

# -ร่าง-

## ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ งาน  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการแพทย์ โดยสถาบันโรคทรวงอก มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร  
สถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม  
๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างใน  
การประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๒๔๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบห้าล้านสองแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน  
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้  
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์ ณ  
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม  
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ  
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.ccit.go.th](http://www.ccit.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๔๗๐๙๑๓-๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามยัง  
กรมการแพทย์ ผ่านทางอีเมล [warunee.a@moph.mail.go.th](mailto:warunee.a@moph.mail.go.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่  
..... โดยกรมการแพทย์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.ccit.go.th](http://www.ccit.go.th) และ  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ .....

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)  
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

## -ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ กรมการแพทย์

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

กรมการแพทย์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สถาบันโรคทรวงอก โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
  - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
  - (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
    - (๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
    - (๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
    - (๔.๓) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน วันแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๗๖๒,๓๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน) /

๕.๑ เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายสถาบันโรคทรวงอก ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพดท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรวยยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันโรคทรวงอก โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มกราคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน เมษายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

## ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๕ สถาบันโรคทรวงอก การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๕ สถาบันโรคทรวงอก แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากรู้หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### **๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### **๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการแพทย์

สิงหาคม ๒๕๖๔

รายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Term of Reference : TOR)  
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

.....

**๑. ความเป็นมา**

เนื่องด้วยสถาบันโรคทรวงอก จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้อาคารผู้ป่วย และอาคารสำนักงานของสถาบันโรคทรวงอก ได้มาตรฐานความสะอาดตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อเหมาะสมกับสถาบัน ในระดับตติยภูมิทางด้านโรคปอดและหัวใจ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๓.๑ ผู้ที่จะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่ Web Site ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๒ คู่สัญญาต้องรับ และจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินสดก็ได้

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างในการให้บริการทำความสะอาด โดยมีประสบการณ์ในการประกอบธุรกิจให้โรงพยาบาลของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลเอกชน อย่างน้อย ๒ แห่ง โดยมีหนังสือรับรองผลงานต้นฉบับและสำเนาสัญญาจ้าง วงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๗,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านหกแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการบริการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ requirements of BS EN ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑ ระบบมาตรฐานด้านงานทำความสะอาด รับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕) และต้องได้รับการรับรองและอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับการบริการทำความสะอาดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารหนังสือรับรองในวันยื่นเสนอราคา

**๓.๕ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

๓.๕.๑ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี และอายุขั้นต่ำต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๑๕ คน สามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

๓.๕.๒ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องได้รับการสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และมีเอกสารรับรอง กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว และสามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี โดยมีจำนวนคนต่างด้าวไม่เกิน ๑๐% ของจำนวนพนักงานที่จ้างทั้งหมดของสัญญา (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)

๓.๕.๓ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีสุขภาพที่แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผ่านการตรวจร่างกายการตรวจเลือด (HIV ไวรัสตับอักเสบ) และเอกซเรย์ปอด จากแพทย์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เป็นผู้ไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้าหรือผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด โดยผู้เสนอราคาต้องส่งประวัติ

พนักงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนต้องมีใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว และใบรับรองแพทย์ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกคน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

๓.๕.๔ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ประพฤติดี มีมารยาท ใ้ว่าจาสุภาพ และสามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของสถาบันโรคทรวงอกได้ หากพบว่ามีพนักงานใช้ กริยาไม่สุภาพ สถาบันโรคทรวงอก จะแจ้งให้เปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที

๓.๕.๕ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานตาม วิธีการที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อให้สามารถตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานได้ และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำ ทุกวันในเวลา ๐๙.๐๐ น. กรณีวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ให้ส่งในวันทำการถัดไป

๓.๕.๖ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมี การใส่อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย และต้องผ่านการอบรม ด้าน IC และด้านอาชีวอนามัยจากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญและน่าเชื่อถือ โดยยื่นใบประกาศการผ่าน การฝึกอบรมดังกล่าวเป็นรายบุคคลวันยื่นเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และต้องผ่านการอบรมด้าน IC และด้านอาชีวอนามัย ของสถาบันโรคทรวงอก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ในระหว่างสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๓.๕.๗ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการ ทำความสะอาดและบริหารด้านอัตรากำลังคนเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ด้านทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อย กว่า ๒ ปี และต้องประสานงานกับผู้ควบคุมของสถาบันโรคทรวงอกทุกวัน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๓.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องมีผู้แทนทีมงานหรือหัวหน้าสายงานเข้ามาประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าจ้าง เพื่อรับทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยส่งมอบตารางเข้านิเทศงานล่วงหน้า และทำ บันทึกรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

๓.๖ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ “สำเนา หนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand” (ถ้ามี)

#### ๔. รายละเอียดการจ้าง

##### ๑. รายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบโดยประมาณ

๑.๑ พื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประมาณ ๗๔,๗๓๔ ตารางเมตร

๑.๒ อาคารที่ทำการของสถาบันโรคทรวงอกมีทั้งหมด จำนวน ๑๖ หลัง ดังนี้

๑. อาคาร ๑ (อาคารอำนวยการ),ศาลาพักญาติ,ศาลาพระ พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร

๒. อาคาร ๒ ชั้นที่ ๑ - ๕ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๓,๙๑๖ ตารางเมตร

๓. อาคาร ๓ ชั้นที่ ๑ - ๓ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๖๖๘ ตารางเมตร

๔. อาคาร ๖ ชั้นที่ ๑ - ๕ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔,๗๐๒ ตารางเมตร

๕. อาคาร ๙ ชั้นที่ ๑ - ๕ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๙๖๙ ตารางเมตร

๖. อาคารชำนาญ พิษชาติ ชั้น ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร

๗. อาคารสำนักงานสุขศึกษา ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๗๐ ตารางเมตร

๘. อาคารพัสดุและบำรุงรักษา ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร

๙. หน่วยงานประปา,หน่วยงานไม้,หน่วยงานยานพาหนะ,สำนักงานสิ่งแวดล้อม,อาคารงาน ชักฟอก พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๕๘๗ ตารางเมตร

๑๐. อาคารอเนกประสงค์ (โรงยิม) ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๐๐๗ ตารางเมตร

๑๑. อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๗๐ ตารางเมตร

๑๒. อาคารจอดรถ ชั้นที่ ๑ - ๗ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙,๕๒๐ ตารางเมตร

๑๓. โรงอาหารเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๙ ตารางเมตร

๑๔. อาคารหอพัก ชั้น ๑ - ๙ และอาคารพักแพทย์ เลขที่ ๑๒๙ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๙๕๕ ตารางเมตร

๑๕. อาคารวิทยาลัย ชั้น ๑ - ๖ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙๔๐ ตารางเมตร

๑๖. อาคาร ๘ ชั้นใต้ดิน, ชั้นที่ ๑ - ๖ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒๐,๑๑๑ ตารางเมตร

๑๗. อาคาร ๗ ชั้นใต้ดิน, ชั้นที่ ๑ - ๑๐ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒๓,๔๙๐ ตารางเมตร

## ๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ได้รับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญอย่างเข้มงวดตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดีมาประจำที่อาคารภายในและภายนอก โดยปฏิบัติงานดังนี้.-

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ จำนวน ๗๘ คน

ปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน ๔๕ คน

ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน ๓๖ คน

ปฏิบัติงานวันนักขัตฤกษ์ จำนวน ๓๓ คน

๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบพนักงานของบริษัท ฯ พร้อมติดป้ายชื่อตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และในขณะที่ปฏิบัติงานจะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือ รองเท้าบูท กรณีเป็นพนักงานใหม่ต้องแต่งกายสภาพพร้อมติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อบริษัท และต้องใส่แบบฟอร์มพนักงานของบริษัทให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน

๒.๓ ในกรณีอยู่ในช่วงการเกิดโรคระบาดจะต้องมีอุปกรณ์ป้องกัน ชุดอุปกรณ์ป้องกันร่างกายอย่างเพียงพอตามมาตรฐาน IC

## ๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เป็นอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงานประจำที่หน่วยงาน ดังนี้.-

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed และ Low Speed	๔ เครื่อง
๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง โดยใช้ประจำที่ห้องประชุม ๑ ตัว และประจำที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๒ ตัว ส่วนกลาง ๒ ตัว	๕ เครื่อง
๓.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานด้วยระบบสเปรย์ แอคแทคชั่น	๑ เครื่อง

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๓.๔ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๑๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น และฝ้าผนังอาคาร	๑ เครื่อง
๓.๕ บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น	อย่างละ ๒ ชุด
๓.๖ เครื่องปั่นเงาไฮสปีด	๕ เครื่อง
๓.๗ รถเมตจัดอุปกรณ์	ประจำทุกชั้น จุดละ ๑ คัน
๓.๘ ถังบีบผ้ามือบ	ประจำทุกชั้น จุดละ ๑ ถัง
๓.๙ เครื่องกวาด – ถู อัตโนมติ (ชนิดผู้ใช้งานนั่งขับเคลื่อนหรือเดินตาม) อย่างน้อย	๑ เครื่อง
๓.๑๐ ป้ายระวังลิ้น/พื้นเปียก	๑๐๐ อัน
๓.๑๑ เอี่ยมพลาสติกอย่างหนา กันน้ำ	เท่าจำนวนพนักงาน และสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด
๓.๑๒ รองเท้าบูท	เท่าจำนวนพนักงาน และสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุดเพียงพอต่องาน ตลอดสัญญา
๓.๑๓ หน้ากากอนามัยทางการแพทย์	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๔ ถุงมืออย่างหนา และถุงมือชนิดใช้แล้วทิ้ง	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๕ ผ้าไมโครไฟเบอร์ ๔ สี สำหรับใช้ทำความสะอาด	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๖ ผ้ามือบเปียก/แห้ง ไมโครไฟเบอร์ สำหรับทำความสะอาดพื้น	ประจำทุกชั้น ทุกจุด จำนวนเพียงพอ ต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๗ น้ำยาทำความสะอาด	๑๕ ชนิด
๓.๑๘ เครื่องดูดฝุ่นร่องลิฟต์	๑ เครื่อง
๓.๑๙ สายยางความยาวเหมาะสม	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา

หมายเหตุ ๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญาจ้างเหมา

๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ที่ตักผง

**๔. ผลិតภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้ โดยมีตรารับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หากไม่มีคุณภาพผู้ว่าจ้างสามารถสั่งเปลี่ยนได้ทันที**

เนื่องจากสถาบันโรคทรวงอก เป็นโรงพยาบาลรักษาโรคปอดและหัวใจ โดยเฉพาะโรคโควิดโรคและโรค-เอตส์ โรคติดต่อในระบบทางเดินหายใจ และการผ่าตัดหัวใจ ดังนั้นน้ำยาและสารเคมีทำความสะอาดต้องมีมาตรฐานสูงมาก ตามหลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากของเสียที่ถูกกำจัดลงไปใต้น้ำทิ้งเป็นหลัก จำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาหรือสารเคมีในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑๕ รายการ ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทของน้ำยา
๑.	น้ำยารองพื้น
๒.	น้ำยาลอกแว็กซ์
๓.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์)
๔.	น้ำยาถูพื้นอเนกประสงค์
๕.	น้ำยาขัดเงาหินอ่อน
๖.	น้ำยาปิดเงาพื้น
๗.	น้ำมันดันฝุ่น
๘.	น้ำยาเช็ดกระจก
๙.	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
๑๐.	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ , ห้องน้ำ
๑๑.	น้ำยาเช็ดโลหะประเภทต่าง ๆ
๑๒.	ผงซักฟอก
๑๓.	น้ำยาซักพรม
๑๔.	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลิสสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)
๑๕.	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
๑๖.	น้ำยาฆ่าเชื้อ
หมายเหตุ -ปริมาณน้ำยาทำความสะอาด ๑ แกลลอน มีปริมาณไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร และเป็น บรรจุภัณฑ์ที่เต็มจำนวน ไม่เปิดแบ่งใส่ภาชนะอื่น -มีคู่มือการผสมน้ำยาตามสัดส่วนที่ได้มาตรฐานในการทำทำความสะอาด -ต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดทั้ง ๑๖ ชนิด ให้คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบทุกเดือน	

น้ำยาและสารเคมีทุกประเภทที่นำมาใช้ที่หน่วยงานในสถาบันโรคทรวงอก ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากระบุแหล่งผลิตและส่วนผสมที่ชัดเจน เป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่นและ ตัวอย่างดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบันฯ เฉพาะผู้ประกวดราคาได้ โดยให้ผู้เสนอราคาแนบแคตตาล็อก น้ำยาที่เสนอในวันยื่นเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

**๕. รายละเอียดการทำความสะอาด**

**๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน**

๕.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๕.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นโดยกวาดถู มีอบด้วยน้ำยาและน้ำให้สะอาดตามความเหมาะสมของหน่วยงานตามมาตรฐาน IC ที่สถาบันโรคทรวงอก กำหนด

๕.๑.๓ เก็บขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ

๕.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

๕.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ประตู หน้าต่าง และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ และสบู์เหลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

๕.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ส่วนที่เป็นโลหะขัดด้วยน้ำยาขัดโลหะเท่านั้นห้ามใช้น้ำยากัดสนิม

๕.๑.๘ ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ห้องผู้ป่วย เก้าอี้นั่งรถตรวจ

๕.๑.๙ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน, ทางเชื่อมระหว่างห้อง

๕.๑.๑๐ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ และบริเวณรอบ ๆ ลิฟต์

๕.๑.๑๑ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ โซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด  
ปิดประกาศ

๕.๑.๑๓ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาภายในที่ต่าง ๆ

๕.๑.๑๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียงของอาคารหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕.๑.๑๕ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๕.๑.๑๖ ผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

กรณีอยู่ในช่วงสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ การทำความสะอาดจุดสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิดประตู กลอน ปุ่มกดลิฟท์ ผนังลิฟท์ ราวบันได ราวจับต่าง ๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทุก ๒ ชั่วโมง โดยแสดงแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

**๕.๒ การทำความสะอาด**

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด				
	๑ เดือนครั้ง	๒ เดือนครั้ง	๓ เดือนครั้ง	๔ เดือนครั้ง	๖ เดือนครั้ง
๑. เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทุกเดือน/ครั้ง	✓				
๒. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งในและนอกอาคาร	✓				
๓. ปิดหยาภายในที่สูงภายนอกอาคาร	✓				

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด				
	๑ เดือนครั้ง	๒ เดือนครั้ง	๓ เดือนครั้ง	๔ เดือนครั้ง	๖ เดือนครั้ง
๔. ขัดล้างพื้น เคลือบเงาและป่นเงาด้วยเครื่องปั่นความเร็วต่ำ โดยใช้ น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับพื้นผิวของอาคาร ๒ เดือน/ครั้ง		✓			
๕. ขัดล้างทำความสะอาดใหญ่อาคารจอดรถ ๖ เดือน/ครั้ง					✓
๖. ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ ทุกอาคาร ๒ เดือน/ครั้ง ยกเว้นอาคาร ๗ ชั้น ๖ - ๘ ให้ทำทุกสัปดาห์		✓			
๗. ขัดเก้าอี้ที่นั่งผู้ช่วยทุกจุดบริการ และล้างพัดลมทุกจุดบริการ ๒ เดือน/ครั้ง		✓			
๘. ทำความสะอาดพัดลมโคมไฟทุกจุดบริการ เดือนละ ๑ ครั้ง	✓				
๙. ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกจุดบริการ เดือนละ ๑ ครั้ง	✓				

## ๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๖.๑ ให้จัดทำตารางแผนปฏิบัติงานรายปีรวมถึงแผนการปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ครบทุกหน่วยงานจัดทำโดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเริ่มทำงานตามสัญญาจ้าง

๖.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกเดือน

๖.๓ การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือนตามสัญญาพร้อมสำเนาเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวันประจำเดือนและการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ

๖.๔ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน

กรณียกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญาจ้าง จนกว่า สถาบันโรคทรวงกได้คู่สัญญาใหม่

๖.๕ ในกรณีที่พื้นที่ปฏิบัติงานปิดทำการ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบว่าให้พนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานใด โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๖ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๖.๑, ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้าง/วัน

๖.๗ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนนทบุรี

### ๗. เวลาปฏิบัติงาน

๗.๑ วันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปฏิบัติงานเวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.

จำนวน ๔ คน หัวหน้าควบคุม จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานที่ OPD
- ปฏิบัติงานทางเดินส่วนกลาง
- ในพื้นที่ที่เวลาราชการไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ หน่วยงานที่มีผู้ป่วย (Ward)

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น.

เวลาพักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง

๗.๓ หน่วยงานที่เป็นสำนักงานต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

เวลาพักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง

๗.๔ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- หน่วยงาน สำนักงาน ปิดทำการ ยกเว้นมีประชุมหรือทำการพิเศษเป็นครั้งคราว
- พนักงานทำความสะอาดต้องขึ้นทำงาน เมื่อหน่วยงานร้องขออย่างน้อย ๒ คน โดยไม่มีเงื่อนไข

### ๘. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๘.๑ ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย มีการตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สินนั้น

๘.๒ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาที่มีมาตรฐาน อย. หรือ มอก. รับรอง มาใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากน้ำยาไม่ได้คุณภาพ หรือการผสมน้ำยาไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานคณะกรรมการมีสิทธิสั่งให้งดใช้น้ำยานั้นได้ทันที และให้จัดหาน้ำยาที่มีมาตรฐานมาทดแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดอย่างยุติธรรม ตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ใน การรับค่าจ้างตามกฎหมายกระทรวงแรงงานกำหนดไว้

### รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดของสถาบันโรคทรวงอก

ลำดับที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
๑.	อาคาร ๑ (อาคารอำนวยการ) ศาลาพักญาติ , ศาลาพระ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดทุกห้องที่อยู่ในบริเวณอำนวยการ</li><li>- พื้นที่รอบ ๆ ทางเดิน</li><li>- ห้องน้ำและห้องสุขา</li><li>- ทำความสะอาดศาลาพักญาติและศาลาพระ</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>

<p>๒. อาคาร ๒ (จำนวน ๕ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๓,๙๑๖ ตารางเมตร)</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , ห้องหัตถการ , ห้องนันทนาการ , ห้องซักล้าง</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วยพิเศษ , ห้องผู้ป่วยสามัญ</li><li>- ทำความสะอาดอ่างล้างมือห้องหัตถการและห้องเจ้าหน้าที่</li><li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ , ระเบียงตึก , ห้องโถงชั้นดาดฟ้า</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลงทุกชั้น , บันไดหนีไฟจากพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า ( รวม ๒ ที่ )</li><li>- เช็ดกระจกห้องผู้ป่วย ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย</li><li>- ชัดพื้น ลงแว็กซ์ ชัดราวบันได ชั้นบันได</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
<p>๓. อาคาร ๓ (จำนวน ๓ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๖๖๘ ตารางเมตร)</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานเวชภัณฑ์ (ใหม่)</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดินอาคาร</li><li>- ทำความสะอาดระเบียง</li><li>- บันไดขึ้น – ลง จากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๓ (รวม ๓ ที่)</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทั้งหมด</li><li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
<p>๔. อาคาร ๖ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๗๖ ตารางเมตร)</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดบริเวณภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณจุดนั่งรอของผู้ป่วย รวมถึงเก้าอี้นั่งของผู้ป่วย ได้แก่ บริเวณหน้าห้องเบอร์ ๑๐๐, หน้าห้อง ๑๐๕, หน้าห้องเอกซเรย์ ๑๐๑, ๑๐๒, ๑๐๓</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบกลุ่มงานรังสีวิทยา</li><li>- ทำความสะอาดห้องน้ำภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด</li><li>- ทำความสะอาดห้องเตรียมผู้ป่วยตรวจพิเศษทางรังสี และห้องตรวจพิเศษทางรังสี</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>

	<p>อาคาร ๖ ชั้น ๒ - ๕ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๓,๕๒๖ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, ห้องหัตถการ, ห้องนันทนาการ , ห้องซักล้าง</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วยพิเศษ , ห้องผู้ป่วยสามัญ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ , ระเบียงตึก</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น ,บันไดหนีไฟจากชั้น๒ ถึงชั้นดาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคาร</li> <li>- เช็ดกระจกห้องผู้ป่วย ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย</li> <li>- ขัดพื้น ลงแว็กซ์ ขัดราวบันได ชั้นบันได</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>หมายเหตุ : -กรณีเป็นผู้ป่วยอุบัติใหม่ ทำความสะอาดหลังผู้ป่วยจำหน่ายเท่านั้นทั้งในและนอกเวลาราชการ -ทั้งนี้อาจมีการปรับรายละเอียดของการทำความสะอาด ตามสถานการณ์ประเภทผู้ป่วย</p>
<p>๕.</p>	<p>อาคาร ๙ อาคาร ๙ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าของอาคาร</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดชั้นลงพื้นชั้น ๑ ถึง พื้น ชั้น ๒</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยทั้งหมด , ห้องน้ำภายในอาคาร ทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์</li> <li>- ห้องตรวจเชื้อพระราชนาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	<p>อาคาร ๙ ชั้น ๒ (หน่วยจ่ายกลาง) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๖๑ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , ห้องพักเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเก็บของ และห้องจ่ายของ ( Sterile )</li> <li>- ทำความสะอาดห้องจัดเซทหัตถการ , ห้องซักล้างถุงมือ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องสต็อกของ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดชั้น - ลงจากพื้นชั้น ๒ ถึงชั้น๓</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

<p>อาคาร ๙ ชั้น ๓ (หน่วยงานพยาธิคลินิก) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะเจ้าหน้าที่ โต๊ะเอกสาร</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องเวร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องนอน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร ห้องพัสดุ ห้องล้างเครื่องแก้ว</li> <li>- ทำความสะอาดระเบียบบริเวณด้านหน้า ระเบียบด้านหลัง และทางเดินทั้งหมดภายในหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๓ ถึง พื้นชั้น ๔</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>อาคาร ๙ ชั้น ๔ (กลุ่มงานจุลชีววิทยา) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โดยกวาดถูมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น, บริเวณระเบียบด้านหน้า, ด้านหลัง และทางเดิน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด</li> <li>- ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาด</li> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และโต๊ะรายงานผล</li> <li>- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๔ ถึง พื้นชั้น ๕</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>อาคาร ๙ ชั้น ๕ (กลุ่มงานพยาธิวิทยา) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงาน</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณระเบียบด้านหน้า</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๕ ถึง พื้นชั้น</li> <li>- ห้องโถงบริเวณชั้นตาดฟ้า</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

๖.	<p>อาคารขำนาญ เพ็ญชาติ ชั้น ๑ งานธนาคารเลือด , หน่วยงานเวชניתศน์ (เดิม) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๓๕ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดงานธนาคารเลือด ทั้ง ๒ ฝั่ง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเวร</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเอนกประสงค์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับบริจาคโลหิต</li> <li>- ทำความสะอาดห้องทำงานของหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินหน้าห้องสำนักงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	<p>อาคารขำนาญ เพ็ญชาติ ชั้น ๒ สำนักงานคอมพิวเตอร์ , ห้องประชุม ขำนาญ เพ็ญชาติ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๓๕ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดสำนักงานคอมพิวเตอร์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าห้องประชุม</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๗.	<p>อาคารสำนักงานสุขศึกษา ๒ ชั้น งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย , งานสุขศึกษา ห้องการเงิน (หน่วยจ่ายกลางเก่า) ห้องสำนักงานชั้น ๒ ทั้งหมด และห้องยา ผู้ป่วยโรคปอด (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๗๐ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , และห้องประชุม</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้า</li> <li>- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ , ทางเดิน / ทางเชื่อมด้านหน้าและด้านข้าง</li> <li>- บันไดขึ้นลงจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๘.	<p>อาคารพัสดุและบำรุงรักษา (จำนวน ๒ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร)</p>	<p><u>ชั้นที่ ๑</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องตัดเย็บเสื้อผ้า</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเก็บของ จำนวน ๔ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันได</li> </ul> <p><u>ชั้นที่ ๒</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องหัวหน้างานคลัง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้น – ลงพื้นชั้น ๑ ถึงชั้น ๒</li> </ul> <p>ดาตฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

๙.	หน่วยงานประปา , หน่วยงานไม้ , หน่วยงานยานพาหนะ สำนักงาน สิ่งแวดล้อม , อาคารงานซักฟอก, บำบัด น้ำเสีย, อาคารเผาขยะ (พื้นที่ทำความ สะอาด ประมาณ ๕๘๗ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๑๐.	อาคารเอนกประสงค์ (อาคาร ๔) (จำนวน ๒ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๐๐๗ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องออกกำลังกายชั้นบนและชั้นล่าง ด้าน ในและด้านนอก</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดบันได</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๑๑.	อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๒๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบภายใน และรอบทุกด้านของ อาคารทุกพื้นที่</li> <li>- บริเวณล้างภาชนะหลังล้างภาชนะทุกครั้ง เช้า, กลางวัน, เย็น</li> <li>- บริเวณโรงเก็บทิ้งเศษอาหาร ๒ เวลา</li> <li>- ห้องเจ้าหน้าที่</li> <li>- ห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดพัดลมเพดานทั้งหมด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>- เช็ดกระจกประตู - หน้าต่างโดยรอบ</li> <li>- ประตูทางเข้า - ออก ทุกด้าน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๒ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสำนักงาน</li> <li>- ห้องประชุมห้องใหญ่ (ห้องโถง)</li> <li>- ห้องเอนกประสงค์</li> <li>- ห้องเตรียมอาหาร BD</li> <li>- ห้องเก็บเอกสาร</li> <li>- ห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกห้อง</li> <li>- บันไดขึ้น - ลงชั้น ๑ - ๒</li> <li>- พัดลมเพดานทั้งหมด</li> <li>- เช็ดกระจกประตู - หน้าต่างโดยรอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๑๒.	อาคารจอดรถ จำนวน ๗ ชั้น, สำนักงานอาคารจอดรถ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙,๕๒๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้นทุกชั้นของอาคารจอดรถทุกวัน</li> <li>- ทำความสะอาดลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ ราวบันไดทุกชั้น และเทขายะทุกวัน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน</li> <li>- ทำความสะอาดใหญ่ โดยล้างพื้นและขัดคราบน้ำมัน ฝา ผนังภายในอาคาร และบนดาดฟ้าทุก ๓ เดือน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

<p>๑๓. โรงอาหารเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ชั้น (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๙ ตารางเมตร)</p>		<p><u>ประจำวัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และที่จัดให้วางภาชนะ</li><li>- กวาดและม็อบพื้นบริเวณทางเดิน พื้นห้องอาหาร และประตูทางเข้า - ออกชั้น ๑ และชั้น ๒</li><li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ชั้น ๑ และชั้น ๒</li><li>- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร</li><li>- ทำความสะอาดผนัง และพัดลมเพดาน</li><li>- ทำความสะอาดบันไดขั้นชั้น ๑ และชั้น ๒</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร รวมทั้งทิ้งขยะ และจัดเก็บถังขยะให้เรียบร้อย</li><li>- ทำความสะอาดบันไดชั้นลงชั้น ๑ และชั้น ๒</li><li>- ดูแลปิด - เปิดไฟ พัดลม และแอร์</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p><u>ประจำสัปดาห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดกวาดหยากไย่ ทำความสะอาดตามซอกมุมในที่สูง และพัดลมเพดาน</li><li>- ทำความสะอาดกระจกชั้น ๒ ทุกบาน</li><li>- ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายในห้องอาหาร และบริเวณรอบอาคารร่วมกับผู้ประกอบการ</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
		<p><u>ประจำเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดกวาด ทำความสะอาดป้ายเครื่องหมาย และโคมไฟ</li><li>- ขัดล้างพื้น และเคลือบเงา ภายในห้องอาหารทั้ง ๒ ชั้น และบริเวณรอบอาคาร</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>

<p>๑๔.</p>	<p>อาคารหอพัก จำนวน ๙ ชั้น (ฝั่งตรงข้ามสถาบันโรคทรวงอก) และ อาคารหอพักแพทย์ เลขที่ ๑๒๙ (พื้นที่ ทำความสะอาดประมาณ ๑,๙๕๕ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดพื้นอาคารชั้นที่ ๑ ห้องน้ำทุกห้อง</li><li>- ทำความสะอาด ห้องทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย</li><li>- ทำความสะอาดช่องทางเดินส่วนกลาง ชั้น ๑ – ชั้น ๙</li><li>- เช็ดกระจก ชั้น ๑ – ชั้น ๙ ทุกวันจันทร์ – วันพฤหัสบดี</li><li>- เก็บขยะหน้าห้องพัก ชั้น ๒ – ชั้น ๙ ไปทิ้งขยะส่วนกลาง</li><li>- ดูแลความสะอาดถังขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ</li><li>- ดูแลความสะอาดลิฟต์ ทั้ง ๒ ตัว ทุกวัน</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ , ทางเดิน ส่วนกลางภายในอาคารทั้งหมด</li><li>- ทำความสะอาดบันไดชั้นลง – บันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า</li><li>- ทำความสะอาดห้องเก็บของต่าง ๆ ห้องระบบ</li><li>- ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
<p>๑๕.</p>	<p>อาคารวิทยาลัยพยาบาล จำนวน ๖ ชั้น (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙๔๐ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li><li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ , ระเบียงตึก</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น ,บันไดหนีไฟ ถึงชั้นดาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคาร</li><li>- เช็ดกระจกห้องผู้ป่วย ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย</li><li>- ขัดพื้น ลงแว็กซ์ ขัดราวบันได ชั้นบันได</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>หมายเหตุ : -กรณีเป็นผู้ป่วยอุบัติใหม่ ทำความสะอาดหลัง ผู้ป่วยจำหน่ายเท่านั้นทั้งในและนอกเวลาราชการ -ทั้งนี้อาจมีการปรับรายละเอียดของการทำความสะอาด ตามสถานการณ์ประเภผู้ป่วย</p>

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร ๘

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
๑๖	อาคาร ๘ (ชั้นที่ได้ดิน) งานอิเล็กทรอนิกส์, ห้องเก็บบัตร, ห้องยา ห้องน้ำ โถงทางเดินลิฟต์ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๘๓๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๑) ห้องฉุกเฉิน, ศูนย์ประสานงานการ บริการ ผู้ป่วยนอก, งานสิทธิและ สวัสดิการผู้ป่วย, ห้องสำนักงานกลุ่ม งานสนับสนุนวิชาการ, จุดคัดกรอง ผู้ป่วยนอก, ห้องเก็บเงิน, ห้อง เจาะเลือด, ศูนย์แปล, ศูนย์สื่อสาร (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔,๒๕๔ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๒) งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย, คลินิกผู้ป่วยนอกโรคปอด, คลินิก โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง, คลินิกอดบุหรี่ , สำนักงานคลินิกพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๔๔๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๓) งานประชาสัมพันธ์, กลุ่มงาน ทันตกรรม, คลินิกผู้ป่วยนอก ศัลยกรรม, งานป้องกันและควบคุม การติดเชื้อ, คลินิกอาชีวอนามัย (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๔๓๒ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
	<p>อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๔)            กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องสมุด,            สำนักงานแพทย์โรคปอด, ห้อง            ประชุม, งานถ่ายถอดวิจัยและ            พัฒนาบุคลากร, ศูนย์พัฒนา            คุณภาพ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศ            และสนับสนุนวิชาการ, งานประสาน            สิทธิประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจ            และทรวงอก, มูลนิธิโรคทรวงอก,            มูลนิธิวัณโรค , ห้องประชุมมูลนิธิ            (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ            ๒,๖๘๘ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	<p>อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๕)            สำนักงานตรวจสอบเวอร์เบียน,            สำนักงานแพทย์เขต ๔, ศูนย์ CPR ,            ศูนย์เทคโนโลยี, ห้องประชุมทุกห้อง,            กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล, ห้อง            ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง            (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ            ๒,๖๘๘ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องผู้บริหารและห้องประชุมทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	<p>อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๖)            ห้องประชุมใหญ่            (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ            ๒,๗๖๓ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทุกจุดในพื้นที่ชั้น ๖ ชั้นลอย และดาดฟ้า</li> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุมและ                จัดงานเลี้ยงต่าง ๆ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ และทางเดินทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดใหญ่บริเวณห้องประชุม และทางเดินเดือนละ                ๑ ครั้ง</li> <li>- ทำความสะอาดพรม ปีละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร ๗

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
๑๗	อาคาร ๗ ชั้นใต้ดิน, หน่วยงานช่างไฟฟ้า, กลุ่มงานเภสัชกรรม (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๘๓๖ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และบริเวณทางเดิน</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกห้องปฏิบัติงานทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเก็บของและทางหนีไฟ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>- ทางเดินตั้งแต่หน้าห้องเก็บน้ำเกลือถึงบันไดขึ้นพื้นที่ ๑ (๒ แห่ง)</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) กลุ่มงานเภสัชกรรม , หน่วยงานสถิติ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๐๔๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากลิฟต์ด้านหลังอาคารผ่านห้องยาและทางเดินนอกอาคาร</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและเก้าอี้นั่งรอรับยา</li> <li>- ทำความสะอาดห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก</li> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเภสัช</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเก็บเงินผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดภายในห้องลงทะเบียนผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดินด้านหน้าห้องลงทะเบียนผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ห้องเจ้าหน้าที่ชาย หญิง</li> <li>- ทำความสะอาดชั้นลอยทั้งหมด</li> <li>ห้องเภสัชกรรม , ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , ห้องน้ำ , ห้องเก็บของ รวมทั้งชั้นลอย</li> <li>- บันไดขึ้น – ลง พื้นที่ ๑ ถึง พื้นที่ลอย , บันไดหนีไฟด้านหลังพื้นที่ ๑ ถึง พื้นที่ ๒</li> <li>- ขอบบันไดขัดด้วย BRASSO</li> <li>- ดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ไม่มีสิ่งกีดขวางทางขึ้น - ลงบันได</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ด้านหลัง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) กลุ่มงานผู้ป่วยนอก (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๔๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทางขึ้น – ลง ด้านหน้า OPD บันไดทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ห้องฉุกเฉิน ห้องศูนย์แปล</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องตรวจโรค ๑๐ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงบริเวณผู้ป่วยนั่งรอ ด้านหน้าห้องตรวจปอด ด้านหน้าห้องสถิติ จนถึงหน้าห้องตรวจหัวใจ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง ห้องรับแขก</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดินระเบียงด้านข้าง จากบันไดหน้าถึงห้องน้ำ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยชาย – หญิง จำนวน ๙ ห้อง , ห้องเก็บเอกสารจำนวน ๑ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ห้อง</li> <li>- รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณ OPD</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ภายในลิฟต์ด้านหน้า และลิฟต์กลาง ทั้งพื้นลิฟต์และผนังลิฟต์อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ตลอดจนถึง ทางเดินถึงด้านหลังอาคาร</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) แผนกผู้ป่วยนอก โรคหัวใจ (Non - Invasive) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๙๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยรอตรวจ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องตรวจต่าง ๆ จำนวน ๘ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง จำนวน ๔ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดระหว่างทางเดินต่าง ๆ</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น ๑- ๒ และบันไดหนีไฟ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเก็บ VDO</li> <li>- ทำความสะอาดพัดลมโคจร และพัดลมตั้งพื้นทุกเดือน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะดวก
	<p>อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๒) สำนักงานหน่วยโรคหัวใจ และห้องสวนหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๖๖๕ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องสมุด ห้องทำงานแพทย์ ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าหน่วยงาน ห้องที่ปรึกษา ห้องเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของต่าง ๆ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ จำนวน ๕ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ห้องสวนหัวใจทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเก็บเวชภัณฑ์ ห้องเก็บอุปกรณ์สวนหัวใจ, ห้องล้างเครื่องมือ และห้องพักเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุมย่อย</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง จำนวน ๗ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ตัวกลาง</li> <li>- บันไดหนีไฟจากพื้นชั้น ๒ ถึง ชั้น ๓</li> <li>- ทางเดินภายในทั้งหมดถึงทางเข้า CCU</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	<p>อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๒) หน่วยงาน CCU (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๗๔๓ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วย และห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , ห้องพักเจ้าหน้าที่ทั้งหมดห้องเก็บของต่าง ๆ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับแขก ห้องโถง ด้านหน้า</li> <li>- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ฝาผนัง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- เช็ดกระจกห้องผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์หลัง</li> <li>- บันไดหนีไฟจากพื้นชั้น ๒ ถึงชั้น ๓</li> <li>- ทางเดินภายในทั้งหมด</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	<p>อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๓) หน่วยงาน ICU (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๗๕ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และห้องพักแพทย์, ห้องพักเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ฝาผนัง</li> <li>- เช็ดกระจกห้องผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์</li> <li>- บันไดหนีไฟจากพื้นชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๓) กลุ่มงานศัลยกรรม และ OR ชั้น ๓ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๖๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ห้องผ่าตัดบริเวณเขตกึ่งปลอดเชื้อและเขตสะอาด</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดินภายในถึงทางเข้าห้อง ICU</li> <li>- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ฝาผนัง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- เช็ดกระจกภายในและภายนอกห้องผ่าตัด ผงังห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์กลาง</li> <li>- บันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔ , บันไดชั้น ๔</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๔) หน่วยงาน ICU ศูนย์เครื่องมือและ อุปกรณ์การแพทย์ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๕๒๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องพักแพทย์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ฝาผนัง</li> <li>- เช็ดกระจก</li> <li>- ทำความสะอาดห้องศูนย์เครื่องมือแพทย์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลาง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๔) กลุ่มงานศัลยกรรม , ห้องพักแพทย์ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๐๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องพักแพทย์ ห้องธุรการงานศัลยกรรม</li> <li>- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องประชุมทุกห้อง</li> <li>- ห้องสันตนาการ ห้องรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานศัลยกรรม และบริเวณด้านหน้า</li> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุมศัลยกรรม ทำความสะอาดซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย</li> <li>- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ฝาผนัง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า,ด้านกลาง,ด้านหลัง</li> <li>- ทางเดินภายในอาคาร</li> <li>- บันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๔ ถึง พื้นที่ชั้น ๕ (รวม ๓ ที่ )</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา , กลุ่มงานการเงินและบัญชี ๑ , ๒ และ ห้องประชุม ๒,งานบริการทั่วไป, ห้อง ประชุมทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๖๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุม ๒ ห้อง ห้องมูลนิธิ</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟพื้น ชั้น ๕ ถึงพื้นชั้น ๖ (รวม ๒ ที่)</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า , หลัง , กลาง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) ห้องผู้อำนวยการ,สำนักงาน ผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง , กลุ่มงานบริหาร งานทั่วไป, ห้องที่ปรึกษา , กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล,กลุ่มงานแผนงานและ ประเมินผล,ห้องเก็บเอกสารและห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๕๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง, ห้องเก็บเอกสาร</li> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุม ๑ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟ พื้นชั้น ๕ ถึงพื้นชั้น ๖ (รวม ๑ ที่)</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๖) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยสามัญรวม , ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว</li> <li>- ทำความสะอาดห้องทำงานแพทย์ ห้องทำงานพยาบาลและ เจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วยและห้อง รับประทานอาหารเจ้าหน้าที่</li> <li>- เช็ดกระจกภายในทุกวัน และเช็ดกระจกภายนอกทุกเดือน</li> <li>- ทำความสะอาดผนัง, ฝ้าเพดาน, มุ้งลวด รวมทั้งพัดลมโคมจร ทุกเดือน</li> <li>- กวาดหยากไย่เพดาน ทุกสัปดาห์</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นชั้น ๖ ถึง พื้นชั้น ๗</li> <li>- ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ อาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ห้องเก็บวัสดุ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๗) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยสามัญรวม , ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว</li> <li>- ทำความสะอาดห้องทำงานแพทย์ ห้องทำงานพยาบาลและ เจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วยและห้อง รับประทานอาหารเจ้าหน้าที่</li> <li>- เช็ดกระจกภายในทุกวัน และเช็ดกระจกภายนอกทุกเดือน</li> <li>- ทำความสะอาดผนัง, ฝ้าเพดาน, มุ้งลวด รวมทั้งพัดลมโคม ทุกเดือน</li> <li>- กวาดหยากไย่เพดาน ทุกสัปดาห์</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๗ ถึง พื้นที่ชั้น ๘</li> <li>- ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ อาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ห้องเก็บวัสดุ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๘) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยสามัญรวม , ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว</li> <li>- ทำความสะอาดห้องทำงานแพทย์ ห้องทำงานพยาบาลและ เจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วยและห้อง รับประทานอาหารเจ้าหน้าที่</li> <li>- เช็ดกระจกภายในทุกวัน และเช็ดกระจกภายนอกทุกเดือน</li> <li>- ทำความสะอาดผนัง, ฝ้าเพดาน, มุ้งลวด รวมทั้งพัดลมโคม ทุกเดือน</li> <li>- กวาดหยากไย่เพดาน ทุกสัปดาห์</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๘ ถึง พื้นที่ชั้น ๙</li> <li>- ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ อาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ห้องเก็บวัสดุ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๙) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยสามัญรวม , ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว</li> <li>- ทำความสะอาดห้องทำงานแพทย์ ห้องทำงานพยาบาลและเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วยและห้องรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่</li> <li>- เช็ดกระจกภายในทุกวัน และเช็ดกระจกภายนอกทุกเดือน</li> <li>- ทำความสะอาดผนัง, ฝ้าเพดาน, มุ้งลวด รวมทั้งพัดลมโคมไฟทุกเดือน</li> <li>- กวาดหยากไย่เพดาน ทุกสัปดาห์</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๙ ถึง พื้นที่ชั้น ๑๐</li> <li>- ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ อาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ห้องเก็บวัสดุ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑๐) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๔๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทุกจุดในพื้นที่ชั้น ๑๐ ชั้นลอย และดาดฟ้า</li> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุมและงานเลี้ยงต่าง ๆ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ และบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า กลาง หลัง ทางเดินเช็ดกระจกภายในและภายนอก และปิดกวาดดาดฟ้า</li> <li>- ทำความสะอาดใหญ่บริเวณห้องประชุมทั้ง ๒ ห้องและทางเดิน/เดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ทำความสะอาดซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงชั้นดาดฟ้าภายในอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๑๐ ถึง ชั้นดาดฟ้า (รวม ๒ ที่)</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

หน้าที่หลักของงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ทางเดินเชื่อมตึก งานเช็ดกระจก งานขัดล้าง

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
๑. ทางเดินเชื่อมระหว่างตึกทุกตึก	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดทั่วไปกวาดถูทุกวัน</li><li>- ล้างขัดมันหรือล้างพื้นหินขัด ขัดมันทุกสัปดาห์</li><li>- ทำความสะอาดราวสแตนเลส หรือราวเหล็ก โลหะ บริเวณทางเดินส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ ทั้งเช้าและบ่าย</li><li>- ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า ไฟส่องทาง ปิดหยากไย่ ทุกสัปดาห์</li></ul>
๒. งานเช็ดกระจกอาคาร	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดภายนอกอาคาร ฝ้าผนัง พื้นทีรอบ ๆ ตัว อาคาร ชั้นลอย ดาดฟ้า และบริเวณโล่งๆ ระหว่างอาคาร โดยหมุนเวียนอย่างน้อย ๑ เดือน / ครั้ง / ตึก</li></ul>
๓. ทำความสะอาดภายในลิฟต์	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดลิฟต์ภายในและบริเวณรอบ ๆ ลิฟต์ ทุกวันและเมื่อมีการแจ้งจากผู้รับจ้าง</li></ul>
๔. งานขัดล้างอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้บริษัทฯ จัดทีมขัดล้างสนับสนุนในเวลาว่างคืน หรือเวลาที่เหมาะสม เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเฉพาะต่างหากนอกเหนือพนักงานประจำ โดยทำการขัดล้างลงแว็กซ์ ปันเงา หน่วยงานต่าง ๆ ทุก ๒ เดือน / ครั้ง / ตึก</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวงอก

พื้นที่รับผิดชอบ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.	วันเสาร์ ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.	วันอาทิตย์ ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
อาคาร ๑ OPD ปอด (อาคารอำนวยการ- สถาน), ศาลาพระ	๑	-	-	-
อาคาร ๒	(๐๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.)	(๐๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.)	(๐๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.)	(๐๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.)
ชั้น ๑ FOB	๑	-	-	-
ชั้น ๒ หอพักผู้ป่วย	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๓ หอพักผู้ป่วย	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๔ หอพักผู้ป่วย	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๕ หอพักผู้ป่วย	๑	๑	๑	๑
อาคาร ๓	๑	-	-	-
ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓				
อาคาร ๖ ชั้น ๑ X – RAY	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๒ หอพักผู้ป่วย	(๐๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.)	(๐๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.)	(๐๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.)	(๐๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.)
	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๓ หอพักผู้ป่วย	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๔ หอพักผู้ป่วย	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๕ หอพักผู้ป่วย	๑	๑	๑	๑
อาคาร ๙ ชั้น ๑	๑	๑	-	-
ชั้น ๒ หน่วยจ่ายกลาง	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๓ หน่วยงานพยาธิคลินิก	๑	๑	-	-
ชั้น ๔ กลุ่มงานจุลชีววิทยา	๑	๑	-	-
ชั้น ๕ กลุ่มงานพยาธิวิทยา	๑	-	-	-
- อาคารชำนาญพิเศษชาติ ชั้น ๑ , ชั้น ๒	๑	๑	-	-
- อาคารสำนักงานสุขศึกษา ๒ ชั้น งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย, งานสุข ศึกษา ห้องการเงิน (หน่วยจ่ายกลาง เก่า) ห้องสำนักงานชั้น ๒ ทั้งหมด และ ห้องยาผู้ป่วยโรคปอด	๑	-	-	-
- อาคารพัสดุ ชั้น ๑ , ชั้น ๒ , งานยานพาหนะ , อาคารงานซักฟอก , งานประปา , งานช่างไม้ , งานสิ่งแวดล้อม , บำบัดน้ำเสีย , อาคารเผาขยะ	๑	-	-	-
- อาคารเอนกประสงค์ ชั้น ๑ – ชั้น ๒	๑	๑	-	-
- พนักงานส่วนกลาง	๒	-	๑	-

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวงอก

พื้นที่รับผิดชอบ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.	วันเสาร์ ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.	วันอาทิตย์ ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
- พนักงานเช็ดกระจกอาคาร	๓	๑	๒	-
- อาคารโภชนาการบริการ ชั้น ๑ , ชั้น ๒	๒	๒	๒	๒
- ลานจอดรถ ชั้น ๑ – ชั้น ๗ , สำนักงานชั้น ๑	๑	-	-	-
- โรงอาหารเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑, ชั้น ๒	๑	๑	-	-
- หอพัก ชั้น ๑ – ชั้น ๙ และอาคาร พักแพทย์เลขที่ ๑๒๙	๒	๑	๑	๑
-อาคารวิทยาลัยพยาบาล ชั้น ๑ – ชั้น ๖	๑	-	-	-
อาคาร ๘ ชั้นใต้ดิน งานอิเล็กทรอนิกส์, ห้องเก็บบัตร, ห้องยา ห้องน้ำ โถงทางเดินลิฟต์	๑	-	-	-
ชั้น ๑ ห้องฉุกเฉิน, ศูนย์ประสานงานการ บริการผู้ป่วยนอก, งานเวชระเบียนสถิติ, งานสถิติ และสวัสดิการผู้ป่วย, ห้องสำนักงานสนับสนุน วิชาการ, จุดคัดกรองผู้ป่วยนอก, ศูนย์สื่อสาร , ห้องเก็บเงิน, ห้องเจาะเลือด, ศูนย์แปล	๓	๑	๑	๑
ชั้น ๒ งานสถิติและสวัสดิการผู้ป่วย (สำนักงาน), คลินิกผู้ป่วยนอกโรคปอด, คลินิกโรคปอด-อุดกั้นเรื้อรัง, คลินิก อดบุหรี่, สำนักงานคลินิกพิเศษ	๒	-	-	-
ชั้น ๓ งานประชาสัมพันธ์, กลุ่มงานทัน- ตกรรม, คลินิก-ผู้ป่วยนอกศัลยกรรม	๒	-	-	-
อาคาร ๘ ชั้น ๔ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู , ห้องสมุด, สำนักงานแพทย์โรคปอด, ห้องประชุม, งานถ่ายทอดวิจัยและ พัฒนาบุคลากร, ศูนย์พัฒนาคุณภาพ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุน วิชาการ, งานประสานสิทธิประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจและทรวงอก, ห้องมูลนิธิ	๒	-	-	-
ชั้น ๕ ห้องผู้อำนวยการ , ห้องประชุม ทุกห้อง , กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล , ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง	๒	-	-	-
ชั้น ๖ ห้องประชุมใหญ่	๑	-	-	-

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวอก

พื้นที่รับผิดชอบ	วันจันทร์ - วันศุกร์ ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	วันเสาร์ ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	วันอาทิตย์ ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.
อาคาร ๗ ชั้น G ห้องน้ำกลุ่มงานเภสัชฯ , ห้องเก็บเอกสาร ๒ ห้องหน่วยงานไฟฟ้า	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.) ๑	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐น.) ๑	-	-
ชั้น ๑ ห้องยา , สำนักงานคอมพิวเตอร์ ชั้น M	๑	๑	-	-
ชั้น ๑ OPD	๒	๑	๑	๑
ชั้น ๑ ห้องน้ำ OPD	๒	๑	๑	๑
ชั้น ๑ OPD (ห้องตรวจ)	๑	๑	-	-
ชั้น ๑ หน่วยตรวจหัวใจ	๑	๑	-	-
ชั้น ๒ - หน่วยสวนหัวใจ (CPL)	๒	๑	-	-
ชั้น ๒ - หน่วยงาน CCU	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๓ - หน่วยงาน ICU - ห้องผ่าตัด	๑ ๑	๑ -	๑ -	๑ -
ชั้น ๔ ศูนย์เครื่องมือแพทย์ , ห้องพัก แพทย์ - พยาบาล ICU	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๔ - ห้องผ่าตัด (OR) , ห้องตรวจทุก ห้อง, สำนักงาน , ห้องพักแพทย์, ห้องประชุมศิลากรรม	(๐๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.) ๑	-	-	-
ชั้น ๕ - กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา, กลุ่มงานการเงินและบัญชี ห้อง ๑,๒ ห้องประชุม ๒ และห้องจัดเลี้ยง และห้อง ประชุมมูลนิธิ	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.) ๑	-	-	-
- ห้องผู้อำนวยการ,สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง , กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป, ห้องประชุม ๔ , กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, กลุ่มงาน แผนงานและประเมินผล,ห้องเก็บเอกสาร และห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.) ๑	-	-	-
ชั้น ๖ หอพักผู้ป่วย	๒	๒	๒	๒
ชั้น ๗ หอพักผู้ป่วย	๒	๒	๒	๒
ชั้น ๘ หอพักผู้ป่วย	๒	๒	๒	๒
ชั้น ๙ หอพักผู้ป่วย	๒	๒	๒	๒
ชั้น ๑๐ ห้องประชุม	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.) ๑	-	-	-
หัวหน้าควบคุมงาน	๑	๑	๑	๑
พื้นที่รับผิดชอบ	วันจันทร์ - วันศุกร์ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.	วันเสาร์ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.	วันอาทิตย์ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.
อาคาร ๗ ชั้น ๑ OPD	๒	๒	๒	๒
อาคาร ๘ ชั้น ๑ OPD	๑	๑	๑	๑
ส่วนกลาง ทางเดินเชื่อมอาคาร	๑	๑	๑	๑
หัวหน้าควบคุมงาน	๑	๑	๑	๑
<b>รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น</b>	<b>๗๘</b>	<b>๔๕</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๓</b>

## หมายเหตุ

- อาคาร ๒ ชั้น ๒ หอพักผู้ป่วย ในวันเสาร์กรณีที่พนักงานทำความสะอาดในส่วนที่รับผิดชอบหลักเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปช่วยงานบริเวณส่วนกลางของอาคาร ๒
- พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๑๘.๐๐ น - ๐๖.๐๐ น จำนวน ๔ คน หัวหน้าควบคุมจำนวน ๑ คน ให้ปฏิบัติงานคลินิกนอกเวลา OPD ตึก ๗ ชั้น ๑ จนกว่าจะปิดคลินิก
- พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบห้องประชุมชั้น ๕ และชั้น ๑๐ อาคาร ๗ และห้องประชุมชั้น ๖ อาคาร ๘ สามารถช่วยปฏิบัติงานร่วมกันได้

๙. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

### ๑๐. วงเงินในการจัดหา

เงินบำรุงสถาบันโรคทรวงอก วงเงิน ๑๕,๒๔๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทสองแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

### ๑๑. ผู้สนใจติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา สถาบันโรคทรวงอก หรือสอบถามรายละเอียดได้ ในวันและเวลาราชการ ดังนี้-

โทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๒๕๔๗ ๐๙๑๓ , ๐ - ๒๕๔๗ ๐๙๑๔

โทรสารหมายเลข ๐ - ๒๕๔๗ ๐๙๓๒

ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.gprocurement .go.th](http://www.gprocurement.go.th)

สถาบันโรคทรวงอก <http://www.ccit.go.th> หัวข้อ webboard

### ๑๒. สถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

เลขที่ ๗๔ ถนนติวานนท์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

### คณะกรรมการกำหนดกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางรัชณี หงษ์พงษ์)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางน้ำฝน ชัดจวง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวจิราภา อารยะศิริ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางศุภลักษณ์ ชวงค์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางธนัญญา เชี่ยวบางยาง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวารุณี อภิชนบุตร)

เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางเอี่ยมพร ศรีชะเดช)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน