		-	๑		-
	หอผู้ป่วย NSICU + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ของและในลิฟต์ + บันไดหนีไฟ	๑		-	๑		-
ชั้น ๗	หอผู้ป่วย SICU + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์ + บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๖ และ ๘	๑	๑	-	๑	๑	-
	หอผู้ป่วย ส ๗ บี + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ของและในลิฟต์ + บันไดหนีไฟ	๑		-	๑		-
ชั้น ๘	หอผู้ป่วย ส ๘ เอ + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์ + บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๗ และชั้น ๙	๑		-	๑		-
	หอผู้ป่วย ส ๘ บี + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ของ+บันไดหนีไฟ	๑		-	๑		-

อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตร(ต่อ)

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-
ชั้น ๙	หอผู้ป่วย ส ๙ + พื้นที่โถงหน้า ลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์ + พื้นที่ โถงหน้าลิฟต์ชั้นของและในลิฟต์	๑		-	๑		-
ชั้น ๑๐	หอผู้ป่วย ส ๑๐ + สนง.ทารก แรกเกิด + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์+พื้นที่โถงหน้า ลิฟต์ชั้นของและ ในลิฟต์+ บันไดหนีไฟ+บันไดขึ้น-ลงชั้น ๙ และชั้น ๑๑ +ห้องน้ำส่วนกลาง	๑	๑	-	๑	๑	-
ชั้น ๑๑	สนง.ศัลยกรรม + กง.สนับสนุน วิชาการ+ห้องประชุมสถาบันฯ ชั้น ๑๑+ห้องเรียนแพทย์+พื้นที่ โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและในลิฟต์ + บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๑๐ และ ๑๒ + ห้องน้ำส่วนกลาง	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๑๒	งานเวชنيทัศน์+สนง.จริยธรรม การวิจัย+ห้องประชุมสถาบันฯ ชั้น ๑๒+กง.ดิจิทัลการแพทย์+ สนง.ห้องเรียนโครงการพระเทพ ฯ +พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและ ในลิฟต์ + บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๑๑ และ ๑๓ + ห้องน้ำส่วนกลาง + บันไดหนีไฟ	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๑๓	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ+ห้อง ประชุมสถาบันฯชั้น ๑๓+พื้นที่ โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและใน ลิฟต์+บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๑๒ และ ๑๔+บันไดหนีไฟ+ห้องน้ำ ส่วนกลาง	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๑๔	งานเครื่องใช้กลาง+ห้องน้ำ+ ส่วนกลาง+บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๑๓+บันไดหนีไฟ	๑	-	-	๑	-	-
รวม		๑๗	๓	-	๑๒	๓	-

๗



อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชาฯ พื้นที่ ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-
ชั้นใต้ดิน	พื้นที่หน้าศูนย์อาหาร+โถงหน้า ลิฟต์โดยสาร ๔ ตัว+ห้องน้ำ ส่วนกลางชาย-หญิง +บันไดทาง ขึ้นลง +หน้าลิฟต์ชนของ และ บริเวณโดยรอบ	๑	-	-		-	-
ชั้น ๑	พื้นที่หน้าโถงลิฟต์ ๔ ตัว +ผนัง หน้าลิฟต์และในตัวลิฟต์ + พื้นที่หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว + ห้องน้ำส่วนกลาง + พื้นที่ ส่วนกลางหน้าโถงนิทรรศการ + พื้นที่โดยรอบด้านหน้า+ ด้านข้างอาคารเฉลิมฯ	๑	-	-	๑	-	-
ชั้น ๙	ก.โขนนาการ + ก.พัสดุ + ห้องน้ำส่วนกลาง + ทางเชื่อมไป อาคารมิตลา + พื้นที่ส่วนกลาง หน้าก.พัสดุไปจนถึงพื้นที่โถงหน้า ลิฟต์ ๔ ตัวและ ๓ ตัว รวมทั้ง บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์ชนของ + บันไดหนีไฟ	๒	-	-	๑	-	-
ชั้น ๑๑	คลินิกเฉพาะทางทุกคลินิกและ สำนักงาน + ห้องX-ray+ห้อง จ่ายยา+ห้องการเงิน+ห้องน้ำ ส่วนกลาง + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด + บันไดหนีไฟ	๒	-	-	-	-	-
ชั้น ๑๒	คลินิกเฉพาะทางทุกคลินิกและ สำนักงาน + ห้องน้ำส่วนกลาง + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและพื้นที่ ส่วนกลางทั้งหมด + บันไดหนีไฟ	๒	-	-	-	-	-
ชั้น ๑๒ A	คลินิก หู คอ จมูก (ทั้งหมด)+ คลินิกตา +ห้องน้ำส่วนกลาง + พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่หน้า โถงลิฟต์ ๔ ตัว + บันไดหนีไฟ	๒	-	-	-	-	-
ชั้น ๑๔	คลินิกเฉพาะทางทุกคลินิกและ สำนักงาน + ห้องน้ำส่วนกลาง + พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัวและพื้นที่ ส่วนกลางทั้งหมด + บันไดหนีไฟ	๒	-	-	๑	-	-

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชนิ พื้นที่ ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)			จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตาม ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)		
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๒.๐๐	-
ชั้น ๑๗	คลินิกนมแม่ + โครงการวิจัย + ห้องน้ำส่วนกลาง + กง.นโยบาย ฯ+ห้องประชุมเล็ก + พื้นที่ ทางเดินส่วนกลาง + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ ๓ ตัว ผนังหน้าลิฟต์ และในตัวลิฟต์ + บันไดหนีไฟ	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๑๘	สนง.ภารกิจด้านการพยาบาล+ ห้องน้ำส่วนกลาง + พื้นที่ ทางเดินส่วนกลาง + พื้นที่หน้า โถงลิฟต์ ๓ ตัว ผนังหน้าลิฟต์ และในตัวลิฟต์ + ห้องประชุม + บันไดหนีไฟ	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๑๙	สนง.กุมารเวชศาสตร์+ห้องน้ำ ส่วนกลาง + พื้นที่ทางเดิน ส่วนกลาง + พื้นที่หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว ผนังหน้าลิฟต์และในตัว ลิฟต์ ห้องประชุม+บันไดหนีไฟ	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๒๐	งานเรียกเก็บเงินหลักประกัน สุขภาพ + ห้อง Telemed + Co-working Space + ง าน ประชาสัมพันธ์ + กองทุนอาคาร + ห้องน้ำส่วนกลาง +พื้นที่หน้าโถง ลิฟต์ ๓ ตัว ผนังหน้าลิฟต์และ ในตัวลิฟต์ + พื้นที่โถงส่วนกลาง + บันไดหนีไฟ	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๒๑	กง.บริหารฯ + กง.HR +กง. การเงินฯ+กง.ยุทธศาสตร์และ แผนงาน + สนง.ผอ.+ห้องรอง ผู้อำนวยการ+ พื้นที่โถง ส่วนกลาง + พื้นที่หน้าโถงลิฟต์ ๓ ตัว ผนังหน้าลิฟต์และในตัว ลิฟต์+บันไดหนีไฟ+ห้องน้ำ	๒	-	-	-	-	-
ชั้น ๒๒-๒๖	พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง + พื้นที่ โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัว + บันไดหนี ไฟ + โถงหน้าลิฟต์ขนของ+ ห้องตรวจการนอนหลับ ๓ ห้อง	๑	-	-	-	-	-
ชั้น ๒๗	ห้องประชุมทุกห้อง + ห้องน้ำ ส่วนกลาง + บันไดหนีไฟ + พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด	๑	-	-	-	-	-
รวม		๒๐	-	-	๓		

งานสวน งานพื้นที่ส่วนกลาง งานสนับสนุนการจัดสถานที่และขนย้ายและ

งานทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง

รายการ	รายละเอียดการทำงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (จันทร์-ศุกร์)	จำนวนพนักงานทำความสะอาดแยกตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เสาร์-อาทิตย์-นักชัตฤกษ์) วันทำงาน
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐	๐๖.๐๐-๑๖.๐๐
คนสวน	ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายในสถาบันฯ (รดน้ำ+พรวนดิน+ใส่ปุ๋ย+ตัดแต่งกิ่ง+ปลูกเพิ่มเติม+ตัดหญ้า) เก็บใบไม้+กวาดถนน ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะ	๒	๒
พณ. ส่วนกลาง (เพศชาย)	จัดและตกแต่งห้องประชุม+ตกแต่งสถานที่+ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์+ทำความสะอาดและเก็บขยะลานจอดรถอาคารเฉลิมทุกชั้น+ทำความสะอาดกระจก มุ้งลวด พัดลม โรงพักขยะ+เก็บขยะส่วนกลางทุกพื้นที่+ลอกท่อระบายน้ำ+ทำความสะอาดตาดฟ้าทุกอาคาร+ทำความสะอาดรอบต้นไม้	๙	๙
พณ. ส่วนกลาง (เพศหญิง)	ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ให้สะอาด แห้ง ปราศจากกลิ่นและคราบสกปรก เปลี่ยนถุงรอบรับขยะทุกครั้ง ทุกวัน อุปกรณ์เสียให้รับแจ้งซ่อมและบริเวณพื้นที่ใกล้เคียงดังนี้		
	อาคารสยามบรมราชกุมารี		
	ชั้น ๑ ห้องน้ำหน้าคลินิกกระดูกและข้อ เพิ่มเติมทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์แก้ว ในลิฟต์แก้ว	๑	๑
	ชั้น ๒ ห้องน้ำติดกับห้องแล็บจุลทรรศน์ + ห้องน้ำหลังลิฟต์แก้ว	๑	๑
	ชั้น ๓ ห้องน้ำหน้า สนง.เภสัชกรรม และทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง ตั้งแต่ทางเชื่อมไปอาคารมิตลาจนถึงโถงหน้าลิฟต์ ๓ ตัวจนถึงโถงหน้าลิฟต์แก้ว	๑	๑
	ชั้น ๕ ห้องน้ำหลังลิฟต์แก้ว และพื้นที่ใกล้เคียง	๑	
	ชั้น ๖ ห้องน้ำหลังลิฟต์แก้ว และพื้นที่ใกล้เคียง		
	ชั้น ๗ ห้องน้ำติดกับห้องรับรองและห้องน้ำหลังลิฟต์แก้ว	๑	
	อาคารมิตลาธิเบศร		
	ชั้น ๑ ห้องน้ำหน้าห้องช่างและทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น ๑ อาคารมิตลาธิเบศร ทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัว รวมผนังหน้าลิฟต์ ในตัวลิฟต์ ปุ่มกดลิฟต์ และโรงอาหารอาคารอนันต์	๑	๑
	ชั้น ๒ ห้องน้ำหน้างานกายภาพบำบัด และ พื้นที่รอบและลานหน้าองค์พระและทางเดินส่วนกลางของชั้น ๒ อาคารมิตลาธิเบศรทั้งหมด จนถึงทางเชื่อมอาคารสยามและอาคารสถาบันฯ	๑	
	ชั้น ๓ ห้องน้ำติดกับกง.สังคมฯ และทางเดินส่วนกลางตั้งแต่หน้าห้องน้ำไปจนสุดทางเชื่อมไปอาคารเฉลิมฯ โถงหน้าลิฟต์ ๔ ตัว ในลิฟต์ ปุ่มกด	๑	
	รวม	๑๙	๑๕

๗

หมายเหตุ : ๑. กรณีชั้น ๒๗ อาคารเฉลิมฯ ไม่มีการประชุม ให้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่จุดอื่น

๒. พนักงานทำความสะอาด ต้องทำความสะอาดในหอผู้ป่วย สำนักงาน และตามทีสถาบันฯ กำหนด

๓. พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมงต่อวัน

๔. พนักงานทำความสะอาดทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาด เก็บสิ่งกีดขวาง ในบันไดหนีไฟของ
ทุกอาคารไม่ให้มีสิ่งกีดขวางทางเดิน

๕. ห้องน้ำทุกห้องต้องมีน้ำยาล้างมือและกระดาษชำระเต็มอยู่เสมอ

๖. ในกรณีที่บางหน่วยงานปิดปรับปรุง ผู้ว่าจ้างสามารถสับเปลี่ยนโยกย้ายจุดปฏิบัติงานของพนักงาน
ทำความสะอาดได้ ตามสมควร

๕. ขอบเขตการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

๕.๑ อาคารสยามบรมราชกุมารี พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๑๘,๔๒๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑.๑ สำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป

๕.๑.๒ คลินิกอายุรกรรมและคลินิกเฉพาะโรคและแผนกฉุกเฉิน

๕.๑.๓ คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

๕.๑.๔ ห้องประชุม

๕.๑.๕ โถงหน้าลิฟต์ ในตัวลิฟต์ ผนังหน้าลิฟต์และปุ่มกดลิฟต์

๕.๑.๖ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๑.๗ ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย หญิง พิกการ)

๕.๒ อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๒๒,๐๓๙ ตารางเมตร
ประกอบด้วย

๕.๒.๑ สำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป

๕.๒.๒ หอผู้ป่วยสามัญ/พิเศษ

๕.๒.๓ โถงหน้าลิฟต์ ในตัวลิฟต์ ผนังหน้าลิฟต์และปุ่มกดลิฟต์

๕.๒.๔ ห้องประชุม

๕.๒.๕ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๒.๖ ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย หญิง พิกการ)

๕.๒.๗ ห้องสมุด

๕.๓ อาคารมหิตลาธิเบศร พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๒๓,๓๙๑.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๓.๑ สำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป

๕.๓.๒ หอผู้ป่วยสามัญ/พิเศษ

๕.๓.๓ โถงหน้าลิฟต์ ในตัวลิฟต์ ผนังหน้าลิฟต์และปุ่มกดลิฟต์

๕.๓.๔ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๓.๕ ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย หญิง พิกการ)

๕.๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ พื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๓๕,๙๕๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๔.๑ สำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป

๕.๔.๒ คลินิกเฉพาะทาง

๕.๔.๓ โถงหน้าลิฟต์ ในตัวลิฟต์ ผนังหน้าลิฟต์และปุ่มกดลิฟต์

๕.๔.๔ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๔.๕ ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย หญิง พิกการ)

๕.๕ พื้นที่ส่วนกลางของสถาบันฯ ที่ต้องทำความสะอาด ดาดฟ้าทุกอาคาร ดูแลต้นไม้และสวนหย่อม และ จัดตกแต่งสถานที่ 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 ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ไปชั้น ๗ อาคารมหิตลาฯ และไป ชั้น ๘ อาคารสถาบันฯ

๕.๖ หอพักพยาบาล พื้นที่ทำความสะอาด ๘ ชั้น ประกอบด้วย

๕.๖.๑ บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๕.๖.๒ ห้องน้ำส่วนกลาง

๕.๖.๓ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

๕.๖.๔ ดาดฟ้า

๕.๖.๕ เก็บขยะส่วนกลางหน้าหอพักพยาบาล

๕.๗ อาคารนริศราจักรพงษ์ พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

๕.๗.๑ ชั้น ๑ และชั้น ๒ (สำนักงานมูลนิธิโรงพยาบาลเด็ก)

๕.๗.๒ ห้องน้ำภายในสำนักงาน

๖. หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน

๖.๑ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำวัน

หอผู้ป่วย

๐๖.๐๐-๐๖.๑๕ น. : ลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน และตรวจสอบของใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด

๐๖.๑๕ น. : เก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและ ขนย้าย ไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๐๗.๐๐ น.เป็นต้นไป: ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตลอดเวลา ได้แก่ กวาด เช็ดถู พื้นภายในหอผู้ป่วยและ ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่พยาบาล ห้องพักรักษาตัวต่าง ๆ และห้องต่าง ๆ ทั้งหมดของหอผู้ป่วย รวมทั้ง ระเบียงทางเดิน, บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ ดูแลความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางของหอผู้ป่วยและ ห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ชั้นวางและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน เติมน้ำยาอ่างมือให้เต็มอยู่เสมอ

เวลาพักกลางวัน ให้ทำความสะอาดกับหอผู้ป่วย โดยมีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง

๑๓.๐๐ น. : เก็บล้าง เปลี่ยนถุงขยะมูลฝอยทุกประเภท มัดปากถุงติดป้ายชื่อหน่วยงานและ ขนย้าย ไปยังโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป: ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตลอดเวลา ได้แก่ กวาด เช็ดถู พื้นภายในหอผู้ป่วยและ ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่พยาบาล ห้องพักรักษาตัวต่าง ๆ และห้องต่าง ๆ ทั้งหมดของหอผู้ป่วย รวมทั้งระเบียงทางเดิน, บันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟ ดูแลความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางของหอผู้ป่วย และห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ชั้นวางและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน ห้องน้ำ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน เติมน้ำยาอ่างมือให้เต็มอยู่เสมอ

๑๕.๓๐ น. : ดูแลความสะอาดทั่วไปครั้งสุดท้าย ก่อนเลิกงานปิดน้ำ ปิดไฟ ในส่วนที่ไม่ได้ใช้

ห้องดมยาและห้องผ่าตัด

๑. ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีมือเปียก เก็บคราบสกปรกบนพื้น ขยะ กวาด หรือ เช็ดมือเปียกเก็บฝุ่น รวมบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่ายของห้องดมยา และห้องผ่าตัด
๒. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดในถังและนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะทุกครั้ง
๓. เปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้ง (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
๔. เช็ดทำความสะอาด ผึ่งกันห้อง ขอบประตู บานประตู ประตูทางเข้า - ออก ทั้งประตูไม้และกระจกให้สะอาดตลอดเวลาและสม่ำเสมอ
๕. เช็ดทำความสะอาด ขอบหน้าต่าง บานหน้าต่าง ทั้งหน้าต่างไม้และหน้าต่างกระจก
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขารวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดภายในห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์อยู่ตลอดเวลา เติมน้ำยาล้างมือให้เต็มอยู่เสมอ ไม่มีน้ำขัง
๗. นำขยะภายในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
๘. กวาด หรือ เช็ดมือเปียกเก็บฝุ่นหรือเช็ดทำความสะอาดหรือมือเปียกบริเวณพื้นบันได ราวจับบันได
๙. ทำความสะอาดลิฟต์ รอยเปื้อนภายใน ผังลิฟต์ด้านใน ปุ่มกดลิฟต์ ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจกของลิฟต์ ด้วยวิธีเช็ด ดูดฝุ่นประตูของลิฟต์ และเก็บขยะบนพื้นลิฟต์ รวมทั้งมือเปียกพื้นลิฟต์ให้สะอาด
๑๐. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)
๑๑. ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกอาคารทุกด้านและบันไดหนีไฟ
๑๒. จัดใส่กระดาดชำระ กระดาดเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้รับจ้าง)

สำนักงาน

๑. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดด้วยวิธีมือเปียก เก็บคราบสกปรกบนพื้น เก็บขยะ กวาด หรือ เช็ดมือเปียกเก็บฝุ่น รวมบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่ายของ ทั้งหมดบริเวณที่เป็นสำนักงาน
๒. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดในถังและนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะทุกครั้ง
๓. เปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้ง (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
๔. เช็ดทำความสะอาด ผึ่งกันห้องขอบประตู บานประตู ประตูทางเข้า - ออก ทั้งประตูไม้และกระจกให้สะอาดตลอดเวลาและสม่ำเสมอ
๕. เช็ดทำความสะอาด ขอบหน้าต่าง บานหน้าต่าง ทั้งหน้าต่างไม้และหน้าต่างกระจก
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขารวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดภายในห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์อยู่ตลอดเวลา เติมน้ำยาล้างมือให้เต็มอยู่เสมอ ไม่มีน้ำขัง
๗. นำขยะภายในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
๘. กวาด หรือ เช็ดมือเปียกเก็บฝุ่นหรือเช็ดทำความสะอาดหรือมือเปียกบริเวณพื้นบันได ราวจับบันได
๙. ทำความสะอาดลิฟต์ รอยเปื้อนภายใน ผังลิฟต์ด้านใน ปุ่มกดลิฟต์ ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจกของลิฟต์ ด้วยวิธีเช็ด ดูดฝุ่นประตูของลิฟต์ และเก็บขยะบนพื้นลิฟต์ รวมทั้งมือเปียกพื้นลิฟต์ให้สะอาด
๑๐. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)
๑๑. ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกอาคารทุกด้านและบันไดหนีไฟ
๑๒. จัดใส่กระดาดชำระ กระดาดเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้รับจ้าง)

ห้องประชุม

๑. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดด้วยวิธีมือเปียก เก็บคราบสกปรกบนพื้น เก็บขยะ กวาด หรือ เช็ดมือเปียกเก็บฝุ่นหรือดูดฝุ่น รวมบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่ายของ ทั้งหมดบริเวณที่เป็นพื้นห้องประชุม ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่แต่ละห้องประชุม
๒. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดในถังและนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะทุกครั้ง
๓. เปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้ง (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)



๔. เช็ดทำความสะอาด ผึ่งกันห้องขอบประตู บานประตู ประตูทางเข้า - ออก ทั้งประตูไม้และกระจกให้สะอาดตลอดเวลาและสม่ำเสมอ

๕. เช็ดทำความสะอาด ขอบหน้าต่าง บานหน้าต่าง ทั้งหน้าต่างไม้และหน้าต่างกระจก

๖. ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขารวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดภายในห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์อยู่ตลอดเวลา เติมน้ำยาล้างมือให้เต็มอยู่เสมอ ไม่มีน้ำขัง

๗. นำขยะภายในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ

๘. กวาด หรือ เช็นมือเก็บฝุ่นหรือเช็ดทำความสะอาดหรือม็อบเปียกบริเวณพื้นบันได รวบบันได

๙. ทำความสะอาดลิฟต์ รอยเปื้อนภายใน ผ่นลิฟต์ด้านใน ปุ่มกดลิฟต์ ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจกของลิฟต์ ด้วยวิธีเช็ด ดูดฝุ่นประตูของลิฟต์ และเก็บขยะบนพื้นลิฟต์ รวมทั้งม็อบเปียกพื้นลิฟต์ให้สะอาด

๑๐. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

๑๑. ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกอาคารทุกด้านและบันไดหนีไฟ

๑๒. จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้รับจ้าง)

๑๓. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เวก์ อุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ ขอบหน้าต่าง ขอบผนัง ด้านในและครุภัณฑ์ภายในห้องประชุม

๑๔. บริเวณหน้าห้องประชุม บริเวณห้องเตรียมอาหาร มีความเรียบร้อย ทำความสะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ลิฟต์/ในลิฟต์/นอกลิฟต์

๑. ทำความสะอาด เช็ดประตูลิฟต์ พื้นลิฟต์ ผ่นในตัวลิฟต์ ผ่นหน้าลิฟต์ ปุ่มกดลิฟต์ ให้สะอาดตลอดเวลาทุกวัน

๒. เช็ดกระจก รอบ ๆ บริเวณตัวลิฟต์ด้านในให้สะอาดทุก ๆ ด้าน

๓. เก็บขยะ จากพื้นลิฟต์ และทิ้งขยะให้ถูกที่ และทำความสะอาด

๖.๒ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๖.๒.๑ เช็ดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ของอาคาร และ ป้ายบอกทางของทุกอาคาร

๖.๒.๒ ทำความสะอาด ฝาผนัง พัดลม มังลาวด และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม

๖.๒.๓ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยละเอียดด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม

๖.๒.๔ ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงนิทรรศการทั้งหมดให้สะอาด เก็บ ทิ้งขยะ สิ่งสกปรก สิ่งปฏิกูล รวมทั้งดูดฝุ่น เช็ด โต๊ะหมู่บูชาทุกชุด เช็ดฝุ่นที่ผนัง ส่วนประกอบของผนัง กรอบพระบรมฉายาลักษณ์

๖.๒.๕ ใช้ม็อบทำความสะอาดพื้น โดยใช้ น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ

๖.๒.๖ ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๖.๒.๗ ทำความสะอาดภายนอก-ภายในลิฟต์โดยละเอียด

๖.๒.๘ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด (จัดให้มีถังสำรองขณะที่มีการทำความสะอาดถัง)

๖.๒.๙ เก็บคราบสกปรก ขยะ สิ่งปฏิกูลบนพื้น และทำความสะอาดตามความเหมาะสมของสภาพพื้น ให้สะอาดตลอดเวลา

๖.๒.๑๐ ใช้ม็อบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๖.๒.๑๑ ลงน้ำยาปิดเงา และทำความสะอาดพื้นให้เกิดความเงางาม

๖.๒.๑๒ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด

๖.๒.๑๓ ปิด กวาด หยากไย่ และป้ายบอกทางทุกชั้น ทุกอาคาร

๖.๒.๑๔ เก็บ กวาดขยะ สิ่งปฏิกูล สิ่งกีดขวาง บริเวณระเบียง ทุกชั้น และดาดฟ้าทุกอาคารให้สะอาด ไม่ให้มีขยะ ไม่ให้มีน้ำขัง และดูแลไม่ให้มีสิ่งของไปอุดตันท่อระบายน้ำ

๖.๒.๑๕ ขัดล้างพื้น ผนัง ล้างพัดลม โรงพักขยะ ทุกวัน ห้ามมิให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

๖.๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำเดือน

- ๖.๓.๑ เช็ด ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในภายนอกทั้งหมด
- ๖.๓.๒ ล้างทำความสะอาดพื้นผิวทางเดินให้สะอาดโดยใช้เครื่อง High speed ใส่แผ่นขนหนู-โดยใช้ น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- ๖.๓.๓ ใช้มือเปียกทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำสะอาด/น้ำยาฆ่าเชื้อโรค/น้ำยาขัดถูให้ปราศจาก คราบสกปรก
- ๖.๓.๔ ใช้มือเปียกพื้นทำความสะอาดพื้น โดยใช้ น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ
- ๖.๓.๕ ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอบแห้ง ๓๐ นาที
- ๖.๓.๖ ทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๕ อีก ๒ รอบ
- ๖.๓.๗ ทำความสะอาดบันได/บันไดหนีไฟ ทางเดินหน้าห้องพักและห้องน้ำรวมชั้น ๑ ของหอพักพยาบาล ๘ ชั้น
- ๖.๓.๘ ล้างพัดลม มุ้งลวด มู่ลี่ ในหอผู้ป่วย
- ๖.๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ๖.๔.๑ ทำความสะอาดพื้นและทางเดิน บันไดโดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงาในอาคาร
- ๖.๔.๒ ทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยใน-พิเศษทั้งหมดโดยการขัดล้าง ลงแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น, ทำ ความสะอาด
- ๖.๔.๓ ทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด
- ๖.๔.๔ เช็ดทำความสะอาดกระจก และกรอบกระจกภายนอกในที่สูงของทุกอาคารด้วยเครื่องมือที่ ได้มาตรฐานโดยพนักงานที่ชำนาญงาน
- ๖.๔.๕ ล้างทำความสะอาดพื้นผิว ลอกน้ำยาเคลือบเงาเก่าออกให้หมด โดยใช้เครื่องขัดรอบต่ำใส่แผ่นดำ
- ๖.๔.๖ เก็บคราบน้ำยาออกให้หมด โดยใช้มือเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียดหลายๆ รอบ
- ๖.๔.๗ ขัดมันพื้นให้ทั่วทุกอาคาร
- ๖.๔.๘ ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่อง High speed ใส่แผ่นขนหนูโดยใช้น้ำยาที่ เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- ๖.๔.๙ ใช้มือเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- ๖.๔.๑๐ ใช้มือทำความสะอาดพื้น โดยใช้ น้ำยาดันฝุ่น
- ๖.๔.๑๑ ลงน้ำยาเคลือบเงา 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 วิธีดรายโพน โดยหัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และหัวหน้าหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖.๕.๓ ลอกท่อระบายน้ำรอบสถาบันฯ

๖.๕.๔ ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ โดยรอบสถาบันฯ

๖.๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นายอัครฐาน จิตนุยานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวรัชฎา อนันต์วรปัญญา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสุนิสา เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอชฌา พัฒนาศรีโรจน์)

เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางณัฐนันท์ ยิ่งประสิทธิ์เลิศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้ขึ้นทะเบียนประกันสังคมแล้ว

ตั้งแต่วันที่

เดือน

พ.ศ.

เป็นต้นไป

เลขที่บัญชี

ออกให้ ณ วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2555

Signature
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

สปส.1-10 ส่วนที่ 1



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อสาขา (ถ้ามี).....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา.....

.....

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

การนำส่งเงินสมทบสำหรับทั้งเดือน..... พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. เงินค่าจ้างประกัน		
2. เงินสมทบผู้ประกันตน		
3. เงินสมทบนายจ้าง		
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น		
5. จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ		คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
พร้อมนี้ ได้แนบ

☐ รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน.....แผ่น หรือ

☐ ชื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....แผ่น

☐ อื่นๆ.....

☐ ชื่อ.....

ลงชื่อ.....นาย/นาง/นางสาว

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม
ข้าราชการที่.....
เงินเดือน (ถ้ามี).....บาท.....สต.
ใบเสร็จรับเงินค่า.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหาร/หน่วยบริการ
ข้าราชการที่.....
ใบเสร็จรับเงินค่า.....
ประเภทสถานประกอบการ/หน่วยบริการ
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

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		
ค่าธรรมเนียม	☐ หนังสือสำคัญนายจ้าง ☐ บัตรประกันสังคม	
รับเงินหรือเรียกคืนกรณี		
อื่นๆ		
เงินสักรวม		321,026.00 บาท
เช็ค รวม		บาท
เลขที่เช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน
1. 10242621 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขา 013	321,026.00
2.		
3.		
4.		
จำนวนเงิน	(สามแสนสองพันหนึ่งพันยี่สิบหกบาทถ้วน)	321,026.00

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวศศิมา ประเสริฐผาคิสุข)

ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม

- หมายเหตุ
1. ใบเสร็จรับเงินนี้ใช้สำหรับยื่นขอเงินคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 2. ผู้ประกันตนต้องนำใบเสร็จรับเงินนี้ไปแสดงต่อกรมสรรพากร ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 3. ใบเสร็จรับเงินนี้ต้องแสดงรายการเงินสมทบที่จ่ายจริง
 4. ใบเสร็จรับเงินนี้ต้องแสดงรายการเงินสมทบที่จ่ายจริง

หมายเหตุ หลักฐานใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมหรือแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (ไม่ต้องยื่นรายชื่อพนักงาน) ให้ยื่นดังนี้

๑. แบบขึ้นทะเบียนประกันสังคม
๒. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
๓. ใบเสร็จรับเงิน

Handwritten signature

ตัวอย่างรายละเอียดเอกสารน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ที่ต้องยื่นตามข้อ ๒.๓.๑ ถึง ข้อ ๒.๓.๔

น้ำยาล้างห้องน้ำ



รายละเอียดทั้งหมด :

ชื่อผลิตภัณฑ์ : น้ำยาล้างห้องน้ำ ไบโอเมท

- สูตรแอมโมเนียม

ชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ ข้อ ๒.๓.๔

เอกสารรับรองคุณภาพน้ำยาล้างห้องน้ำ :

มาตรฐาน มอก. หรือ
อย. ข้อ ๒.๓.๒

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

ประโยชน์น้ำยาล้างห้องน้ำ : สำหรับทำความสะอาดพื้น ผนัง สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ 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)

7

๕๐

ตัวอย่างเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ข้อ ๒.๓.๑



วธ./สช ๒

ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข

วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

เลขที่ 472/2563

อนุญาตให้ บริษัท บีเอสที โกลบอล เคมิคอล 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 (สำหรับสำคัญ)

โซเดียมคลอไรต์ (Sodium chlorite) 0.7 % w/w (Base)

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

ประเภทของการใช้ ยาเชื้อแบคทีเรีย

ลักษณะของวัตถุอันตราย ชนิดของเหลว

ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิต บริษัท บีเอสที โกลบอล เคมิคอล 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

(ลายมือชื่อ)

33

พนักงานเจ้าหน้าที่

(นางสุภาวดี ชีระวัฒน์สกุล)

ผู้อำนวยการกองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
กรมการแพทย์แผนยาและการคุ้มครองผู้บริโภค

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 ตำบลหนองแขม อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20280
ติดต่อกรณีฉุกเฉิน :	666-294-0191, 1800-229-494 www.lion.co.th
วันที่ :	11/06/2015

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

มาตราที่ 3 - ข้อระบุดังอันตราย	
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)

()

