

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด
ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

1. รายละเอียดงานจ้างทำความสะอาด จำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น 75 คน (รวมผู้ควบคุมงาน)

1 อาคารผู้ป่วย และอุบัติเหตุ 80 ปี ปัญญานันท์ (6 ชั้น) เนื้อที่ประมาณ 13,875 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1.1 อาคาร 80 ปี ชั้น 1

- ห้องเภสัชกรรมและห้องการเงิน
- ห้องบัตร
- ห้องประชาสัมพันธ์
- ห้องตรวจจิตเวช
- ห้องทำงานกลุ่มงานรังสีวิทยา
- ห้องน้ำหน้าห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- ห้องน้ำบริเวณลิฟต์เดียว
- ห้องมูลนิธิ
- พื้นที่ส่วนกลางและทางเดินเชื่อมของอาคาร 80 ปี ปัญญานันท์และบริเวณโดยรอบ

1.2 อาคาร 80 ปี ชั้น 2

- ห้องน้ำบริเวณลิฟต์เดียว
- พื้นที่ส่วนกลางและทางเดินเชื่อม

1.3 อาคาร 80 ปี ชั้น 3

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยพิเศษ 80/3

1.4 อาคาร 80 ปี ชั้น 4

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยพิเศษ 80/4

1.5 อาคาร 80 ปี ชั้น 5

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยพิเศษ 80/5

1.6 อาคาร 80 ปี ชั้น 6

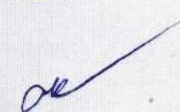
- หน่วยงานทันตกรรม
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องประชุม 80 ปี ปัญญานันท์ , ภายในและบริเวณโดยรอบห้องประชุม นายแพทย์สงคราม ทรัพย์เจริญ , ภายในและบริเวณโดยรอบห้องประชุม นายแพทย์พิศิษฐ์ วัชรเนตร
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องพักรักษาพยาบาลและภายในและบริเวณโดยรอบห้องน้ำ
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องน้ำหน้าห้องกลุ่มงานทันตกรรม และห้องน้ำหน้าห้องประชุม 80 ปี ปัญญานันท์
- ทางเดินเชื่อมของอาคาร 80 ปี ชั้น 6 ทั้งหมด

2 อาคารอำนวยการ รวม 2 ชั้น เนื้อที่ประมาณ 773 ตารางเมตร ประกอบด้วย

2.1 อาคารอำนวยการ ชั้น 1

- บริเวณภายในอาคารและทางเดินโดยรอบ
- Premium Clinic
- ทางเดินเชื่อมหน้าอาคารปัญญาเทศาภิบาล
- ทางเดินเชื่อมชั้นล่างทั้ง 2 ฝั่ง กับตึก 1 และตึก 2
- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง

อ.วิทย์



- 2.2 อาคารอำนวยการ ชั้น 2
- บริเวณภายในอาคารและทางเดินโดยรอบห้องตรวจสุขภาพ
 - ทางเดินเชื่อมชั้น 2 ทั้ง 2 ฝั่ง กับ ดึก 1 และดึก 2
- 3 อาคารโภชนาการรวม 2 ชั้น เนื้อที่ประมาณ 2,542 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- 3.1 อาคารโภชนาการ ชั้น 1 และอาคารข้างเคียง
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องคลังพัสดุ
 - ภายในและบริเวณโดยรอบหน่วยซักฟอก
 - ภายในและบริเวณโดยรอบห้องหัวหน้าฝ่ายโภชนาการ , ภายในห้องทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ และภายในห้องเตรียมอาหารของฝ่ายโภชนาการ
 - ภายในห้องประชุมอาคารโภชนาการ ชั้น 1
 - ห้องน้ำโภชนาการ
 - บริเวณรอบอาคารโภชนาการ
- 3.2 อาคารโภชนาการ ชั้น 2
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องประชุมอาคารโภชนาการ ชั้น 2
 - ภายในและบริเวณโดยรอบห้องทำงานสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัวและห้องทำงานอื่นๆ ทุกห้อง
 - บริเวณโถงว่าง
 - ภายในห้องประชุม CPR
 - ห้องน้ำ
- 4 อาคารโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล 2 ชั้น เนื้อที่ประมาณ 1,314 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- 4.1 อาคารโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลชั้น 1
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ภายในและบริเวณโดยรอบห้องคลินิกคลินิกจิตเวช
 - ภายในและบริเวณทางเชื่อมหน้าห้องคลินิกล้างไตทางหน้าท้อง
 - ภายในและบริเวณโดยรอบห้องนวดคลายเครียด
 - ทางเดินเชื่อมตึกโรงเรียนผู้ช่วยถึงห้องผ่าตัด
 - ทางเดินหลังห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินและระหว่างที่จอดรถยนต์ถึงบันไดทางขึ้นหน้าห้องสาขาวิชาจิตเวช
- 4.2 อาคารโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลชั้น 2
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องสานฝัน
 - ภายในและบริเวณโดยรอบห้องงานเวชระเบียนและสถิติ
 - บริเวณทางเดินเชื่อมระหว่างหน้าห้องสานฝัน , หน้าห้องเก็บเวชระเบียนและสถิติ และหน้าศูนย์จริยธรรม
 - ห้องน้ำ
- 5 อาคารศัลยกรรม - สูติกรรม 2 ชั้น เนื้อที่ประมาณ 320 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- 5.1 อาคารศัลยกรรม - สูติกรรม ชั้น 1
- ทางเดินและโถง ชั้น 1
 - ทางเดินเชื่อมและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

ธวัช



- 5.2 อาคารศัลยกรรม - สูติกรรม ชั้น 2
- ทางเดินเชื่อมและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- 6 อาคาร 1 (2 ชั้น) เนื้อที่ประมาณ 811 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- 6.1 อาคาร 1 (ชั้น 1)
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องประกันสังคม
 - ทางเดินเชื่อม
- 6.2 อาคาร 1 (ชั้น 2)
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องการแพทย์แผนไทยและทางเลือก
 - ทางเดินเชื่อมหน้าห้องการแพทย์แผนไทยและทางเลือก ถึงตึก 80 ปี ชั้น 2, ตึกอำนวยการและตึก 3/2
- 7 อาคาร 2 (2 ชั้น) เนื้อที่ประมาณ 512 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- 7.1 อาคาร 2 (ชั้น 1)
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องทำงานทุกห้อง
- 7.2 อาคาร 2 (ชั้น 2)
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องทำงานทุกห้อง
- 8 อาคารหน่วยจ่ายกลาง เนื้อที่ประมาณ 340 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- บริเวณทางเดินโดยรอบนอก และห้องน้ำ
- 9 อาคารพักเจ้าหน้าที่ 38 ยูนิต เนื้อที่ประมาณ 642 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องพักแพทย์, นิสิตแพทย์ ชั้น 4, 5, 6
 - บริเวณทางเดินระเบียง ตั้งแต่ชั้น 1 - ชั้น 6, บันได, ห้องลิฟต์, ห้องควบคุมมิเตอร์ไฟฟ้าและคาดฟ้า
 - บริเวณทางเดินโดยรอบนอกอาคาร
- 10 หอพักพยาบาลรึมน้ำ เนื้อที่ประมาณ 520 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- บริเวณทางเดินโดยรอบนอก, ระเบียง, บันได, ห้องน้ำ, ห้องพักเวร
- 11 บริเวณโดยรอบนอกที่พัสดุคอนเทนเนอร์
- 12 อาคารพักขยะ เนื้อที่ประมาณ 400 ตารางเมตร
- 13 ศูนย์สุขภาพโรงพยาบาลชลประทาน ซอยสถานสงเคราะห์ เนื้อที่ประมาณ 806 ตารางเมตร
- 14 อาคารเรียนและปฏิบัติการ เนื้อที่ประมาณ 18,698 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- 14.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 โซน A ประกอบด้วย
- บริเวณทางเดินโดยรอบ ตึกโซน A และตึก โซน B รวมบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน
 - ภายในและบริเวณโดยรอบของห้องทุกห้องและภายในห้องประชุม, ห้องน้ำ, บริเวณทางเดินเชื่อม, เกือบขยะส่วนกลางของแต่ละชั้น
- 14.2 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 2, ชั้น 3, ชั้น 4, ชั้น 5, ชั้น 6, ชั้น 7, ชั้น 8, ชั้น 9, ชั้น 10 โซน A ประกอบด้วย
- บริเวณโดยรอบห้องของทุกห้อง, ห้องน้ำ, บริเวณทางเดินเชื่อม
- 14.3 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 โซน B ประกอบด้วย
- ภายในห้องประชุมนันทปัญญา
 - ภายในห้องประชุมชลธารวิโรฒ
 - บริเวณภายในและภายนอกห้องอาหารและห้องเอนกประสงค์
 - บริเวณด้านในและด้านนอกตัวลิฟต์คู่
 - ห้องน้ำข้างลิฟต์คู่โซน B
- 9/10/5
OK
Fude

- 14.4 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 2, ชั้น 3, ชั้น 4, ชั้น 5, ชั้น 6, ชั้น 7, ชั้น 8 โชน B ประกอบด้วย
- บริเวณโดยรอบของห้องทุกห้อง, ห้องน้ำ, บริเวณทางเดินเชื่อม
- 15 อาคารปัญญาเทศาภิบาล เนื้อที่ประมาณ 3,903 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- 15.1 อาคารปัญญาเทศาภิบาล ชั้น 1 เนื้อที่ประมาณ 593 ตารางเมตร ทำความสะอาดประจำวัน ประกอบด้วย
- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบห้องทำงานทุกห้อง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
 - ทำความสะอาดภายในห้องน้ำทุกห้อง
 - ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์
 - ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างหน้าประตูทางเข้าชั้น 1
- 15.2 อาคารปัญญาเทศาภิบาล 6 ชั้น ชั้น 2 เนื้อที่ประมาณ 662 ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวัน ประกอบด้วย
- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบห้องผู้ป่วยพิเศษ ชั้น 2 ทุกห้อง
 - ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบเคาน์เตอร์พยาบาลและห้องพักพยาบาล
 - ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบห้องเภสัชกรรมและห้องการเงิน
 - ทำความสะอาดบริเวณบันได , ห้องลิฟต์
 - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินเชื่อมด้านหน้าประตูทางเข้าชั้น 2
- 15.3 อาคารปัญญาเทศาภิบาล 6 ชั้น ชั้น 3, ชั้น 4, ชั้น 5, ชั้น 6 เนื้อที่ประมาณ 2,648 ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวัน ประกอบด้วย
- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบทุกห้อง
 - ทำความสะอาดบริเวณบันได , ภายนอกลิฟต์
- 16 อาคารศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน (20 ชั้น) เนื้อที่ประมาณ 40,066 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- 16.1 ชั้นใต้ดิน
- พื้นที่ส่วนกลางและลิฟท์ รวมทั้งบันไดหนีไฟทุกชั้น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 16.2 ชั้น 1
- ภายในและบริเวณโดยรอบ งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานรังสีวิทยา ห้องเวชระเบียน ห้องยา ห้องการเงิน ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องน้ำ พื้นที่ส่วนกลาง ลิฟท์และบันไดเลื่อน
- 16.3 ชั้น 2
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องเวชระเบียน เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องสิทธิประโยชน์ ศูนย์รับ-ส่งต่อ จุดคัดกรอง ห้องตรวจอายุรกรรม ห้องตรวจทั่วไป ห้องเภสัชกรรม ห้องการเงิน ห้องมูลนิธิ ห้องหัวหน้า OPD ศูนย์เบล ทางเดินเชื่อม ซ้าย-ขวา ห้องน้ำ พื้นที่ส่วนกลาง ลิฟท์ และบันไดเลื่อน
- 16.4 ชั้น 3
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องตรวจศัลยกรรม ห้องตรวจหู คอ จมูก ห้องตรวจตา ห้องเภสัชกรรม ห้องการเงิน ห้องใกล้เกลี่ย ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟท์และบันไดเลื่อน
- 16.5 ชั้น 4
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ ห้องกายภาพ ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง

gmr

Julie

16.6 ชั้น 5

- ภายในและบริเวณโดยรอบห้อง Lab ห้องจ่ายกลาง ห้องบริหารทรัพยากรสุขภาพ ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง

16.7 ชั้น 6

- ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง

16.8 ชั้น 7

- ภายในและบริเวณโดยรอบ ICU อายุรกรรม ICU ศัลยกรรม หน่วยไตเทียม และพื้นที่ส่วนกลาง

16.9 ชั้น 8

- ภายในและบริเวณโดยรอบ ห้องตรวจสูติ-นรีเวช ห้องตรวจกุมารเวชกรรม ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง

16.10 ชั้น 9

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (NICU) และห้องคลอด

16.11 ชั้น 10

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม หอผู้ป่วยวิกฤติเด็ก (PICU)

16.12 ชั้น 11

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยศัลยกรรม

16.13 ชั้น 12

- ภายในและบริเวณโดยรอบหออายุรกรรมรวม

16.14 ชั้น 12A

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยสูติ-นรีเวช

16.15 ชั้น 14

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง

16.16 ชั้น 15

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก
- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยตา หอผู้ป่วยหู คอ จมูก

16.17 ชั้น 16

- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยพิเศษรวม ห้องเภสัชกรรม ห้องเวรพยาบาลตรวจการ

2. คุณสมบัติ

- 2.1 ผู้ควบคุมและพนักงานทำความสะอาดทุกคนรวมทั้งพนักงานที่ปฏิบัติงานทดแทน ต้องมีอายุไม่เกิน 55 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของตัวแทนผู้ว่าจ้าง และต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- 2.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีใบรับรองผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี
- 2.3 ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และประสานงานจะต้องมีใบรับรองแสดงความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.4 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงานการบริการจ้างเหมาทำความสะอาดของหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยให้แนบเอกสารหลักฐานแสดงในวันยื่นข้อเสนอ
- 2.5 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้เคยได้รับการบอกเลิกสัญญาจ้างจากส่วนราชการมาก่อน
- 2.6 ผู้รับจ้างต้องทำใบปริมาณงานเพื่อประกอบการเสนอราคา

gms

✓

gms

- 2.7 พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานไทยและสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ รวมทั้งผ่านการอบรมการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี โดยมีหนังสือรับรองจากบริษัทและจะต้องได้รับการสุ่มตรวจจากงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
ในกรณีที่พนักงานเป็นชาวต่างด้าว ต้องมีเอกสารใบต่างด้าว วีซ่า ใบอนุญาตทำงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ถูกต้อง และจำนวนพนักงานต่างด้าวต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด และสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ดี รวมทั้งต้องผ่านการอบรมเช่นเดียวกับแรงงานไทย
- 2.8 พนักงานทุกคนรวมทั้งพนักงานที่ปฏิบัติงานทดแทนต้องมีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์แสดง ย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน
- 2.9 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานชัดเจนให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยทำการชัดเจนใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน

3. ขอบเขตความรับผิดชอบ

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จำนวน 2 คน
- 3.2 พนักงานของผู้รับจ้างรวมถึงพนักงานทดแทนทุกคนจะต้องใส่แบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่ อย่างชัดเจน
- 3.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องมีมารยาทและเคารพเชื่อฟังหัวหน้าหน่วยงาน ที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ และอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อถูกร้องขอ
- 3.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือ เข้า - ออก ของการปฏิบัติงานทุกวัน ซึ่งศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานจะกำหนดจุดให้ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาให้ถือเป็น การขาดงาน
- 3.5 ก่อนเข้าปฏิบัติงานผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบรายชื่อพนักงาน ทั้ง 75 คน ให้กับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เพื่อทำการเก็บลายนิ้วมือ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานแทนในวันนั้น ๆ ส่งมอบให้ตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- 3.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ให้เพียงพอกับความต้องการในการใช้งาน ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรวมทั้งจัดให้มีที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เป็นระเบียบในที่ ๆ ผู้ว่าจ้างกำหนด (ตามเอกสารแนบท้าย)
ในการส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือนต้องส่งมอบให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ ตรวจรับครบจำนวนตามรายการในเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ที่แนบ ก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน (เดือนแรกส่งมอบในวันทำสัญญา)
- 3.7 ในกรณีมีทรัพย์สินหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำโดยพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชี้ให้ทั้งสิ้น
- 3.8 ผู้รับจ้างจะต้องยื่นใบประเมินการทำงานของพนักงานผู้รับจ้าง ที่ทางศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานจัดทำขึ้นจากหัวหน้าหน่วยงาน ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานซึ่งสถานที่ดังกล่าวอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบทุกเดือน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา จึงจะลงนามตรวจรับตามสัญญาจ้างเหมา
- 3.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานไม่สะอาดเรียบร้อย และได้รับการตักเตือนจากผู้ว่าจ้างด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร และไม่ได้แก้ไขภายใน 7 วัน เป็นจำนวน 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายการทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 เก็บรวบรวมพร้อมคัดแยกประเภทขยะทั้งหมดไม่ปะปนกันตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการขยะ นำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะรองรับ ดังนี้

- รอบที่ 1 เวลา 6.30 น. – 7.00 น.
- รอบที่ 2 เวลา 10.00 น. – 10.30 น.
- รอบที่ 3 เวลา 14.30 น. – 15.00 น.

หมายเหตุ : ช่วงเวลาในการขนย้ายขยะสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงมิให้มีขยะตกค้าง

(*หมายเหตุ*เฉพาะอาคารปัญญาเทสภิบาล เปลี่ยนถุงขยะรองรับ ในช่วงเวลา 6.00 น. - 7.00 น.

และ ช่วงเวลา 13.00 น. -14.00 น.)

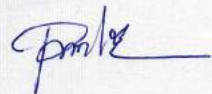
- 4.1.2 เช็ดฝุ่นและทำความสะอาดตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ กรอบรูป โทรศัพท์ วัสดุที่เป็นสแตนเลส และป้ายต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
- 4.1.3 ทำความสะอาดห้องพักรักษาผู้ป่วยและห้องน้ำรวมทั้งสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ในห้องน้ำทั้งหมด
- 4.1.4 ทำความสะอาดภายในและภายนอกเคาน์เตอร์พยาบาลและห้องพักรักษาพยาบาล รวมทั้งห้องน้ำ
- 4.1.5 เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – ออก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง ทำความสะอาดพื้นห้อง พื้นบริเวณทางเดิน เก็บคราบสกปรกและรอยเปื้อนตามพื้นและฝาผนังด้วย เครื่องมือและอุปกรณ์ให้สะอาดเป็นเงางาม
- 4.1.6 ทำความสะอาดพื้นห้องทุกห้องและบริเวณทางเดินร่วม โดยการม็อบพื้นเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด , ม็อบสะอาดพื้นทั้งหมด เก็บรอยเปื้อน และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ให้สะอาดเป็นเงางาม
- 4.1.7 ทำความสะอาดพื้นและผนังลิฟต์ทุกเครื่อง รวมทั้งในห้องลิฟต์ในช่วงเช้าเวลา 6.30 น. ถึง 7.00 น. และช่วงบ่าย 13.00 น. – 14.00 น.
- 4.1.8 ทำความสะอาดพื้นบันได ราวบันได ราวกันทางเดินเชื่อม
- 4.1.9 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและผนัง
- 4.1.10 ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำให้ปราศจากกลิ่นอยู่เสมอ (2 – 3 ครั้ง / วัน) ดังนี้
 - 4.1.10.1 นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงรองรับขยะ
 - 4.1.10.2 ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ ท่อทางน้ำ ประตู ผนัง และผนังกันห้อง
 - 4.1.10.3 ขัดหรือเช็ดพื้นทั้งหมดให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
 - 4.1.10.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ป่วย เช่น กระจอกปัสสาวะและหม้อนอนถ่าย
- 4.1.11 ผู้ควบคุมงานต้องรายงานของชำรุดเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นหรือพบเห็น เช่น ท่อน้ำรั่ว โถชักโครก ชำรุด กระจกแตก เป็นต้น
- 4.1.12 ทำความสะอาดห้องหลังผู้ป่วย จำหน่าย เพื่อรองรับผู้ป่วยใหม่ทันที

4.2 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 4.2.1 ทำความสะอาดพื้นบริเวณที่เปียกหรือไม่เงางาม เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง เท่าที่สามารถทำได้
- 4.2.2 ทำความสะอาดผนังและมู่ลี่ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 4.2.3 ทำความสะอาดตู้ ชั้น เฟอร์นิเจอร์และโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาตามวิธีการที่เหมาะสม
- 4.2.4 ขัดทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.2.5 ปั่นเงาพื้นให้เงางามด้วยน้ำยาขัดเงา







- 4.2.6 เช็ดทำความสะอาดรอยนิ้วมือตามประตูทางเข้า - ออก และสวิตช์ไฟ ทำความสะอาดกระจกภายในและฝากั้นห้องคราบเปื้อนทางขึ้นลง - ลง ราวบันได ป้ายต่าง ๆ
- 4.2.7 ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟต์ทุกเครื่องโดยละเอียด
- 4.2.8 ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยา
- 4.2.9 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกอาคาร
- 4.3 รายการทำความสะอาดประจำเดือน
 - 4.3.1 ล้างลอกพื้นโดยใช้น้ำยา ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่เพื่อป้องกันมิให้น้ำยาเคลือบทับถมกันหนาจนเกินไป ขัดมันระเบียงทางเดิน ห้องโถง บันได ลิฟต์ เช็ดล้างทำความสะอาดกระจกประตูหน้า - ต่าง ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
 - 4.3.2 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ภายใน - ภายนอก และช่องระบายอากาศ (** ยกเว้นคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ 1 อาคารปัญญาเทศบาล **)
 - 4.3.3 กวาดลานและทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าทุกชั้นของอาคาร
 - 4.3.4 ทำความสะอาดบันไดทางหนีไฟ
 - 4.3.5 ทำความสะอาดบานมุ้งลวด และพัดลม

5. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลและทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้
- 5.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน
 - 5.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
 - 5.3 เครื่องซักผ้าพร้อมปั่นแห้ง (สำหรับผ้าที่ใช้ทำความสะอาด)
 - 5.4 เครื่องมือบพื้น และตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - 5.5 บันไดอลูมิเนียม
 - 5.6 ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ห้ามเข้า, ระวังพื้นเปียก, กำลังทำความสะอาด
 - 5.7 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือดูดฝุ่น, มือผ้า, แผ่นขัดสก๊อตไบรท์, ไม้กวาด ชนิดต่าง ๆ, ถังน้ำพลาสติก ผ้าเช็ดโต๊ะ, ที่ตักขยะ, ถังมือ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น สำรองไว้ให้ใช้งานอย่างน้อย 3 ชุด โดยเครื่องมือ ดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยในที่ที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้หรือ ผู้รับจ้างจะจัดหาตู้อุปกรณ์มาเองโดยใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมกับการรับผิดชอบอุปกรณ์ของผู้รับจ้างทั้งหมดเอง
 - 5.8 กระจาดชำระแบบม้วนใหญ่พร้อมติดตั้งกล่องใส่กระจาด จัดใส่เฉพาะส่วนกลางของห้องน้ำรวม
 - 5.9 ถังรองรับขยะทุกประเภทประจำจุดตามพื้นที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 5.10 อุปกรณ์ทุกชนิด ต้องจัดให้มีเพียงพอพร้อมใช้งาน และต้องเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน
 - 5.11 พรหมเช็ดเท้าชนิดซับฝุ่นและซับน้ำ สำหรับประตูหลักผ่านเข้า - ออก อาคารศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน บริเวณจุดขึ้นใต้ดิน ชั้น 1 ชั้น 2 ทางเข้างานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ผู้ว่าจ้างเลือกชนิดและวัสดุพรมในภายหลัง)

รายการอุปกรณ์และวัสดุภายในห้องน้ำรวม มีดังนี้

1. สบู่เหลวสำหรับล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ

กมว



2. กระจายชำระแบบม้วนใหญ่ พร้อมกล่องใส่กระดาษ จัดใส่เฉพาะส่วนกลางของห้องน้ำรวม ดังนี้

- อาคาร 80 ปี ปัญญานันท์ ชั้น 1 หน้าห้องงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน จำนวน 3 ห้อง
 - ชั้น 1 หน้า OPD จำนวน 3 ห้อง
 - ชั้น 2 จำนวน 2 ห้อง
 - ชั้น 6 ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง
 - ชั้น 6 ห้องทันตกรรม จำนวน 2 ห้อง
- อาคารเรียนและปฏิบัติการ
 - ชั้น 1 ฝั่งเอ และ ฝั่งบี ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิงและห้องน้ำคนพิการ จำนวน 6 ห้อง
 - ชั้น 3 ฝั่งเอ และ ฝั่งบี ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 4 ห้อง
 - ชั้น 4 ฝั่งเอ และ ฝั่งบี ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 4 ห้อง
 - ชั้น 5 ฝั่งเอ และ ฝั่งบี ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 4 ห้อง
 - ชั้น 6 ฝั่งเอ และ ฝั่งบี ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 4 ห้อง
 - ชั้น 7 ฝั่งเอ และ ฝั่งบี ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 4 ห้อง
 - ชั้น 8 ฝั่งเอ และ ฝั่งบี ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 4 ห้อง
- อาคารอำนวยการ ชั้น 1 ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 2 ห้อง
- อาคาร 1
 - ชั้น 1 ประกันสังคม จำนวน 1 ห้อง
 - ชั้น 2 แพทย์ทางเลือก จำนวน 2 ห้อง
- อาคารปัญญาเทศาภิบาล ชั้น 1 ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 2 ห้อง
- อาคารโภชนาการ ชั้น 1 ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 2 ห้อง
 - ชั้น 2 ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 2 ห้อง
- อาคารศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ดังนี้
 - ชั้น 1 ห้องน้ำส่วนกลางและห้องผู้ป่วย Observe ในห้องฉุกเฉิน จำนวน 5 ห้อง
 - ชั้น 2 ห้องน้ำส่วนกลาง จำนวน 3 ห้อง
 - ชั้น 3 ห้องน้ำส่วนกลาง จำนวน 3 ห้อง
 - ชั้น 4 ห้องน้ำส่วนกลาง จำนวน 3 ห้อง
 - ชั้น 5 ห้องน้ำส่วนกลาง จำนวน 2 ห้อง
 - ชั้น 8 ห้องน้ำด้านหน้า จำนวน 1 ห้อง
 - ห้องน้ำด้านหลัง จำนวน 1 ห้อง
 - ชั้น 9 ห้องน้ำด้านหน้า จำนวน 2 ห้อง
 - ชั้น 10 ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย+หญิง+พิการ จำนวน 1 จุด
 - ชั้น 11 ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย+หญิง+พิการ จำนวน 1 จุด
 - ชั้น 12 ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย+หญิง+พิการ จำนวน 1 จุด
 - ชั้น 12A ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย+หญิง+พิการ จำนวน 1 จุด
 - ชั้น 14 ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย+หญิง+พิการ จำนวน 1 จุด
 - ชั้น 15 ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย+หญิง+พิการ จำนวน 1 จุด
- ศูนย์สุขภาพโรงพยาบาลชลประทาน ขอยสถานสงเคราะห์
 - ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 2 ห้อง

รวม

3. นำยาดับกลิ่นห้องน้ำ

4. ถูรงรับขยะทุกประเภท

5. ถูมือทำความสะอาดของแม่บ้าน (ชนิดยาล้างจาน)

6. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องไม่มีผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม

(*หมายเหตุ* เฉพาะอาคารปัญญาเทคโนโลยี ชั้น 1 ในส่วนที่เป็นพื้น Epoxy Flooring ต้องระวัง หลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดรอยขีดข่วน ห้ามใช้น้ำยาสารเคมี ในการทำความสะอาดพื้นผิว การทำความสะอาด จะใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาด โดยห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสม หรือมีฤทธิ์เป็นกรด ควรใช้น้ำยาดันฝุ่นเช็ด เพื่อความสะดวกและหลีกเลี่ยงการทำให้เกิดความร้อนที่มีอุณหภูมิสูงเกิน 60 องศา โดยตรงกับพื้น **)

- 6.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 6.2 น้ำยาล้างห้องน้ำชนิดชีวภาพ (ไม่ ให้ใช้สารเคมี)
- 6.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น กลิ่นต้องไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
- 6.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไปกลิ่นต้องไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
- 6.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 6.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น
- 6.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 6.8 น้ำยาขจัดคราบหินปูน และกำจัดสนิม
- 6.9 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ชนิดชีวภาพ (ไม่ใช้สารเคมี)
- 6.10 สเปรย์ปรับอากาศ
- 6.11 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

หมายเหตุ: น้ำยาต่าง ๆ (สารเคมี) จะต้องผ่านการตรวจสอบและต้องมีเอกสารครอบครองวัตถุอันตราย ยกเว้น น้ำยาชีวภาพ จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจน และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงาน ที่เชื่อถือได้ โดยผู้รับจ้างต้องรับภาระจัดหาน้ำยาต่าง ๆ มาเอง

7. การทำความสะอาด

- 7.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
 - 7.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางของตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - 7.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโรลสปิด
 - 7.1.3 ม็อบพื้นให้แห้งและสะอาด
 - 7.1.4 ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - 7.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดเข้มข้น
- 7.2 พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - 7.2.1 ปิด กวาด เช็ดพื้น
 - 7.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องโดยเฉพาะ
 - 7.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง ใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - 7.2.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น
- 7.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - 7.3.1 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และกระจกบานเกล็ดทั้งหมดทุกแห่ง
 - 7.3.2 เช็ดทำความสะอาดกรอบบานประตู หน้าต่าง ทุบบานของอาคารทั้งหมด

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

7.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

7.4.1 ปิดฝุ่น ขัดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า, รูปภาพ ฯลฯ)

7.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดน้ำเปล่าไม่ออก

7.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

7.5 ห้องสุขภัณฑ์

7.5.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และเช็ดให้แห้ง

7.5.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาชนิดชีวภาพ (ไม่ใช่สารเคมี) และเช็ดให้แห้ง

7.5.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

7.5.4 ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา

7.5.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

7.6 บันได บันไดเลื่อน และบันไดหนีไฟ

7.6.1 กวาดฝุ่นเก็บขยะ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดและนำไปทิ้งในถังขยะห้ามวางสิ่งของบริเวณบันได โดยเฉพาะบันไดหนีไฟ

7.6.2 ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก รอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

8. รายละเอียดการทำความสะอาด

8.1 การทำความสะอาดประจำวัน

8.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

8.1.2 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และล้างถังรองรับผง เปลี่ยนถุงรองรับขยะ

8.1.3 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานประตู และหน้าต่างทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า

8.1.4 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟารับแขก

8.1.5 ทำความสะอาดโทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟัง ที่วางบนโต๊ะ ทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

8.1.6 ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี) ทางเดินขึ้นลงบันได

8.1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม กับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฉ่ำเช็ด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตู หน้าต่างของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

8.1.8 เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได, บันไดเลื่อน ตลอดจนราวบันได, บันไดเลื่อน ขึ้น - ลง ของทุกอาคาร

8.1.9 เช็ดทำความสะอาด เทคน้ำ และถังรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็นทิ้ง และปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

8.1.10 กรณีมีถังดับเพลิง ให้เททิ้งและทำความสะอาด

8.1.11 ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ดถูพื้นห้องทางเดิน

8.1.12 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่นกระจกแตก อ่างแตก และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

gmc





- 8.1.13 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า พัดลมเพดาน ติดผนัง และพัดลมระบายอากาศ ที่เปิดทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
 - 8.1.14 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ หลังโซฟา หลังตู้ บอร์ด และหลังบอร์ดปิดประกาศทุกอาคาร
 - 8.1.15 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
 - 8.1.16 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
 - 8.1.17 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผนังด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม
 - 8.1.18 ทำความสะอาด มู่ลี่ ม่านปรับแสง และกระจกบานเกร็ดทั้งหมด
 - 8.1.19 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติงานบริการทั้งหมด ห้องโถง ห้องประชุม ที่นั่งพนักงานผู้ป่วย แผ่นป้ายชื่อหน่วยงาน และป้ายชื่อต่าง ๆ
 - 8.1.20 ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า ทุกอาคารที่มี
- 8.2 การทำความสะอาดประจำเดือน
- 8.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝากันห้อง
 - 8.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคาร และนอกอาคารทั้งภายในและภายนอก
 - 8.2.3 ขัดเงาสวนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - 8.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป
 - 8.2.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ลงน้ำยารักษาหนังเทียม หรือหนังแท้
 - 8.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดในอาคาร
 - 8.2.7 ปิดหยากไย่ ในที่สูงภายนอกอาคาร
 - 8.2.8 ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้ น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นแต่ละชนิด
 - 8.2.9 ล้างทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารและระเบียงรอบ ๆ อาคารทั้งหมด
- 8.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว
- 9.3.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
 - 9.3.2 ขัดล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำฝน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ถ้ามี)

9. ถุงขยะ

ผู้รับจ้างจะจัดหาถุงใส่ขยะไว้ให้ดังนี้

- 9.1 ถุงพลาสติกใส่ขยะสีดำสำหรับขยะทั่วไป ขนาด 20" x 20"
- 9.2 ถุงพลาสติกใส่ขยะสีดำสำหรับขยะทั่วไป ขนาด 24" x 30" (22" x 30")
- 9.3 ถุงพลาสติกใส่ขยะสีดำสำหรับขยะทั่วไป ขนาด 30" x 40"
- 9.4 ถุงพลาสติกใส่ขยะติดเชื้อสีแดงทึบแสง ขนาด 18" x 20"
- 9.5 ถุงพลาสติกใส่ขยะติดเชื้อสีแดงทึบแสง ขนาด 24" x 30"

โดยทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียว ไม่ขาดง่ายทนต่อสารเคมีรับน้ำหนักได้ดี กันน้ำได้ ไม่รั่วและดูดซึม สำหรับถุงพลาสติกใส่ขยะติดเชื้อสีแดงทึบแสง

- 9.6 ถุงใส่ขยะสีเทาสำหรับขยะอันตรายขนาด 24" x 30" ทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียว ไม่ขาดง่าย ทนต่อสารเคมี รับน้ำหนักได้ดี กันน้ำได้ไม่รั่วและดูดซึม
- 9.7 ถุงใส่ขยะสีเขียว ขนาด 24" x 30" สำหรับขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ทำจาก พลาสติก / วัสดุที่เหนียว ไม่ขาดง่าย รับน้ำหนักได้ดีและกันน้ำได้

กมธ

๑๕

๑๕

9.8 ถังขยะสีขาว ขนาด 24" x 30" ทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียว ไม่ขาดง่ายทนต่อสารเคมี รับน้ำหนัก
ก้นน้ำได้ไม่รั่วและดูดซึม

9.9 ถังใส่ขยะใส ทูทิว ขนาด 8" X 16" สำหรับใส่ในถังขยะชนิดใส โดยทำจากพลาสติก / วัสดุ ที่เหนียว
ไม่ขาดง่าย ทนต่อสารเคมีรับน้ำหนัก ก้นน้ำได้ ไม่รั่วและดูดซึม

**** หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะมาใช้งานตลอดเวลาปฏิบัติงานกลางวันและขยะสำรอง
ไว้ให้ใช้งานนอกเวลาปฏิบัติงาน (กลางคืน) จำนวน 1 เท่า ของเวลาปฏิบัติงานกลางวัน**

วิธีการเก็บขยะติดเชื่อให้ใช้ตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย

1. เก็บขยะไม่ปนกับมูลฝอยอื่น
2. บรรจุไม่เกิน 2 ใน 3 ของความจุของถัง
3. ผูกมิดปากถังด้วยเชือก / วัสดุอื่นให้แน่น
4. ห้ามเก็บไว้ในสถานบริการเกิน 1 วัน
5. ผูกป้ายหรือติดสติ๊กเกอร์ แสดงหน่วยงานและวันที่เก็บ
6. ผู้ดำเนินการจะต้องมีเครื่องมืออุปกรณ์ในการจัดเก็บถูกต้อง

10. การปฏิบัติงาน

10.1 ในการให้บริการทำความสะอาดอาคารของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานดังกล่าวข้างต้น
จะต้องจัดพนักงาน ของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวัน โดยไม่มีวันหยุด ในเวลา
จำนวนคนและสถานที่ดังนี้

- ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 16.30 น. จำนวน 74 คน (รวมผู้ควบคุมงาน 2 คน) ปฏิบัติงาน
ในพื้นที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารผู้ป่วยนอก หอผู้ป่วยอาคาร
สำนักงาน อาคารเรียนและปฏิบัติการและหอพักบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
- หมายเหตุ** ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง 20.30 น. จำนวน 2 คน โดยปฏิบัติงานที่อาคารศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ชั้น 1 และ ชั้น 2

10.2 ***หมายเหตุ*เฉพาะพนักงานทำความสะอาดของอาคารปัญญาเทศาภิบาล ***

ในการให้บริการทำความสะอาดอาคารปัญญาเทศาภิบาล จะต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน
ทำความสะอาดประจำทุกวัน โดยไม่มีวันหยุด ในเวลาจำนวนคนและสถานที่ดังนี้

- ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 15.00 น. จำนวน 6 คน ปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารปัญญาเทศาภิบาลหรือ
เวลาตามที่ตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

10.3 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 คน ต้องอยู่ปฏิบัติงานตั้งแต่ 06.30 น. - 16.30 น. โดยผู้รับจ้าง
ต้องมีหนังสือแต่งตั้งและแจ้งรายชื่อผู้ควบคุมงานให้กับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานทราบ
โดยผู้ควบคุมงานมีหน้าที่เป็นผู้แทนของผู้รับจ้าง ในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดฯ และ
ให้มีหน้าที่รับคำสั่งต่าง ๆ จากศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และการแจ้งเรื่องต่างๆ
ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานที่ได้ แจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบแล้วให้ถือเสมือนหนึ่งว่า
ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว

รณิ

11. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้รับจ้างต้องพัฒนาพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจัดให้มีการอบรมพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยผู้ว่าจ้างอาจเป็นผู้ให้การอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล , การคัดแยกขยะและการจัดการขยะให้ถูกต้อง และติดตาม ประเมินผลการทำงานสม่ำเสมอ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมดังกล่าว

เอกสารแนบท้าย รายการวัสดุสิ้นเปลืองประมาณต่อเดือน		
ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	ถุงขยะสีดำ ขนาด 20 " x 20 "	600 กิโลกรัม
2	ถุงขยะสีดำ ขนาด 24 " x 30 " (22 " x 30 ")	600 กิโลกรัม
3	ถุงขยะสีดำ ขนาด 30 " x 40 "	150 กิโลกรัม
4	ถุงขยะสีดำ ขนาด 40 " x 50 "	80 กิโลกรัม
5	ถุงขยะสีแดง ขนาด 18 " x 20 "	500 กิโลกรัม
6	ถุงขยะสีแดง ขนาด 24 " x 30 "	440 กิโลกรัม
7	ถุงขยะสีม่วง ขนาด 24 " x 30 "	80 กิโลกรัม
8	ถุงขยะสีเทา ขนาด 24 " x 30 "	80 กิโลกรัม
9	ถุงขยะสีเขียว ขนาด 24 " x 30 " (22 " x 30 ")	30 กิโลกรัม
10	ถุงขยะสีขาว ขนาด 24 " x 30 " (สีขาว)	150 กิโลกรัม
11	ถุงพลาสติกใส หูหิ้ว ขนาด 8 " x 16 "	50 กิโลกรัม
12	น้ำยากัดสนิม ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	30 แกลลอน
13	น้ำยาเคลือบเบาะหนัง ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	4 แกลลอน
14	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	40 แกลลอน
15	น้ำยาเช็ดลิฟท์ ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	10 แกลลอน
16	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	10 แกลลอน
17	น้ำยาซักพรม ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	6 แกลลอน
18	น้ำยามือบพื้น (น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน) ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	40 แกลลอน
19	น้ำยาขัดเงา ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	30 แกลลอน
20	น้ำยาลอกแว็ก ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	20 แกลลอน

ชานนท์





เอกสารแนบท้าย รายการวัสดุสิ้นเปลืองประมาณต่อเดือน		
ลำดับที่	รายการ	จำนวน
20	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	30 แกลลอน
21	น้ำยาล้างจาน ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	20 แกลลอน
22	น้ำยาสบู่เหลว ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	30 แกลลอน
23	ผงซักฟอก	150 กิโลกรัม
24	กระดาษชำระม้วนใหญ่	500 ม้วน
25	สเปรย์ปรับอากาศฆ่าเชื้อ 350 ซีซี	20 กระป๋อง
26	น้ำยาดับกลิ่น / ล้างห้องน้ำ ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	30 แกลลอน
27	เชือกฟาง สีน้ำเงิน สีเขียว อย่างละ 10 ม้วน	10 ม้วน
28	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	20 แกลลอน

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature