

- ร่าง -

ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน
(ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการแพทย์ โดยสถาบันโรคทรวงอก มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร
สถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการ
ประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 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 หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๕๗๐๙๗๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง กรมการแพทย์ ผ่านทางอีเมล warunee.a@moph.mail.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยกรมการแพทย์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.ccit.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕

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

- ร่าง -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน

(ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ตามประกาศ กรมการแพทย์

ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕

กรมการแพทย์ โดยสถาบันโรคทรวงอก ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง ทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) 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

๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชษนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น 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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องยื่นข้อเสนอสู่และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอสู่และเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอสู่และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวรายละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอสู่ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอสู่ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอสู่ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอสู่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอสู่ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอสู่ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๗๖๒,๓๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายสถาบันโรคทรวงอก ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาาร่วมค้ำกำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอ รายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก

ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต 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 หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา 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 และค่าใช้จ่ายที่ขังปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความ สะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความ สะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความ สะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความ สะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความ สะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความ สะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความ สะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความ สะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความ สะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้าง ทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้าง ทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้ แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบ งานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๖ สถาบันโรคทรวงอก การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๖ สถาบันโรคทรวงอก แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที 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

กรกฎาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดและข้อกำหนด (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

.....

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสถาบันโรคทรวงอก จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่อาคาร และบริเวณรอบๆตามที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานทำความสะอาด

๑.๒ เพื่อให้ภายในอาคารและสถานที่รอบๆของสถาบันโรคทรวงอก สะอาดตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ และบุคลากร

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้ที่จะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่ Web Site ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๒ คู่สัญญาต้องรับ และจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินสดก็ได้

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างในการให้บริการทำความสะอาด โดยมีประสบการณ์ในการประกอบธุรกิจให้โรงพยาบาลของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลเอกชน อย่างน้อย ๒ แห่ง ย้อนหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง วงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๗,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านหกแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการบริการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ requirements of BS EN ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑ ระบบมาตรฐานด้านงานทำความสะอาดรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕) และต้องได้รับการรับรอง และอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับการบริการทำความสะอาดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารหนังสือรับรองในวันยื่นเสนอราคา และต้องมีอายุการรับรองตลอดสัญญา

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 และสามารถใช้อาษาไทยในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี โดยมีจำนวนคนต่างด้าวไม่เกิน ๑๐% ของจำนวนพนักงานที่จ้างทั้งหมดของสัญญา (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)

๓.๕.๓ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีสุขภาพที่แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผ่านการตรวจร่างกาย การตรวจเลือด (HIV, ไวรัสตับอักเสบ) และเอกซเรย์ปอด กรณีมีโรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ จะต้องได้รับการตรวจตามมาตรการโรคนั้นๆ จากแพทย์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เป็นผู้ไม่เสพยาและไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด โดยผู้เสนอราคาต้องส่งประวัติพนักงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนต้องมีใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว และใบรับรองแพทย์ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกคน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

๓.๕.๔ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ประพฤติดี มีมารยาท ใช้วาจาสุภาพ และสามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของสถาบันโรคทรวงอกได้ หากพบว่ามีพนักงานใช้กิริยาไม่สุภาพ จะถูกแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนพนักงาน

๓.๕.๕ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อให้สามารถตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานได้ และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน ในเวลา ๐๙.๐๐ น. กรณีวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งในวันทำการถัดไป

๓.๕.๖ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมี การใส่อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย การคัดแยกขยะ และต้องผ่านการอบรมด้าน IC และด้านอาชีวอนามัยจากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญและน่าเชื่อถือ โดยยื่นใบประกาศการผ่านการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นรายบุคคลวันยื่นเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และในระหว่างสัญญาผู้รับจ้างต้องทำแผนและจัดอบรมทบทวนความรู้ด้าน IC และด้านอาชีวอนามัยของสถาบันโรคทรวงอก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓.๕.๗ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการทำความสะอาดและบริหารด้านอัตรากำลังคนเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ด้านทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องประสานงานกับผู้ควบคุมของสถาบันโรคทรวงอกทุกวัน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๓.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องมีผู้นิติเทศงานหรือหัวหน้าสายงานเข้ามาประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อรับทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยส่งมอบตารางเข้านิติเทศงานล่วงหน้า และทำบันทึกรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

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

๔. รายละเอียดการจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบโดยประมาณ

๑.๑ พื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประมาณ ๗๔,๗๓๔ ตารางเมตร

๑.๒ พื้นที่ทำการของสถาบันโรคทรวงอกมีทั้งหมด จำนวน ๑๗ พื้นที่ 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. อาคารขานาญ เพ็ญชาติ ชั้น ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร
๗. อาคารสำนักงานสุขศึกษา ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๗๐ ตารางเมตร
๘. อาคารพัสดุและบำรุงรักษา ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร
๙. หน่วยงานประปา, หน่วยงานช่างไม้, หน่วยงานยานพาหนะ, สำนักงานสิ่งแวดล้อม, อาคารงานซักฟอก 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 ๗ ชั้นใต้ดิน, ชั้นที่ ๑ - ๑๐ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒๓,๔๙๐ ตารางเมตร
๑๗. อาคาร ๘ ชั้นใต้ดิน, ชั้นที่ ๑ - ๖ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒๐,๑๑๑ ตารางเมตร

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ได้รับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญอย่างเข้มงวดตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดเป็นอย่างดีมาประจำที่อาคารภายในและภายนอก โดยปฏิบัติงานดังนี้.-

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์	จำนวน ๗๘ คน
ปฏิบัติงานวันเสาร์	จำนวน ๔๗ คน
ปฏิบัติงานวันอาทิตย์	จำนวน ๓๗ คน
ปฏิบัติงานวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวน ๓๔ คน

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

๒.๓ ในกรณีอยู่ในช่วงสถานการณ์โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันโรคทรวงอกตามมาตรฐาน IC

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เป็นอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงานประจำที่หน่วยงาน ดังนี้.-

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัด คราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed และ Low Speed	๔ เครื่อง
๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง โดยใช้ประจำที่ ห้องประชุม ๑ เครื่อง ประจำที่หอผู้ป่วย ๒ เครื่อง และส่วนกลาง ๒ เครื่อง	๕ เครื่อง
๓.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานด้วยระบบสเปรย์ แอกแทคชั่น	๑ เครื่อง
๓.๔ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๑๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น และฝ้าผนังอาคาร	๑ เครื่อง
๓.๕ เครื่องดูดฝุ่นร่องลิฟต์	๑ เครื่อง
๓.๖ บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น	อย่างละ ๒ ชุด
๓.๗ เครื่องปั่นเงาไฮสปีด	๕ เครื่อง
๓.๘ เครื่องกวาด - ถู อัดโนมิติ (ชนิดผู้ใช้งานนั่งขับเคลื่อนหรือเดินตาม) อย่างน้อย	๑ เครื่อง
๓.๙ รถเมตจัดอุปกรณ์	ประจำทุกชั้น จุดละ ๑ คัน
๓.๑๐ ถังบีบผ้ามือบ	ประจำทุกชั้น จุดละ ๑ ถัง
๓.๑๑ ป้ายระวางสี/พื้นเปียก	๑๐๐ อัน
๓.๑๒ เอี่ยมพลาสติกอย่างหนากันน้ำ	เท่าจำนวนพนักงาน และสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด
๓.๑๓ รองเท้าบูท	เท่าจำนวนพนักงาน และสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุดเพียงพอต่องาน ตลอดสัญญา
๓.๑๔ หน้ากากอนามัยทางการแพทย์	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๕ ถุงมือยางอย่างหนา และถุงมือชนิดใช้แล้วทิ้ง	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๖ ผ้าไมโครไฟเบอร์ ๔ สี สำหรับใช้ทำความสะอาด	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๗ ผ้ามือเปียก/แห้ง ไมโครไฟเบอร์ สำหรับทำความสะอาดพื้น	ประจำทุกชั้น ทุกจุด จำนวนเพียงพอ ต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๘ น้ำยาทำความสะอาด	๑๖ ชนิด
๓.๑๙ สายยางความยาวเหมาะสม	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา

หมายเหตุ ๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา

๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ที่ตักผง

๓. วัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่ ๓.๙-๓.๑๙ ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๔. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้ โดยมีตรารับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หากไม่มีคุณภาพผู้ว่าจ้างสามารถส่งเปลี่ยนได้ทันที

เนื่องจากสถาบันโรคทรวงอก เป็นสถาบันเฉพาะทางด้านโรคปอดและหัวใจ ดังนั้นน้ำยาและสารเคมีทำความสะอาดต้องมีมาตรฐานตามหลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากของเสียที่ถูกกำจัดลงไปใต้น้ำทิ้งเป็นหลัก จำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาหรือสารเคมีในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑๖ รายการ ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทของน้ำยา
๑.	น้ำยารองพื้น
๒.	น้ำยาลอกแวกซ์
๓.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์)
๔.	น้ำยาถูพื้นอเนกประสงค์
๕.	น้ำยาขัดเงาหินอ่อน
๖.	น้ำยาปิดเงาพื้น
๗.	น้ำมันดันฝุ่น
๘.	น้ำยาเช็ดกระจก
๙.	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
๑๐.	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ , ห้องน้ำ
๑๑.	น้ำยาเช็ดโลหะประเภทต่าง ๆ
๑๒.	ผงซักฟอก
๑๓.	น้ำยาซักพรม
๑๔.	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลิสเปรย์,เกลด,แอมพิเฟอร์,คิงส์สเตลล่า)
๑๕.	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
๑๖.	น้ำยาฆ่าเชื้อ (Virkon)
หมายเหตุ -ปริมาณน้ำยาทำความสะอาด ๑ แกลลอน เป็นบรรจุภัณฑ์ที่เต็มจำนวน มีการระบุชื่อและวันหมดอายุที่ชัดเจน -มีคู่มือการผสมน้ำยาตามสัดส่วนที่ได้มาตรฐานในการทำความสะอาด -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 ปิดพัดลมบริเวณที่ทำความสะอาดเช่น พัดลมเพดาน พัดลมหัวเตียงผู้ป่วย
 - ๕.๑.๒ เก็บขยะรวบรวมทิ้งขยะ ณ จุดพักขยะของหน่วยงาน
 - ๕.๑.๓ ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ หอผู้ป่วย ห้องประชุมตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อตามที่สถาบันโรคทรวงอกกำหนดโดย
 - ๑) ถูเปียกด้วยผ้าชุบน้ำยาถูพื้นบิดหมาดๆ (ของบริษัททำความสะอาด) เปลี่ยนน้ำเมื่อสกปรก
 - ๒) ดันฝุ่นโดยใช้ไม้ดันฝุ่น เก็บฝุ่นโดยใช้ไม้กวาดพื้น อนุญาตให้ใช้ไม้กวาด บริเวณใต้ตู้
 - ๓) ถูเปียกด้วยน้ำสะอาด เปลี่ยนน้ำเมื่อสกปรก
 - ๕.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย ตามที่หน่วยงานกำหนด
 - ๕.๑.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
 - ๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ประตู หน้าต่าง และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ และสบู์เหลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้
 - ๕.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ส่วนที่เป็นโลหะขัดด้วยน้ำยาขัดโลหะเท่านั้นห้ามใช้น้ำยาคัดสนิม
 - ๕.๑.๘ ทำความสะอาด ถูด้วยน้ำยาถูพื้น ดันฝุ่น และถูเปียกด้วยน้ำสะอาดบริเวณโถงทางเดิน, ทางเชื่อมระหว่างห้อง ระเบียงของอาคารแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ๕.๑.๑๐ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ และบริเวณรอบ ๆ ลิฟต์วันละ ๒ ครั้ง
 - ๕.๑.๑๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ชาโต๊ะ ชาเก้าอี้ โซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด
- ปิดประกาศ
- ๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดผ้าเพดาน บัดหยากใยในที่ต่าง ๆ
 - ๕.๑.๑๓ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
 - ๕.๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ๕.๑.๑๕ ผู้ควบคุม/ตรวจสอบทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

กรณีอยู่ในช่วงสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ การทำความสะอาดจุดสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิดประตู กลอน ปุ่มกดลิฟท์ ผนังลิฟท์ ราวบันได ราวจับต่าง ๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (Virkon) ตามมาตรฐานและคำแนะนำ โดยแสดงแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๕.๒.๑ ล้างทำความสะอาดถังและฝาลังขยะ (ทุกหน่วยงาน ทุกจุด)
- ๕.๒.๒ ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๕.๒.๓ ขัดล้างพื้นในส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๕.๒.๔ ทำความสะอาดพื้นสำนักงานและอื่นๆ (ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

๕.๓ การทำความสะอาด ประจำเดือน

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด		
	๑ เดือนครั้ง	๒ เดือนครั้ง	๖ เดือนครั้ง
๑. เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร	✓		
๒. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งในและ นอกอาคาร	✓		
๓. ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร		✓	
๔. ขัดล้างพื้น เคลือบเงาและป่นเงาด้วยเครื่องปั่น ความเร็วต่ำ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับพื้นผิวทุก ๒ เดือน/อาคาร		✓	
๕. ขัดล้างทำความสะอาดใหญ่อาคารจอดรถทุก ๖ เดือน			✓
๖. ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ ทุกอาคาร ทุก ๒ เดือน ยกเว้น อาคาร ๗ ชั้น ๖ - ๘ ให้ทำทุกสัปดาห์		✓	
๗. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ พัดลมปรับทิศทางอากาศ หลอดไฟบนเพดาน ของทุกจุดบริการ	✓		
๘. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่นั่งรอตรวจ รอรับยา รอเจาะเลือด	✓		
๙. ขัดล้างทำความสะอาดคาดฟ้าทุกอาคาร		✓	
๑๐. ขัดล้างทำความสะอาด เคลือบเงา พื้นทางเดิน ทางเชื่อม ระหว่างอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง		✓	
๑๑. ทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร (โดยการโรยตัว)			✓
๑๒. ทำความสะอาดพรมดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นให้สะอาดโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัยและซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ			✓
๑๓. ทำความสะอาดหน่วยงานโภชนาการ(โรงครัว) และศูนย์อาหาร(ให้บริการผู้ป่วยและญาติและบุคลากร) - ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดทั้งภายในและโดยรอบอาคาร - ทำความสะอาดเสา ฝ้าเพดานและคาน ประตู่ กำแพง - เช็ดทำความสะอาดคราบน้ำมันบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะรองรับภานะ - ทำความสะอาดรางน้ำที่ส่วนกลาง - ทำความสะอาดพัดลมและหลอดไฟฟ้าส่วนกลาง	✓		
๑๔. ขัดและทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของทุกตัว	✓		

๕.๔ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดของสถาบันโรคทรวงอก

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑.	อาคาร ๑ - อานันท์สถาน - ศาลาพักญาติ - ศาลาพระ (รวมพื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่ ห้องตรวจ และพื้นที่รอบๆทางเดินที่ อาคารอานันท์สถาน - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดศาลาพักญาติและศาลาพระ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒.	อาคาร ๒ (จำนวน ๕ ชั้น) - ชั้นที่ ๑ FOB - ชั้นที่ ๒ RCU - ชั้นที่ ๓ หอผู้ป่วย ๒/๓ และ sleep Lab - ชั้นที่ ๔ หอผู้ป่วย ๒/๔ - ชั้นที่ ๕ หอผู้ป่วย ๒/๕ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๓,๙๑๖ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , ห้องหัตถการ , ห้องนันทนาการ , ห้องซักล้าง - ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วยพิเศษ , ห้องผู้ป่วยสามัญ - ทำความสะอาดอ่างล้างมือห้องหัตถการและห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ , ระเบียงตึก , - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลงทุกชั้น , บันไดหนีไฟ จากพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า (รวม ๒ ที่) - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำ เจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	อาคาร ๓ (จำนวน ๓ ชั้น) - ชั้นที่ ๑ งานเวชภัณฑ์ - ชั้นที่ ๒-๓ ห้องพักแพทย์และ พยาบาล (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๖๖๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานเวชภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดินอาคาร - ทำความสะอาดระเบียง - ทำความสะอาดบันไดขึ้น – ลง จากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๓ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๔.	อาคาร ๖ ชั้น ๑ กลุ่มงานรังสีวิทยา (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๗๖ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นบริเวณภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณจุดนั่งรอของผู้ป่วย รวมถึงเก้าอี้นั่งของผู้ป่วย ได้แก่ บริเวณหน้าห้องเบอร์ ๑๐๐, หน้าห้อง ๑๐๕, หน้าห้องเอกซเรย์ ๑๐๑, ๑๐๒, ๑๐๓ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบกลุ่มงานรังสีวิทยา - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องเตรียมผู้ป่วยตรวจพิเศษทางรังสี และห้องตรวจพิเศษทางรังสี - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๖ ชั้น ๒ หอผู้ป่วย ๖/๒ ชั้น ๓ หอผู้ป่วย ๖/๓ ชั้น ๔ หอผู้ป่วย ๖/๔ ชั้น ๕ หอผู้ป่วย ๖/๕ (โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๓,๕๒๖ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, ห้องหัตถการ, ห้องนันทนาการ, ห้องซักล้าง - ทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ สุขาภัณฑ์ห้องผู้ป่วยพิเศษ - ทำความสะอาดพื้นบริเวณผู้ป่วยสามัญ - ทำความสะอาดอ่างล้างมือในเคาน์เตอร์พยาบาล - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์, ระเบียงตึก - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟจากชั้น ๒ ถึงชั้นดาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคารโดยผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>หมายเหตุ : - กรณีเป็นหอผู้ป่วยอุบัติใหม่ ทำความสะอาดในส่วนที่ผู้ป่วยนอนพักรักษาตัว ให้ทำหลังผู้ป่วยจำหน่ายเท่านั้น ทั้งในและนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทั้งนี้อาจมีการปรับรายละเอียดของการทำความสะอาด ตามสถานการณ์ประเภทผู้ป่วย
๕.	อาคาร ๙ อาคาร ๙ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นในอาคาร บริเวณด้านหน้าของอาคาร บริเวณทางเดิน บริเวณโถงหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดชั้นลงพื้นชั้น ๑ ถึง พื้น ชั้น ๒ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ทั้งหมด - ทำความสะอาดพื้นและอ่างล้างมือห้องตรวจเชื้อพระราชทาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๙ ชั้น ๒ (หน่วยงานจ่ายกลาง) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๖๑ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่และห้องน้ำในห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเก็บของปราศจากเชื้อ ห้องจ่ายของ Sterile) - ทำความสะอาดห้องนั่ง ห้องอบแก๊ส - ทำความสะอาดห้องจัดเซตหัตถการ - ทำความสะอาดห้องซักล้างเครื่องมือ และถุงมือ หมายเหตุ: ทำความสะอาดบริเวณที่สะอาดที่สุดก่อนไปบริเวณที่สกปรก โดยหน่วยงานจ่ายกลางแนะนำ <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้น - ลงจากพื้นที่ชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ - ทำความสะอาดระเบียงรอบๆหน่วยงานจ่ายกลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๙ ชั้น ๓ (งานพยาธิคลินิก) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดโต๊ะเจ้าหน้าที่ โต๊ะเอกสาร - ทำความสะอาดบริเวณห้องเวร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องนอนเวรห้องหัวหน้าหน่วยงาน ห้องประชุม และระเบียงด้านหลัง - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร ห้องพัสดุ ห้องล้างเครื่องแก้ว - ทำความสะอาดระเบียงบริเวณด้านหน้า ระเบียงด้านหลัง และทางเดินทั้งหมดภายในหน่วยงาน - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง พื้นที่ชั้น ๓ ถึง พื้นที่ชั้น ๔ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๙ ชั้น ๔ (งานจุลชีววิทยา) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โดยถูมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ - ทำความสะอาดพื้น, บริเวณระเบียงด้านหน้า, ด้านหลัง และทางเดินด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง พื้นที่ชั้น ๔ ถึง พื้นที่ชั้น ๕ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๙ ชั้น ๕ (กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิก และเทคนิคการแพทย์) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงาน - ทำความสะอาดบริเวณระเบียงด้านหน้า - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง พื้นชั้น ๕ ถึง พื้นชั้นดาดฟ้า - ห้องโถงบริเวณชั้นดาดฟ้า - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖.	อาคารชำนาญ พิษุชาติ ชั้น ๑ งานธนาคารเลือด (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๓๕ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดงานธนาคารเลือด ทั้ง ๒ ฝั่ง - ทำความสะอาดห้องเวร - ทำความสะอาดห้องเอนกประสงค์ - ทำความสะอาดห้องรับบริจาคโลหิต - ทำความสะอาดห้องทำงานของหัวหน้าหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินหน้าห้องสำนักงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคารชำนาญ พิษุชาติ ชั้น ๒ - สำนักงานคอมพิวเตอร์ - ห้องประชุมชำนาญพิษุชาติ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๓๕ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดสำนักงานคอมพิวเตอร์ - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าห้องประชุม - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗.	อาคารสำนักงานสุขศึกษา ๒ ชั้น ชั้น ๑ งานสิทธิและสวัสดิการ ผู้ป่วย , งานสุขศึกษา ห้อง การเงิน ชั้น ๒ ห้องสำนักงานทั้งหมด และห้องยาผู้ป่วยโรคปอด (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๗๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , และห้องประชุม - ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้า - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ , ทางเดิน / ทางเชื่อมด้านหน้าและด้านข้าง - บันไดขึ้นลงจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๘.	อาคารพัสดุและบำรุงรักษา (จำนวน ๒ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร)	<u>ชั้นที่ ๑</u> - ทำความสะอาดห้องตัดเย็บเสื้อผ้า - ทำความสะอาดห้องเก็บของ จำนวน ๔ ห้อง - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณบันได <u>ชั้นที่ ๒</u> - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างานซ่อมบำรุง - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างานคลัง - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดชั้น - ลงพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙.	- หน่วยงานประปา - หน่วยงานไม้ - หน่วยงานยานพาหนะ - สำนักงานสิ่งแวดล้อม - อาคารงานซักฟอก - หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย - อาคารโรงเก็บขยะ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๘๗ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน - ทำความสะอาดบริเวณรอบๆอาคารสำนักงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกห้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	อาคารอเนกประสงค์ ๒ ชั้น (อาคาร ๔) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๐๐๗ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดภายในห้องออกกำลังกายชั้นล่าง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องออกกำลังกาย - ทำความสะอาดห้องบริเวณชั้นบน ด้านในและด้านนอก - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบันได - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑.	อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๒๐ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเก็บของ เก็บอาหารแห้ง/อาหารสด - ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารสด - ทำความสะอาดห้องปรุงอาหาร ห้องเตรียมอาหารสุก

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณภายใน และรอบๆทุกด้านของ อาคารทุกพื้นที่ - ทำความสะอาดบริเวณล้างภาชนะหลังล้างภาชนะทุกครั้ง เช้า, กลางวัน, เย็น - ทำความสะอาดบริเวณโรงเก็บทิ้งเศษอาหารวันละ ๒ ครั้ง - ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกห้อง - ทำความสะอาดรางระบายน้ำ - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
	<p>อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๒ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บเอกสาร ห้อง เอนกประสงค์ ห้องเตรียมอาหาร BD - ทำความสะอาดห้องประชุมห้องใหญ่ (ห้องโถง) - ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกห้อง - ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลงชั้น ๑ - ๒ - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
<p>๑๒.</p>	<p>อาคารจอดรถ จำนวน ๗ ชั้น, สำนักงานอาคารจอดรถชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙,๕๒๐ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นทุกชั้นของอาคารจอดรถทุกวัน - ทำความสะอาดลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ ราวบันไดทุกชั้น และเทชยะทุกวัน - ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน - ทำความสะอาดใหญ่ โดยล้างพื้นและขัดคราบน้ำมัน ฝาผนังภายใน อาคาร และบนดาดฟ้าทุก ๖ เดือน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๑๓.</p>	<p>โรงอาหารเจ้าหน้าที่ ชั้นที่ ๑ บริการผู้ป่วย/ญาติ/ เจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ ร้านค้า ชั้นที่ ๒ บริการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๙ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทานอาหารและทางเดินห้องอาหาร และประตูทางเข้า- ทางออกทั้ง ๒ ชั้น - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และที่จัดให้วางภาชนะ - ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ชั้น ๑ และชั้น ๒ - ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร รวมทั้งทิ้งขยะ และจัดเก็บถัง ขยะให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงชั้น ๑ และชั้น ๒ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายในห้องอาหาร และบริเวณรอบ อาคารร่วมกับผู้ประกอบการทุกสัปดาห์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๔.	<p>- อาคารหอพัก จำนวน ๙ ชั้น (ฝั่งตรงข้ามสถาบันโรคทรวงอก)</p> <p>-อาคารหอพักแพทย์ เลขที่ ๑๒๙ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๙๕๕ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นอาคารชั้นที่ ๑ และห้องน้ำทุกห้อง - ทำความสะอาด ห้องทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย - ทำความสะอาดช่องทางเดินส่วนกลาง ชั้น ๑ - ชั้น ๙ - ทำความสะอาดกระจก ชั้น ๑ - ชั้น ๙ ทุกวันจันทร์ - วันพฤหัสบดี - เก็บขยะหน้าห้องพัก ชั้น ๒ - ชั้น ๙ ไปทิ้งขยะส่วนกลาง - ดูแลความสะอาดถึงขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ - ดูแลความสะอาดลิฟต์ ทั้ง ๒ ตัว ทุกวัน - ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ , ทางเดินส่วนกลาง ภายในอาคารทั้งหมด - ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง - บันไดหนีไฟพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า - ทำความสะอาดห้องเก็บของต่าง ๆ ห้องระบบ - ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	<p>อาคารวิทยาลัยพยาบาล จำนวน ๖ ชั้น (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙๔๐ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ , ระเบียงตึก - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น , บันไดหนีไฟ ถึงชั้นดาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคาร - ทำความสะอาดกระจกห้องผู้ป่วย ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>หมายเหตุ : -กรณีเป็นผู้ป่วยอุบัติเหตุใหม่ ทำความสะอาดหลังผู้ป่วยจำหน่ายเท่านั้นทั้งในและนอกเวลาราชการ</p> <p>-ทั้งนี้อาจมีการปรับรายละเอียดของการทำความสะอาดตามสถานการณ์ประเภทผู้ป่วย</p>
๑๖	<p>อาคาร ๘ (ชั้นที่ได้ดิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอิเล็กทรอนิกส์ - ห้องเก็บบัตร - ห้องยา - ห้องน้ำ - โถงทางเดินลิฟต์ <p>(พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๘๓๘ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๑) ห้องฉุกเฉิน, ศูนย์ประสานงาน การบริการ ผู้ป่วยนอก, งานสิทธิ และสวัสดิการผู้ป่วย, ห้อง สำนักงานกลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ, จุดคัดกรองผู้ป่วยนอก, ห้องเก็บเงิน, ห้องเจาะเลือด, ศูนย์แปล, ศูนย์สื่อสาร (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔,๒๕๔ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๒) งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย, คลินิกผู้ป่วยนอกโรคปอด, คลินิก โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง, คลินิกอด บุหรี่, สำนักงานคลินิกพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๔๔๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๓) งานประชาสัมพันธ์, กลุ่มงาน ทันตกรรม, หน่วยงานผู้ป่วยนอก ศัลยกรรมทรวงอก, คลินิกพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๔๓๒ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๔) กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องสมุด, สำนักงานแพทย์โรค ปอด, ห้องประชุม, งานถ่ายทอด วิจัยและพัฒนาบุคลากร, ศูนย์ พัฒนาคุณภาพ, งานเทคโนโลยี สารสนเทศและสนับสนุนวิชาการ ,งานประสานสิทธิประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจและทรวงอก, มูลนิธิโรคทรวงอก, มูลนิธิวัณโรค, ห้องประชุมมูลนิธิ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๘๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๕) - ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๓ ห้อง - สำนักงานตรวจสอบเวอร์เบียน - สำนักการแพทย์เขตสุขภาพที่ ๔ - ห้องประชุมทั้ง ๑ - ๓ ห้อง - ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการกู้ชีพ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - ห้องประชุมเทคโนโลยี สารสนเทศ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๘๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานทุกห้องและห้องประชุมทุกห้อง - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๖) ห้องประชุมใหญ่ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๗๖๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกจุดในพื้นที่ชั้น ๖ ชั้นลอย และคาดฟ้า - ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุมและ จัดงานเลี้ยงต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ และทางเดินทั้งหมด - ทำความสะอาดใหญ่บริเวณห้องประชุม และทางเดินเดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดพรม ปีละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการทำทำความสะอาดอาคาร ๗

ลำดับ ที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๗	อาคาร ๗ ชั้นใต้ดิน - หน่วยงานช่างไฟฟ้า - กลุ่มงานเภสัชกรรม (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๘๓๖ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และบริเวณทางเดิน - ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกห้องปฏิบัติงานทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องเก็บของและทางหนีไฟ - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทางเดินตั้งแต่หน้าห้องเก็บน้ำเกลือถึงบันไดขึ้นพื้นชั้นที่ ๑ (๒ แห่ง) - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) - กลุ่มงานเภสัชกรรม (ห้องจ่ายยา) - หน่วยงานสถิติ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๐๔๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากลิฟต์ด้านหลังอาคารผ่าน ห้องยาและทางเดินนอกอาคาร - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและเก้าอี้รอรับยา - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเภสัชกรรม /ห้องจ่ายยาผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องเก็บเงินผู้ป่วย - ทำความสะอาดภายในห้องและหน้าห้องลงทะเบียนผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดชั้นลอยทั้งหมด(M)ของกลุ่มงานเภสัชกรรม , ห้องน้ำ , ห้องเก็บของ รวมทั้งชั้นลอย - บันไดขึ้น - ลง พื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้นลอย , บันไดหนีไฟด้าน หลังจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒ - ดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ไม่มีสิ่งกีดขวางทางขึ้น - ลงบันได - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์หน้า และภายในลิฟต์ด้านหลัง - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์กลาง และภายในลิฟต์กลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) หน่วยงานผู้ป่วยนอกและคลินิก พิเศษโรคหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๔๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องตรวจโรค - ทำความสะอาดทางขึ้น - ลง ด้านหน้า OPD บันไดทั้งหมด - ทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์เปลา - ทำความสะอาดห้องโถงบริเวณผู้ป่วยนั่งรอตรวจ และรอรับยา - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ห้องตรวจ VIP - ทำความสะอาดทางเดินระเบียงด้านข้าง จากบันไดหน้าถึงห้องน้ำ - ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย - ทำความสะอาดพื้นลิฟต์และผนังลิฟต์ ทั้งด้านหน้า และลิฟต์กลาง อาคาร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) หน่วยงานตรวจพิเศษโรคหัวใจ (Non - Invasive) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๔๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยรอตรวจทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องตรวจต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่ทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุม - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดระหว่างทางเดินต่าง ๆ - ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น ๑- ๒ และบันไดหนีไฟ - ทำความสะอาดห้องเก็บ VDO - ทำความสะอาดพัดลมโคจร และพัดลมตั้งพื้นทุกเดือน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ลำดับ ที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๓) กลุ่มงานศัลยศาสตร์ และ ห้องผ่าตัด ชั้น ๓ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๖๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ห้องผ่าตัดบริเวณเขตกึ่งปลอดเชื้อและเขต สะอาด - ทำความสะอาดทางเดินภายในถึงทางเข้าห้อง ICU - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ฝาผนัง - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์กลาง - บันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔ , บันไดชั้น ๔ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๔) ห้องพักแพทย์-พยาบาล ICU ศูนย์เครื่องมือและอุปกรณ์ การแพทย์ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๕๒๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องพักแพทย์ - ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องศูนย์เครื่องมือแพทย์ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๔) กลุ่มงานศัลยศาสตร์, ห้องพัก แพทย์, ห้องประชุมศัลยศาสตร์ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๐๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องพักแพทย์ ห้องธุรการงานศัลยกรรม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องประชุมทุกห้อง ห้องสันตนาการ ห้อง รับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานศัลยศาสตร์ และบริเวณด้านหน้า - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า,ด้านกลาง,ด้านหลัง - ทางเดินภายในอาคาร - บันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๔ ถึง พื้นที่ชั้น ๕ (รวม ๓ ที่) - ทำความสะอาดพรม ปีละ ๒ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา , กลุ่มงานการเงินและบัญชี ๑ , ๒ และ ห้องประชุม ๒,งาน บริการทั่วไป, ห้องประชุมทุก ห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๖๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุม ๒ ห้อง ห้องมูลนิธิ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟพื้น ชั้น ๕ ถึงพื้นที่ชั้น ๖ (รวม ๒ ที่) - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า , หลัง , กลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	<p>อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) ห้องผู้อำนวยการ,สำนักงาน ผู้อำนวยการ ห้องรอง ผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง , กลุ่มงานบริหาร งานทั่วไป, ห้องที่ปรึกษา , กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล,กลุ่มงาน แผนงานและประเมินผล,ห้อง เก็บเอกสารและห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๕๓ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดสำนักงานทุกห้อง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องและทางเดินหน้าห้องทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้อง - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟ พื้นที่ชั้น ๕ ถึงพื้นที่ชั้น ๖ (รวม ๑ ที่) - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	<p>อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๖) หอผู้ป่วย ๗/๖ สามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๖ ถึง พื้นที่ชั้น ๗
	<p>อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๗) หอผู้ป่วย ๗/๗ สามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๗ ถึง พื้นที่ชั้น ๑๐

ลำดับ ที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๘) หอผู้ป่วย ๗/๘ สามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๘ ถึง พื้นที่ชั้น ๙ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๙) -หอผู้ป่วย ๗/๙ ผังสามัญและ พิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๙ ถึง พื้นที่ชั้น ๑๐ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑๐) - ห้องประชุมเฉลิมฉัตรบารมี - ห้องประชุมเฉลิมรัตนสุดี - ห้องรับรองแขก (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๔๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุม และงานเลี้ยงต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกวันและดูแลให้มีสบู่เหลว ล้างมือ/กระดาษเช็ดมือและกระดาษชำระให้เพียงพอพร้อมใช้ ตลอดเวลา - ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า ลิฟต์กลาง และ ลิฟต์ด้านหลังทุกวัน - ทำความสะอาดโถงหน้าห้องประชุมและโถงทางเดินทุกวัน - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๑๐ ถึง ชั้นดาดฟ้าทุกวัน (รวม ๒ ที่) - ทำความสะอาดพรม ปีละ ๒ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการปฏิบัติงานพื้นที่อื่น ๆ

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

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๖.๑ ให้จัดทำตารางแผนปฏิบัติงานรายปีรวมถึงแผนการปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ครบทุกหน่วยงาน จัดทำโดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเริ่มทำงานตามสัญญาจ้าง

๖.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกเดือน

๖.๓ การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือนตามสัญญา พร้อมสำเนาเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือนและการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ

๖.๔ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน

กรณียกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญาจ้าง จนกว่า สถาบันโรคทรวงอก ได้คู่สัญญาใหม่

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 ปฏิบัติงานผลัดกลางคืน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา 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 และ OPD

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

เวลาพักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง

หมายเหตุ : วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีมีการประชุมหรือทำการพิเศษเป็นครั้งคราว พนักงานทำความสะอาดต้องขึ้นปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไข

๘. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๘.๑ ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย มีการตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สินนั้น

๘.๒ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาที่มีมาตรฐาน อย. หรือ มอก. รับรอง มาใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากน้ำยาไม่ได้คุณภาพ หรือการผสมน้ำยาไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน คณะกรรมการมีสิทธิสั่งให้ใช้น้ำยานั้นได้ทันที และให้จัดหา น้ำยาที่มีมาตรฐานมาทดแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ในารรับค่าจ้างตามกฎหมายกระทรวงแรงงานกำหนดไว้

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.)
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	-	-	-
- อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๑ - ชั้น ๒	๑	๑	-	-
- พนักงานส่วนกลาง	๒	๑	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	-
- อาคารโภชนาบริการ ชั้น ๑ , ชั้น ๒	๑ (๐๘.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.) ๑ (๐๗.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.)	๑ (๐๘.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.) ๑ (๐๗.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.)	๑ (๐๘.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.) ๑ (๐๗.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.)	๑ (๐๘.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.) ๑ (๐๗.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.)
- 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, ศูนย์รับส่งต่อผู้ป่วย, งานเวชระเบียนสถิติ, งานสิทธิ และ สวัสดิการผู้ป่วย, ห้องสำนักงานสนับสนุน วิชาการ, จุดคัดกรองผู้ป่วยนอก, ศูนย์สื่อสาร, ห้องเก็บเงิน, ห้องเจาะเลือด , ศูนย์แปล	๓	๒	๒	๒
ชั้น ๒ งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย (สำนักงาน), คลินิกผู้ป่วยนอกโรคปอด, คลินิกโรคปอด-อุดกั้นเรื้อรัง, คลินิก อดบุหรี่, สำนักงานคลินิกพิเศษ	๒	-	-	-
ชั้น ๓ งานประชาสัมพันธ์, กลุ่มงานทัน- ตกรรม, คลินิก-ผู้ป่วยนอกศัลยกรรม	๒	-	-	-
อาคาร ๘ ชั้น ๔ กลุ่มงานเวชศาสตร์ ฟื้นฟู, ห้องสมุด, สำนักงานแพทย์โรค ปอด, ห้องประชุม, งานถ่ายทอดวิจัยและ พัฒนาบุคลากร, ศูนย์พัฒนาคุณภาพ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุน วิชาการ, งานประสานสิทธิประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจและทรวงอก, ห้องมูลนิธิ	๒	-	-	-
ชั้น ๕ ห้องผู้อำนวยการ , ห้องประชุม ทุกห้อง , กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล , ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง	๒	-	-	-
ชั้น ๖ ห้องประชุมใหญ่	๑	-	-	-

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวงอก

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.-๑๖.๐๐ น.) 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, ห้องประชุมศัลยกรรม	(๐๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.) ๑	-	-	-
ชั้น ๕ - กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา, กลุ่มงานการเงินและบัญชี, งานบริการ ทั่วไปและสิ่งแวดลอม, ห้องประชุม ๒ และ ห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุมมูลนิธิ	(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	๑	๑	๑	๑
ส่วนกลาง ทางเดินเชื่อมอาคาร	๑	๑	๑	๑
หัวหน้าควบคุมงาน	๑	๑	๑	๑
รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น	๗๘	๔๗	๓๗	๓๔

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 ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๐. เงินในการจัดหา

เงินบำรุงสถาบันโรคทรวงอก วงเงิน ๑๕,๒๔๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบห้าล้านสองแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

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 ชูวงศ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางธัญญา เชี่ยวบางยาง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวารุณี อภิชนบุตร)

เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางเอี่ยมพร ศรชะเดช)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน