

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

1.1 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1.2 ความเป็นมา

ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาด ภายในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประจำปีงบประมาณ 2569

1.3 วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานที่ปฏิบัติงานและบริการผู้ป่วย ในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ทุกอาคาร มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม ทุกวัน

1.4 วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร 21,000,000.00 บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

1.5 ราคากลาง 19,669,762.04 บาท (สิบเก้าล้านหกแสนหกหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยหกสิบสองบาทสี่สตางค์)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าวต้องให้บริการแล้วเสร็จด้วยดี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2566 จนถึงปัจจุบัน และเป็นผลงานที่เป็นสัญญาเดียวกัน ซึ่งคู่สัญญาเป็นส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น, รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือและแสดงหลักฐานการชำระภาษีประกอบผลงานด้วย

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

รายละเอียดขอบเขตงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น 93 คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุมงาน) ตามเอกสารแนบท้าย

4. กำหนดเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาส่งมอบ 12 เดือน (เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2568 – วันที่ 30 กันยายน 2569)

5. งวดงานและการจ่ายเงิน

ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน 12 งวด โดยผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

7. อัตราค่าปรับ

7.1 อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างต่อวัน

7.2 กรณีที่นางงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า – ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

9. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นที่เปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์

งานพัสดุ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
222 หมู่ 1 ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

2. E – mail inventorypcmc@g.swu.ac.th

3. โทรศัพท์ 02-502-2345 ต่อ 3782

โทรสาร 02-502-2307

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. ความต้องการ

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน อาคารหอพักนิสิต แพทย์ พยาบาลและบุคลากรสาธารณสุข และศูนย์สุขภาพโรงพยาบาลชลประทาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่บริเวณศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน อาคารหอพักนิสิต แพทย์ พยาบาลและบุคลากรสาธารณสุข และศูนย์สุขภาพโรงพยาบาลชลประทาน

3. คุณลักษณะทั่วไป

ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่เลขที่ 222 หมู่ที่ 1 ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

4. ข้อกำหนดอื่น ๆ

1. รายละเอียดพื้นที่

1. อาคารอำนวยการ รวม 2 ชั้น ประกอบด้วย

1.1 อาคารอำนวยการ ชั้น 1

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


1.2 อาคารอำนวยการ ชั้น 2

- บริเวณภายในอาคารและทางเดินโดยรอบห้องตรวจสุขภาพ
- ทางเดินเชื่อมชั้น 2 ทั้ง 2 ฝั่ง กับตึก 1 และตึก 2
- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง
- ทางเดินเชื่อมชั้น 2 ทั้ง 2 ฝั่ง กับตึก 1 ตึก 2 และหน้าอาคารปัญญาเทศาภิบาล

2. อาคารโภชนาการรวม 2 ชั้น ประกอบด้วย

2.1 อาคารโภชนาการ ชั้น 1 และพื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ภายในและบริเวณโดยรอบงานซักฟอก(เก่า)
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องหัวหน้างานโภชนาการ , ภายในห้องทำงาน เจ้าหน้าที่ธุรการและภายในห้องเตรียมอาหารของงานโภชนาการ
- ภายในห้องประชุมอาคารโภชนาการ ชั้น 1
- ห้องน้ำบุคลากร
- บริเวณรอบอาคารโภชนาการ
- ทางเดินระหว่างอาคารโภชนาการอาคารจ่ายกลางและอาคารคลังพัสดุ



นายแพทย์ธณัทธ์ รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เซาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

2.2 อาคารโภชนาการ ชั้น 2

- ภายในห้องประชุมอาคารโภชนาการ ชั้น 2
- ห้องน้ำบุคลากร
- พื้นสำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ฯ

3. อาคารโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล 2 ชั้น ประกอบด้วย

3.1 อาคารโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลชั้น 1

- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ภายในและบริเวณทางเชื่อมหน้าห้องคลินิกล่างใต้ทางหน้าห้อง
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องนวดคลายเครียด
- ทางเดินเชื่อมตึกโรงเรียนผู้ช่วยถึงห้องผ่าตัด
- ทางเดินหลังห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินและระหว่างที่จอดรถยนต์ถึงบันไดทางขึ้นหน้าห้องสาขาวิชาจิตเวช

3.2 อาคารโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลชั้น 2

- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องงานเวชระเบียนและสถิติ
- บริเวณทางเดินเชื่อมระหว่างหน้าห้องสานฝัน , หน้าห้องเก็บเวชระเบียนและสถิติ และหน้าศูนย์จริยธรรม
- ห้องน้ำ

4. อาคารศัลยกรรม - สูติกรรม 2 ชั้น ประกอบด้วย

4.1 อาคารศัลยกรรม - สูติกรรม ชั้น 1

- ทางเดินและโถง ชั้น 1
- ทางเดินเชื่อมและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- ห้องเภสัชกรรมและการเงิน
- ห้องบัตร
- ห้องตรวจจิตเวช
- ห้องงานบริการจ่ายกลางรวมพื้นที่สำนักงาน
- ห้องน้ำ

4.2 อาคารศัลยกรรม - สูติกรรม ชั้น 2

- ทางเดินเชื่อมและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- ห้องทันตกรรม
- ห้องประกันสังคม
- ห้องน้ำ
- ห้องยา
- ห้องการเงิน
- ดาดฟ้า



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมนี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

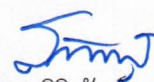
5. อาคาร 1 (ชั้น 1 และชั้น 2) ประกอบด้วย
 - ภายในและบริเวณโดยรอบห้องการแพทย์แผนไทยและทางเลือก
 - ทางเดินเชื่อมหน้าห้องการแพทย์แผนไทยและทางเลือก ถึงตึก 80 ปี ชั้น 2, ตึกอำนวยการ,ตึก 3/2
6. อาคาร 2 (2 ชั้น) ประกอบด้วย
 - 6.1 อาคาร 2 (ชั้น 1)
 - ภายในและบริเวณโดยรอบห้องทำงานทุกห้อง
 - 6.2 อาคาร 2 (ชั้น 2)
 - ภายในและบริเวณโดยรอบห้องทำงานทุกห้อง
7. อาคารฝ่ายกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (3 ชั้น) ประกอบด้วย
 - 7.1 ชั้น 1
 - ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
 - ห้องสำนักงาน
 - ห้องน้ำ
 - พื้นที่ส่วนกลางโดยรอบ
 - 7.2 ชั้น 2
 - ห้องหัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 - ห้องช่างโทรศัพท์
 - ห้องช่างไฟฟ้า
 - ห้องช่างเครื่องปรับอากาศ
 - ห้องน้ำ
 - พื้นที่ทางเดิน
 - 7.3 ชั้น 3
 - ห้องน้ำ
 - พื้นที่ทางเดิน
8. อาคารโรงพักขยะ
 - พื้นที่ห้องเก็บมูลฝอยรีไซเคิล
 - พื้นที่ห้องเก็บมูลฝอย อันตรายและเคมีบำบัด
 - พื้นที่ห้องเก็บมูลฝอยติดเชื้อ
 - พื้นที่เก็บมูลฝอยทั่วไป
 - ห้องน้ำ
 - บริเวณโดยรอบของอาคาร ฯ
9. ศูนย์สุขภาพโรงพยาบาลชลประทาน ขอยติวานนท์ ปากเกร็ด 1
 - 9.1 ชั้น 1
 - ห้องน้ำของบุคลากร
 - ห้องน้ำของผู้มารับบริการ
 - ห้องเวชระเบียน



นายแพทย์ธรรณภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงแตร
กรรมการ

- ห้องคัดกรองผู้ป่วย
- ห้องทันตกรรม
- ห้องตรวจ
- ห้องเจาะเลือด
- ห้องการเงิน
- พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง
- แก้อั้วรตรวจ

9.2 ชั้น 2

- ห้องสำนักงาน
- ห้องน้ำบุคลากร
- พื้นที่ส่วนกลาง
- ห้องประชุม

10. อาคารเรียนและปฏิบัติการ

10.1 ฝั่ง A ประกอบด้วย

10.1.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง A ชั้น 1

- ห้องสมุดและพื้นที่สำนักงาน
- ห้องงานรักษาความปลอดภัย
- ห้องศูนย์ผลิตเอกสาร
- พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำ
- ห้องสิทธิประโยชน์
- ห้องประชุม 500 ที่นั่ง

10.1.2 อาคารเรียนและปฏิบัติการฝั่ง A ชั้น 2

- ห้องสมุด
- ห้องประชุม
- ห้องหน่วยอาชีวอนามัย
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบ
- ห้องน้ำ

10.1.3 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง A ชั้น 3

- ห้องเรียน
- ห้องงานเครื่องมือแพทย์
- ห้องงานคอมพิวเตอร์และโครงข่าย
- ห้องน้ำ
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบ

10.1.4 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง A ชั้น 4

- ห้องงานวิจัย
- ห้องศูนย์คุณภาพ



นายแพทย์ธนภัทร รักษพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

- ห้องจริยธรรมและการวิจัยในมนุษย์
- ห้องงานแพทยศาสตร์และห้องประชุม
- ห้องศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์
- ห้องงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ห้องน้ำ
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบ

10.1.5 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง A ชั้น 5

- ห้องสำนักงาน
- ห้องประชุม
- พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- ห้องน้ำ
- พื้นที่ส่วนกลาง

10.1.6 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง A ชั้น 6

- ห้องสำนักงานสาขาวิชากุมารเวชกรรม
- ห้องน้ำ
- ห้องประชุม
- พื้นที่ส่วนกลาง

10.1.7 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง A ชั้น 7

- ห้องสำนักงานสาขาวิชาศัลยกรรม
- ห้องน้ำ
- ห้องประชุม
- พื้นที่ส่วนกลาง

10.1.8 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง A ชั้น 8

- ห้องสำนักงานสาขาจักษุและสูติกรรม
- ห้องน้ำ
- ห้องประชุม
- พื้นที่ส่วนกลาง

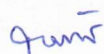
10.1.9 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง A ชั้น 9

- ห้ององค์กรแพทย์
- ห้องน้ำ
- ห้องประชุม
- พื้นที่ส่วนกลาง

10.1.10 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง A ชั้น 10

- ห้องประชุม
- ทางเดินโดยรอบและบริเวณหน้าลิฟท์

10.1.11 พื้นที่บันไดหนีไฟทุกจุดและลิฟต์ประจำอาคาร



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

- 10.2 ฝั่ง B ประกอบด้วย
- 10.2.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง B ชั้น 1
- ห้องประชุม 300 ที่นั่งและห้องน้ำภายใน
 - ห้องน้ำ
 - พื้นที่ทางเดินโดยรอบ
- 10.2.2 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง B ชั้น 2
- ห้องสำนักงานเวชศาสตร์ครอบครัว
 - ห้องน้ำ
 - พื้นที่ทางเดินโดยรอบ
- 10.2.3 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง B ชั้น 3
- ห้อง Sim (งานแพทยศาสตร์)
 - ห้องประชุม 120 ที่นั่ง
 - ห้องน้ำ
 - พื้นที่ทางเดินโดยรอบ
 - ห้องประชุม/ห้องเรียน
- 10.2.4 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง B ชั้น 4
- ห้องเรียน
 - ศูนย์ภูมิแพ้
 - ห้องน้ำ
 - พื้นที่ทางเดินโดยรอบ
- 10.2.5 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง B ชั้น 5
- ห้องเรียน
 - ห้องน้ำ
 - พื้นที่ทางเดินโดยรอบ
- 10.2.6 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง B ชั้น 6
- ห้องพัฒนาบุคลากร (HRD)
 - ห้องงานบริหารและธุรการ
 - ห้องหน่วยยานพาหนะ
 - ห้องงานทรัพยากรบุคคล
 - ห้องประชุม
 - ห้องน้ำ
 - พื้นที่ทางเดินโดยรอบ
- 10.2.7 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง B ชั้น 7
- ห้องงานคลัง
 - ห้องงานนโยบายและแผน
 - ห้องงานพัสดุ
 - ห้องประชุม



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรวงไทรย์
กรรมการ

- ห้องน้ำ
 - พื้นที่ทางเดินโดยรอบ
- 10.2.8 อาคารเรียนและปฏิบัติการ ฝั่ง B ชั้น 8
- ห้องงานบริหารทรัพย์สิน
 - ห้องประชุม
 - ห้องสำนักงานศูนย์ปัญญาภิรมย์
 - ห้องสำนักงานอื่นๆ
- 10.2.9 พื้นที่บันไดหนีไฟทุกจุดและลิฟท์ประจำอาคาร

11. อาคารปัญญาเทศาภิบาล ประกอบด้วย

11.1 อาคารปัญญาเทศาภิบาล ชั้น 1 ทำความสะอาดประจำวัน ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบห้องทำงานทุกห้อง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- ทำความสะอาดภายในห้องน้ำทุกห้อง
- ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์
- ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างหน้าประตูทางเข้าชั้น 1

11.2 อาคารปัญญาเทศาภิบาล ชั้น 2 ทำความสะอาดทุกวัน ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบห้องผู้ป่วยพิเศษชั้น 2 ทุกห้อง
- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบเคาน์เตอร์พยาบาลและห้องพักพยาบาล
- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบห้องเภสัชกรรมและห้องการเงิน
- ทำความสะอาดบริเวณบันได, ห้องลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินเชื่อมด้านหน้าประตูทางเข้าชั้น 2

11.3 อาคารปัญญาเทศาภิบาล ชั้น 6 ทำความสะอาดทุกวัน ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบทุกห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณบันได, ภายนอกลิฟต์

11.4 พื้นที่ชั้นอื่นๆของอาคารปัญญาเทศาภิบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

12. อาคารศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน (20 ชั้น) ประกอบด้วย

12.1 ชั้นใต้ดิน

- พื้นที่ส่วนกลางและลิฟท์ หน่วยซักฟอก ห้องสุขคติ รวมทั้งบันไดหนีไฟทุกชั้น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

12.2 ชั้น 1

- ภายในและบริเวณโดยรอบ งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ห้องงานซ่อมบำรุง งานรังสีวิทยา ห้องเวชระเบียน ห้องยา ห้องการเงิน ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องน้ำ
- พื้นที่ส่วนกลาง ลิฟท์และบันไดเลื่อน



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ

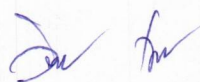


นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

- 12.3 ชั้น 2
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องเวชระเบียน เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องสิทธิประโยชน์ ศูนย์รับ-ส่งต่อ จุดคัดกรอง ห้องตรวจอายุรกรรม ห้องตรวจทั่วไป ห้องเภสัชกรรม ห้องการเงิน ห้องมูลนิธิ ห้องหัวหน้า OPD ศูนย์แปลทางเดินเชื่อม ชาย-ขวา ห้องน้ำ พื้นที่ส่วนกลาง ลิฟท์และบันไดเลื่อน
- 12.4 ชั้น 3
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องตรวจศัลยกรรม ห้องตรวจหู คอ จมูก ห้องตรวจตา ห้องเภสัชกรรม ห้องการเงิน ห้องโกล่เกลี่ย ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟท์และบันไดเลื่อน
- 12.5 ชั้น 4
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องตรวจศัลยกรรมกระดูกและข้อ ห้องกายภาพ ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง
- 12.6 ชั้น 5
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องLab ห้องจ่ายกลาง ห้องบริหารทรัพยากรสุขภาพ ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง
- 12.7 ชั้น 6
- ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง
- 12.8 ชั้น 7
- ภายในและบริเวณโดยรอบ ICUอายุรกรรม ICUศัลยกรรม หน่วยไตเทียม ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง
- 12.9 ชั้น 8
- ภายในและบริเวณโดยรอบห้องตรวจสูติ-นรีเวช ห้องตรวจกุมารเวชกรรม ห้องทันตกรรม ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง
- 12.10 ชั้น 9/1-9/2
- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยทารกแรกเกิด(NICU) ห้องน้ำและห้องคลอด
- 12.11 ชั้น 10/1-10/2
- ภายในและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ห้องน้ำ หอผู้ป่วยวิกฤตเด็ก (PICU)
- 12.12 ชั้น 11/1-11/2
- ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยศัลยกรรม
- 12.13 ชั้น 12/1-12/2
- ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบหออายุรกรรมรวม
- 12.14 ชั้น 12A/1-12A/2
- ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยสูติ-นรีเวช
- 12.15 ชั้น 14/1-14/2
- ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาววินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

- 12.16 ชั้น 15/1-15/2
- ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก
 - ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยตา หอผู้ป่วยหู คอ จมูก
- 12.17 ชั้น 16
- ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยพิเศษรวม ห้องเภสัชกรรม ห้องเวรพยาบาล ตรวจการ
- 12.18 ชั้น 17/1-17/2
- ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยพิเศษ
- 12.19 ชั้น 18/1-18/2
- ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบหอผู้ป่วยพิเศษ
- 12.20 ชั้น D
- ภายใน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบห้องประชุม
 - ห้องสำนักงาน

13. อาคารหอพักนิสิต แพทย์ พยาบาล และบุคลากรสาธารณสุข ชลประทาน ประกอบด้วย อาคาร A อาคาร B และ อาคาร C

- 13.1 ชั้นที่ 1
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง อาคาร A B และ C ห้องสำนักงานนิติบุคคล ห้องน้ำ ส่วนกลาง ห้องสโมสรนิสิตแพทย์ ห้องเก็บของ จุดพักขยะ ลานจอดรถ ทางเดิน ลิฟต์และบันไดหนีไฟ นำขยะไปที่โรงพักขยะ
- 13.2 ชั้นที่ 2
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง อาคาร A B และ C ห้องประชุม ห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณโดยรอบ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ
- 13.3 ชั้นที่ 3
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร A B และ C ทางเดินหน้าห้องพัก ภูพื้น เช็ดกระจก ห้องอเนกประสงค์ (อาคาร C) ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ
- 13.4 ชั้นที่ 4
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร A B และ C ทางเดินหน้าห้องพัก ภูพื้น เช็ดกระจก ห้องอเนกประสงค์ (อาคาร C) ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ
- 13.5 ชั้นที่ 5
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร A B และ C ทางเดินหน้าห้องพัก ภูพื้น เช็ดกระจก ห้องอเนกประสงค์ (อาคาร A) ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ
- 13.6 ชั้นที่ 6
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร A B และ C ทางเดินหน้าห้องพัก ภูพื้น ทางเดินลิฟต์ และบันไดหนีไฟ
- 13.7 ชั้นที่ 7
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร A B และ C ทางเดินหน้าห้องพัก ภูพื้น เช็ดกระจก ห้องอเนกประสงค์ (อาคาร B และอาคาร C) ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ





นางวิมลรัตน์ เชาววินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

- 13.8 ชั้น 8
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร A B และ C ทางเดินหน้าห้องพัก ภูพื้น เช็ดกระจก ห้องอเนกประสงค์ (อาคาร A และอาคาร C) ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ
- 13.9 ชั้น 9
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร A B และ C ทางเดินหน้าห้องพัก ภูพื้น เช็ดกระจก ห้องอเนกประสงค์ (อาคาร C) ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ
- 13.10 ชั้น 10
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร A B และ C ทางเดินหน้าห้องพัก ภูพื้น เช็ดกระจก ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ
- 13.11 ชั้น 11
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร A B และ C ทางเดินหน้าห้องพัก ภูพื้น เช็ดกระจก ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ
- 13.12 ชั้น 12
- ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร B ทางเดินหน้าห้องพัก ทางเดินลิฟต์และบันไดหนีไฟ
14. ตลาดนัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุชลประทาน ประกอบด้วย
- 14.1 การทำความสะอาดภายในพื้นที่
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โต๊ะรับประทานอาหาร ห้องน้ำ ดูแลความเรียบร้อยของร้านค้าภายในบริเวณพื้นที่ตลาด
- 14.2 การจัดการขยะ
- นำขยะจากถังขยะส่วนกลางตลาดนัดไปทิ้งที่โรงพักขยะ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อวัน (จำนวนครั้งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามปริมาณขยะ)
15. อาคารฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์และสารสนเทศ ประกอบด้วย ชั้น 1,1A และชั้น 7
- 15.1 การทำความสะอาดภายในอาคาร
- ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ
- 15.2 การทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- ดาดฟ้าชั้น 7 และบริเวณภายนอกอาคาร
16. อาคารคลังพัสดุ ประกอบด้วย
- 16.1 ทำความสะอาดภายในพื้นที่
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ พื้นที่ปฏิบัติงาน บันไดทั้งหมด
- 16.2 ทำความสะอาดภายนอกพื้นที่
- ดูแลความสะอาดทางเดินหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านข้างอาคาร บริเวณทางเข้ารถส่งของและทางเข้าอาคาร รดน้ำต้นไม้สวนหย่อม
17. อาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุ (ศูนย์ปัญญาภิรมย์) ชั้น 1 – 6
- ทำความสะอาดชั้น 1 – 6 โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- ชั้น1 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนกลาง บันไดเลื่อน ลิฟท์ ห้องตรวจ ห้องประชุม
 - ชั้น2 พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ ห้องพิน และห้องอื่นๆ


นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ


นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ


นายสิริณัฐ ทรงแตรัย
กรรมการ

- ชั้น3 พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ
- ชั้น4 พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ
- ชั้น5 พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ
- ชั้น6 พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ

18. อาคาร 3 ชั้น 1 - 5

ทำความสะอาดชั้น 1 - 5 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชั้น1 ทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ ลิฟท์ ห้องตรวจ ห้องประชุม
- ชั้น2 ทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ ห้องตรวจ และห้องอื่นๆ
- ชั้น3 ทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ
- ชั้น4 ทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ
- ชั้น5 ทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ

19. อาคารกายภาพ (หลังเก่า)

- ศูนย์มิตรภาพบำบัด (เพื่อนช่วยเพื่อน)
- ห้องน้ำ
- ทางเดินภายใน-ภายนอกและพื้นที่เก็บของ

20. อาคารหอจดหมายเหตุ (2 ชั้น)

- ชั้น1 ห้องน้ำ ห้องโถง และบริเวณพื้นที่โดยรอบ
- ชั้น2 ห้องน้ำ ห้องโถง และบริเวณพื้นที่โดยรอบ

2.คุณสมบัติ

2.1 ผู้ควบคุมและพนักงานทำความสะอาดทุกคนรวมทั้งพนักงานที่ปฏิบัติงานทดแทน ต้องมีอายุไม่เกิน 60 ปี กรณีเคยเป็นพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่อายุเกิน 60 ปี จะต้องถูกประเมินผลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าหน่วยงาน, สาขาวิชาเจ้าของพื้นที่นั้น ๆ และลงนามในเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

2.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำความสะอาด การใช้เครื่องมือจากบริษัท การควบคุมการติดเชื้อ การจัดการขยะตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดีและส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหลังวันที่เริ่มต้นในสัญญาไม่เกิน 14 วัน

2.3 ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และประสานงานจะต้องมีใบรับรองแสดงความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.4 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้เคยได้รับการบอกเลิกสัญญาจ้างจากส่วนราชการมาก่อน

2.5 ผู้รับจ้างต้องทำใบปริมาณงานเพื่อประกอบการเสนอราคา

2.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานสัญชาติไทยเท่านั้นและสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้

2.7 พนักงานทุกคนรวมทั้งพนักงานที่ปฏิบัติงานทดแทนต้องมีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์แสดง ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน

นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชฉณี
ประธานกรรมการ

นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ

นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

2.8 ผู้รับจ้างต้องมีระบบมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 หรือ 14000 และ ฉลากเขียว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) โดยต้องแนบเป็นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาประกวดราคา

3.ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และประสานงาน กับบุคลากรของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จำนวน 93 คน

3.2 พนักงานของผู้รับจ้างรวมถึงพนักงานทดแทนทุกคนจะต้องใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯและติดป้าย ประจำตัว มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

3.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องมีมารยาทและเคารพเชื่อฟังหัวหน้าหน่วยงาน ที่ตนเองปฏิบัติงาน อยู่ในพื้นที่ และอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน หากพนักงานผู้ใด ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้พื้นที่เมื่อถูกร้องขอ

3.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือ เข้า - ออก ของการปฏิบัติงานทุกวัน ซึ่ง ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานจะกำหนดจุดให้ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ ตามสัญญาให้ถือเป็น การขาดงาน และผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาการมา ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยต้องติดตั้งที่อาคารฝ่ายกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

3.5 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายชื่อพนักงาน ทั้ง 93 คนไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวัน ให้กับศูนย์การแพทย์ ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เพื่อทำการเก็บลายนิ้วมือ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้า ปฏิบัติงานแทนในวันนั้น ๆ ส่งมอบให้ตัวแทนผู้ว่าจ้าง

3.6 ในกรณีที่ส่งพนักงานทำความสะอาดทดแทน(ชั่วคราว) ที่มีได้มีรายชื่อใน 93 คน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง รับทราบ

3.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ชนิดดี ให้เพียงพอกับความต้องการในการใช้งาน ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรวมทั้งจัดให้มีที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เป็นระเบียบในที่ ๆ ผู้ว่าจ้างกำหนด (ตามเอกสารแนบท้าย)


ในการส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือนต้องส่งมอบให้หัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อมหรือผู้แทน ตรวจรับครบจำนวนตามรายการในเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาที่แนบก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน พร้อมแนบเอกสาร การตรวจรับประกอบการวางบิลทุกเดือน หากไม่สามารถส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองได้ตามระยะเวลาผู้รับจ้างต้องชำระ

ค่าวัสดุสิ้นเปลืองให้กับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานตามราคาและปริมาณที่ขาดตามที่ กำหนดในขอบเขตของงาน(เดือนแรกส่งมอบในวันทำสัญญา)

3.8 ในกรณีมีทรัพย์สินหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำโดยพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบให้ทั้งสิ้น

3.9 ผู้รับจ้างจะต้องยื่นใบประเมินการทำงานของพนักงานผู้รับจ้าง ที่ทางศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จัดทำขึ้นจากหัวหน้าหน่วยงาน ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ซึ่งสถานที่ ดังกล่าวอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบทุกเดือน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาแก้ไขให้เป็นไป ตามสัญญา จึงจะลงนามตรวจรับตามสัญญาจ้างเหมา

3.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานไม่สะอาดเรียบร้อย และได้รับการตักเตือนจากผู้ว่าจ้างด้วยวาจาหรือ ลายลักษณ์อักษร และไม่ได้แก้ไขภายใน 7 วัน เป็นจำนวน 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยมิต้อง บอกกล่าวล่วงหน้า



นายแพทย์ธณภัทร รักพานิชเมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรวงไตรย์
กรรมการ

4.รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 การทำความสะอาดหอผู้ป่วยประจำวัน

4.1.1 เก็บรวบรวมพร้อมคัดแยกประเภทขยะทั้งหมดไม่ปะปนกันตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการขยะนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะรองรับ ดังนี้

- รอบที่ 1 เวลา 6.30 น. – 7.00 น.
- รอบที่ 2 เวลา 13.30 น. – 15.00 น.

หมายเหตุ : ช่วงเวลาในการขนย้ายขยะสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงมิให้ขยะตกค้าง

4.1.2 เช็ดฝุ่นและทำความสะอาดตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ กรอบรูป โทรศัพท์ วัสดุที่เป็นสแตนเลส และป้ายต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

4.1.3 ทำความสะอาดห้องพักรักษาผู้ป่วย ห้องสำนักงานหรือห้องอื่นๆและห้องนํ้ารวมทั้งสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ในห้องนํ้าทั้งหมด

4.1.4 ทำความสะอาดภายในและภายนอกเคาน์เตอร์พยาบาลและห้องพักรักษาพยาบาล รวมทั้งห้องนํ้า

4.1.5 เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – ออก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง ทำความสะอาดพื้นห้อง พื้นบริเวณทางเดิน เก็บคราบสกปรกและรอยเปื้อนตามพื้นและฝาผนังด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ให้สะอาดเป็นเงางาม

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 ทำความสะอาดห้องนํ้า / ห้องอาบนํ้าให้ปราศจากกลิ่นอยู่เสมอ (2 – 3 ครั้ง / วัน) ดังนี้

- นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ท่อทางนํ้า ประตู ผนัง และผนังกันห้อง
- ขัดหรือเช็ดพื้นทั้งหมดให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ป่วย เช่น กระจอกปัสสาวะและหมอนนอนถ่าย
- ผู้ควบคุมงานต้องรายงานของชำรุดเสียหายกับหัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อมทันทีที่เกิดขึ้นหรือพบเห็น เช่น ท่อนํ้ารั่ว โถชักโครก ชำรุด กระจกแตก เป็นต้น
- ทำความสะอาดห้องหลังผู้ป่วย จำหน่ายออก เพื่อรองรับผู้ป่วยใหม่ทันที

4.1.11 ทำความสะอาดพัดลมเพดาน (ถ้ามี)

***รายการปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ

นางวิมลรัตน์ เชาววินัย
กรรมการ

นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพื้นบริเวณที่เขื่อนหรือไม่เงางาม เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง เท่าที่สามารถทำได้
- ทำความสะอาดผนังและมู่ลี่ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดตู้ ชั้น เฟอร์นิเจอร์และโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาตามวิธีการที่เหมาะสม
- ซัดทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ปั่นเงาพื้นให้เงางามด้วยน้ำยาขัดเงา
- เช็ดทำความสะอาดรอยนิ้วมือตามประตูทางเข้า - ออก และสวิตซ์ไฟ ทำความสะอาด กระจก ภายในและฝากั้นห้องคราบเปื้อนทางขึ้น-ลง รวบบันได ป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟต์ทุกเครื่องโดยละเอียด
- ซัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกอาคาร

***รายการปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างลอกพื้นโดยใช้น้ำยา ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่เพื่อป้องกันมิให้น้ำยาเคลือบทับถมกัน หนาจนเกินไป ซัดมันระเบียงทางเดิน ห้องโถง บันได ลิฟต์ เช็ดล้างทำความสะอาดกระจก ประตูหน้าต่าง - ต่าง ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดโคมไฟภายใน - ภายนอก และช่องระบายอากาศ

(**ยกเว้นโคมไฟพระย้าชั้น 1 อาคารปัญญาเทศาภิบาล **)

- กวาดลานและทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าทุกชั้นของอาคาร
- ทำความสะอาดบันไดทางหนึ่ง
- ทำความสะอาดบานมุ้งลวด และพัดลม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ว่าจ้าง

***รายการปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.2 รายละเอียดการทำความสะอาดของอาคารทั่วไป

การทำความสะอาดประจำวัน


- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และล้างถังรองรับผง เปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานประตู และหน้าต่างทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิตซ์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟารับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟัง ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ(ถ้ามี) ทางเดินขึ้นลงบันได



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมนี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตู หน้าต่างของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได, บันไดเลื่อน ตลอดจนราวบันได, บันไดเลื่อน ขึ้น - ลง ของทุกอาคาร
- เช็ดทำความสะอาด เทเสชน้ำ และถังรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็นทิ้ง และปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- กรณีมีถังดักไขมัน ให้เททิ้งและทำความสะอาด
- ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ดถูพื้นห้องทางเดิน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่นกระจกแตก อ่างแตก หลอดไฟขาดและสิ่งอื่น ๆ ในพื้นที่ความรับผิดชอบ
- ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า พัดลมเพดาน ติดผนัง และพัดลมระบายอากาศ ที่เปิดทิ้งไว้โดยไม่จำเป็นและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ หลังโซฟา หลังตู้ บอร์ด และหลังบอร์ดปิดประกาศทุกอาคาร
- ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผนังด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และกระจกบานเกร็ดทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติงานบริการทั้งหมด ห้องโถง ห้องประชุม ที่นั่งพนักงานผู้ป่วย แผ่นป้ายชื่อหน่วยงาน และป้ายชื่อต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า ทุกอาคารที่มี

การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคาร และนอกอาคารทั้งภายในและภายนอก
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ลงน้ำยารักษาหนังเทียมหรือหนังแท้
- ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดในอาคาร
- ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร
- ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้ น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นแต่ละชนิด
- ล้างทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารและระเบียงรอบ ๆ อาคารทั้งหมด

นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ

นางวิมลรัตน์ เชาวนิช
กรรมการ

นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

4.3 การทำความสะอาดพื้นผิว

พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางของตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
- มีอบพื้นให้แห้งและสะอาด
- ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์)ชนิดเข้มข้น

พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิด กวาด เช็ดพื้น
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- เดินเครื่องขัดเงาพื้น

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และกระจกบานเกล็ดทั้งหมดทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดกรอบบานประตู หน้าต่าง ทุกบานของอาคารทั้งหมด

เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น ขัดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า, รูปภาพ ฯลฯ)
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และเช็ดให้แห้ง
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาชนิดชีวภาพ(ไม่ใช่สารเคมี) และเช็ดให้แห้ง
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

บันได บันไดเลื่อน และบันไดหนีไฟ

- กวาดฝุ่นเก็บขยะ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดและนำไปทิ้งในถังขยะห้ามวางสิ่งของบริเวณบันได โดยเฉพาะบันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก รอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาววินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรวงไตรย์
กรรมการ

5. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลและทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

- 5.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรก
- 5.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 5.3 เครื่องซักผ้าพร้อมบันแห้ง(สำหรับผ้าที่ใช้ทำความสะอาด)
- 5.4 เครื่องมือพื้น และตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 5.5 บันไดอลูมิเนียม ขนาดตามความเหมาะสม
- 5.6 ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ห้ามเข้า, ระวางพื้นเปียก, กำลังทำความสะอาด
- 5.7 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น แผ่นขัดสก๊อตไบรท์, ไม้กวาด ชนิดต่าง ๆ , ถังน้ำพลาสติก, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ที่

ดักขยะ, ถังมือ, ไม้ดันฝุ่น และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น สำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยเครื่องมือดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยในที่ที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้หรือ ผู้รับจ้างจะจัดหาตู้อุปกรณ์มาเองโดยใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมกับการรับผิดชอบอุปกรณ์ของผู้รับจ้างทั้งหมดเอง

5.8 กระจาดชำระแบบม้วนใหญ่แบบละลายน้ำได้พร้อมติดตั้งกล่องใส่กระจาด จัดใส่เฉพาะส่วนกลางของห้องน้ำรวม

5.9 ถังรองรับขยะทุกประเภทประจำจุดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.10 อุปกรณ์ทุกชนิด ต้องจัดให้มีเพียงพอพร้อมใช้งาน และต้องเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน

ใช้งาน

รายการอุปกรณ์และวัสดุภายในห้องน้ำรวม มีดังนี้

- 1. สบู่เหลวสำหรับล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ
- 2. กระจาดชำระแบบม้วนใหญ่ พร้อมกล่องใส่กระจาด จัดใส่เฉพาะส่วนกลางของห้องน้ำรวม

ดังนี้

- อาคารเรียนและปฏิบัติการ

- ชั้น 1 ฝั่งเอ และ ฝั่งบี ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิงและห้องน้ำคนพิการ จำนวน 6 ห้อง
- ชั้น 2 ฝั่งเอ และ ฝั่งบี ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 4 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
- ชั้น 9 ฝั่งเอ 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
- อาคารปัญญาเทศบาล ชั้น 1 ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 2 ห้อง

นายแพทย์ธรรณัท รักพานิชฌณี

ประธานกรรมการ


นางวิมลรัตน์ เชาวินัย

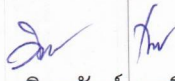
กรรมการ

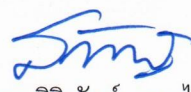
นายสิริณัฐ ทองไตรย์

กรรมการ

- 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 ซอยสถานสงเคราะห์ ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 2 ห้อง
- อาคารหอพักนิสิต แพทย์ พยาบาลและบุคลากรสาธารณสุข ห้องน้ำรวมชาย, ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 5 ห้อง
- อาคารโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล
 - ชั้น 1 ห้องสาขาวิชาจิตเวช จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องนวดคลายเคลียด จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำผู้ป่วยจิตเวช จำนวน 2 ห้อง
- อาคารโภชนาการ
 - ชั้น 1 จำนวน 2 ห้อง
 - ชั้น 2 จำนวน 2 ห้อง
- อาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุชั้น 1
 - ห้องน้ำชายรวม,ห้องน้ำรวมหญิง จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำคนพิการ จำนวน 2 ห้อง
- ห้องเจาะเลือด + อาบน้ำ จำนวน 1 ห้อง
- ห้องตรวจ 8,9 + อาบน้ำ จำนวน 2 ห้อง
- ห้องตรวจโรคทั่วไป จำนวน 1 ห้อง
- ห้องยา จำนวน 3 ห้อง
- อาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุชั้น 2


นายแพทย์ธรรณ์ภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ


นางวิมลรัตน์ เซาวินัย
กรรมการ


นายสิริณัฐ ทรวงไตรย์
กรรมการ

- | | |
|---|--------------|
| ห้องน้ำชาย , ห้องน้ำหญิง | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องส่องกล้อง + อาบน้ำ | จำนวน 4 ห้อง |
| - อาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุ ชั้น 3
เคาท์เตอร์พยาบาล | จำนวน 1 ห้อง |
| อาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุ ชั้น 4
เคาท์เตอร์พยาบาล | จำนวน 1 ห้อง |
| - อาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุ ชั้น 5
เคาท์เตอร์พยาบาล | จำนวน 1 ห้อง |
| - อาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุ ชั้น 6
เคาท์เตอร์พยาบาล | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องน้ำคนพิการรวม | จำนวน 8 ห้อง |
| ห้องน้ำหญิง , ห้องน้ำชาย | จำนวน 2 ห้อง |
| - อาคารฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์และสารสนเทศ ชั้น 7 | จำนวน 2 ห้อง |
| ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องประชุมศรีธรรมโชติ | จำนวน 4 ห้อง |
3. นำยาดับกลิ่นห้องน้ำ
 4. ถูรงรับขยะทุกประเภท
 5. ไม่มีอบถูพื้น และผ้าสำหรับถูพื้นต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว โดยผู้รับจ้างต้องมีสำรองให้เปลี่ยนหากเกิดชำรุดเสมอ
 6. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องไม่มีผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม

(*หมายเหตุ* เฉพาะอาคารปัญญาเทศาภิบาลอาคารหอพักนิสิตแพทย์ พยาบาลและบุคลากรสาธารณสุขและอาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุ ** พื้นชั้น 1 ในส่วนที่เป็นพื้น Epoxy Flooring ต้องระวังหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดรอยขีดข่วน ห้ามใช้น้ำยาสารเคมี ในการทำความสะอาดพื้นผิว การทำความสะอาดจะใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาด โดยห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสม หรือมีฤทธิ์เป็นกรด ควรใช้น้ำยาดันฝุ่นเช็ด เพื่อความสะอาดเงางาม **)

- 6.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 6.2 น้ำยาล้างห้องน้ำชนิดชีวภาพ (ไม่ให้ใช้สารเคมี)
- 6.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น กลิ่นต้องไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
- 6.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไปกลิ่นต้องไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
- 6.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 6.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น
- 6.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 6.8 น้ำยาขจัดคราบหินปูน และกัดสนิม
- 6.9 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ชนิดชีวภาพ(ไม่ใช้สารเคมี)
- 6.10 สเปรย์ปรับอากาศ

นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ

นางวิมลรัตน์ เชาววินัย
กรรมการ

นายสิริณัฐ์ ทรงไตรย์
กรรมการ

6.11 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

6.12 น้ำยาฆ่าเชื้อ

**** หมายเหตุ** น้ำยาต่าง ๆ (สารเคมี) จะต้องผ่านการตรวจสอบและต้องมีเอกสารครอบครองวัตถุอันตราย ยกเว้น น้ำยาชีวภาพ จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจน และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ(อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้ โดยผู้รับจ้างต้องรับภาระจัดหา น้ำยาต่าง ๆ มาเองและต้องนำส่งเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับ น้ำยาให้กับผู้ว่าจ้าง ณ วันที่เริ่มสัญญา

6. กุญชยะ

ผู้รับจ้างจะจัดหากุญชยะไว้ให้ดังนี้

6.1 กุญชพลาสติกใส่ชยะสีดำสำหรับชยะทั่วไป

6.2 กุญชพลาสติกใส่ชยะติดเชื้อสีแดงทึบแสง

โดยทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียวไม่ขาดง่าย ทนต่อสารเคมีรับน้ำหนักได้ดี กันน้ำได้ ไม่รั่วและ ดูดซึมสำหรับพลาสติกใส่ชยะติดเชื้อสีแดงทึบแสง

6.3 กุญชใส่ชยะสีม่วงสำหรับชยะอันตราย ทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียว ไม่ขาดง่ายทนต่อ สารเคมีรับน้ำหนักได้ดี กันน้ำได้ไม่รั่วและดูดซึม

6.4 กุญชใส่ชยะสีเทาสำหรับชยะอันตราย ทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียว ไม่ขาดง่ายทนต่อ สารเคมีรับน้ำหนักได้ดี กันน้ำได้ไม่รั่วและดูดซึม

6.5 กุญชใส่ชยะสีเขียว สำหรับชยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียว ไม่ขาดง่าย รับน้ำหนักได้ดีและกันน้ำได้

6.6 กุญชชยะสีขาว ทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียว ไม่ขาดง่ายทนต่อสารเคมี รับน้ำหนัก กันน้ำ ได้ไม่รั่ว และดูดซึม

6.7 กุญชใส่ชยะสี หูหิ้ว สำหรับใส่ในถังชยะชนิดใส โดยทำจากพลาสติก/วัสดุ ที่เหนียว ไม่ขาด ง่ายทนต่อสารเคมีรับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม่รั่วและดูดซึม

**** หมายเหตุ** ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพลาสติกสำหรับใส่ชยะมาใช้งานตลอดเวลาปฏิบัติงานกลางวันและ ชยะสำรองไว้ให้ใช้งานนอกเวลาปฏิบัติงาน(กลางคืน) จำนวน 1 เท่า ของเวลาปฏิบัติงานกลางวัน

วิธีการเก็บชยะติดเชื้อให้ใช้ตามเกณฑ์ของกฎกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2545

1. เก็บชยะไม่ปนกับมูลฝอยอื่น
2. บรรจุไม่เกิน 2 ใน 3 ของความจุของถุง
3. ผูกมิดปากถุงด้วยเชือก/วัสดุอื่นให้แน่น
4. ผู้ดำเนินการจะต้องมีเครื่องมืออุปกรณ์ในการจัดเก็บถูกต้อง

7. รถขนย้ายชยะ

ผู้รับจ้างต้องจัดหารถยนต์กระบะตอนเดียวแบบมีคอกสำหรับขนย้ายชยะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ เพียงพอต่อการใช้งาน ต้องเป็นรถยนต์กระบะมีขนาดความจุเครื่องยนต์ไม่น้อยกว่า 1,600 ซีซี ขับเคลื่อนล้อ หลังและต้องจัดทำประกันภัยไม่น้อยกว่าชั้น 3+ รวมถึงเสียภาษีปัจจุบันโดยรถคันดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน 15 ปี นับจากปีที่จดทะเบียน โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนรถหากเห็นว่ารถที่ผู้รับจ้างส่ง มานั้นไม่ตรงตามสัญญา



นายแพทย์ธนัทธร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

8.การปฏิบัติงาน

8.1 ในการให้บริการทำความสะอาดอาคารของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ดังกล่าวข้างต้น จะต้องจัดพนักงาน ของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวัน โดยไม่มีวันหยุดในเวลา จำนวนคนและสถานที่ดังนี้

- วันจันทร์ถึงวันเสาร์ตั้งแต่เวลา 06.30 น.ถึง 16.00 น.จำนวน 93 คน (รวมผู้ควบคุมงาน 2 คน) ปฏิบัติงานในพื้นที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารผู้ป่วยนอก หอผู้ป่วย อาคารสำนักงาน อาคารเรียนและปฏิบัติการอาคาร หอพักบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน อาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุ อาคาร 3 และ พื้นที่อื่น ๆ

** หมายเหตุ ตั้งแต่เวลา 16.30 น.ถึง 20.30 น.จำนวน 2 คน โดยปฏิบัติงานที่อาคารศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ชั้น 1 และชั้น 2

- วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 06.30 น.ถึง 16.00 น.จำนวน 52 คน (รวมผู้ควบคุมงาน 2 คน)ปฏิบัติงานในพื้นที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารผู้ป่วยนอก หอผู้ป่วย อาคาร หอพักบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน อาคาร 80 ปี ปัญญานันทภิกขุ อาคาร 3 และ พื้นที่อื่น ๆ

** หมายเหตุ ตั้งแต่เวลา 16.30 น.ถึง 20.30 น.จำนวน 2 คน โดยปฏิบัติงานที่อาคารศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ชั้น 1 และชั้น 2

8.2 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 คน ต้องอยู่ปฏิบัติงานตั้งแต่ 06.30 น. – 16.00 น.ในวันที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแต่งตั้งและแจ้งรายชื่อผู้ควบคุมงานให้กับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานทราบโดยผู้ควบคุมงานมีหน้าที่เป็นผู้แทนของผู้รับจ้าง ในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดฯ และให้มีหน้าที่รับคำสั่งต่าง ๆ จากศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานที่ได้ แจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบแล้วให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาและบันทึกข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยให้นำมาติดตั้งที่อาคารฝ่ายกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยและบันทึกข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดก่อนวันเริ่มสัญญาไม่น้อยกว่า 3 วัน

8.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ว่าจ้าง

9.เงื่อนไขอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างต้องพัฒนาพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจัดให้มีการอบรมพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยผู้ว่าจ้างอาจเป็นผู้ให้การอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ,การคัดแยกขยะ การจัดการขยะให้ถูกต้อง และติดตามประเมินผลการทำงานสม่ำเสมอ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมดังกล่าว พร้อมแนบรูปถ่ายให้ผู้ว่าจ้างหลังนับจากวันเริ่มสัญญาไม่เกิน 15 วัน

9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้แก่พนักงานทำความสะอาด เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง ผ้ากันเปื้อน/ชุดกันเปื้อน รองเท้าบูท ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเพียงพอต่อการใช้งาน



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ




นางวิมลรัตน์ เชาวนิชย์
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

9.3 เอกสารประกอบการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้าง ทุกเดือน โดยจะตรวจรับเมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้วเท่านั้น

- ใบประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- หลักฐานการส่งวัสดุสิ้นเปลือง
- เอกสารบันทึกเวลามาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน
- ตารางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประจำเดือนและประจำสัปดาห์



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมณี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ

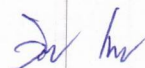


นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ

รายการวัสดุสิ้นเปลืองประมาณต่อเดือน				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน		
1	ถุงขยะสีดำ ขนาด 18 " x 20 "	500	กิโลกรัม	
2	ถุงขยะสีดำ ขนาด 24 " x 28 " (22 " x 30 ")	500	กิโลกรัม	
3	ถุงขยะสีดำ ขนาด 30 " x 40 "	300	กิโลกรัม	
4	ถุงขยะสีดำ ขนาด 40 " x 50 "	400	กิโลกรัม	
5	ถุงขยะสีแดง ขนาด 18 " x 20 "	400	กิโลกรัม	
6	ถุงขยะสีแดง ขนาด 24 " x 30 "	500	กิโลกรัม	
7	ถุงขยะสีม่วง ขนาด 24 " x 28 "	50	กิโลกรัม	
8	ถุงขยะสีเทา ขนาด 24 " x 28 "	50	กิโลกรัม	
9	ถุงขยะสีเขียว ขนาด 30 " x 40 "	200	กิโลกรัม	
10	ถุงขยะสีขาว ขนาด 30 " x 40 "	200	กิโลกรัม	
11	ถุงพลาสติกใสหุ้ม ขนาด 8 " x 16 "	25	กิโลกรัม	
12	น้ำยากัดสนิม ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	20	แกลลอน	
13	น้ำยาเคลือบเบาะหนัง ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	4	แกลลอน	
14	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	15	แกลลอน	
15	น้ำยาเช็ดลิปท์ ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	5	แกลลอน	
16	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	10	แกลลอน	
17	น้ำยาซักพรม ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	4	แกลลอน	
18	น้ำยามีอบพื้น (น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน) ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	56	แกลลอน	
19	น้ำยาขัดเงา ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	31	แกลลอน	
20	น้ำยาลอกแว็ก ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	28	แกลลอน	
21	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	20	แกลลอน	



นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมนี
ประธานกรรมการ



นางวิมลรัตน์ เชาวินัย
กรรมการ



นายสิริณัฐ ทรงแตรย์
กรรมการ

รายการวัสดุสิ้นเปลืองประมาณต่อเดือน				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ลำดับที่	
22	น้ำยาล้างจาน ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	30		แกลลอน
23	น้ำยาสบู่เหลว ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	40		แกลลอน
24	ผงซักฟอก	200		กิโลกรัม
25	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (แบบละลายน้ำได้)	780		ม้วน
26	สเปรย์ปรับอากาศฆ่าเชื้อ 350 ซีซี	30		กระป๋อง
27	น้ำยาดับกลิ่น / ล้างห้องน้ำ ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	30		แกลลอน
28	เชือกฟาง สีน้ำเงิน สีเขียว อย่างละ 10 ม้วน	20		ม้วน
29	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	55		แกลลอน
30	โซเดียมไฮเปอร์คลอไรด์หรืออื่นๆที่มีคุณสมบัติใกล้เคียง	2		กล่อง

นายแพทย์ธนภัทร รักพานิชมนี
ประธานกรรมการ

นางวิมลรัตน์ เซาวินัย
กรรมการ

นายสิริณัฐ ทรงไตรย์
กรรมการ