

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน
(ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการสถาบันโรคทรวงอก.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๖,๗๗๐,๖๐๐.๐๐..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
- เป็นเงิน ๑๖,๗๖๐,๐๐๐.๐๐..... บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑ ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบจากราคาท้องตลาด เป็นราคาอ้างอิง
๑. บริษัทบอย แอนด์ เกิร์ลส์ เจเนอเรชั่น จำกัด
๒. บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด
๓. บริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด
- เปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้รับจ้างทั้ง ๓ บริษัท โดยคิดค่าเฉลี่ยเป็นเงิน ๑๖,๗๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(สืบหลักฐานเสนอราคาทั้งหมดมีน้ำหนักถ้วน) มีมติให้ใช้ราคากลางจากการสืบราคาท้องตลาด ๓ บริษัทและคิดค่าเฉลี่ย
- ๕.๒ ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
- | | | |
|------------------------------|----------------------------|---------------|
| ๖.๑ นางรัชณี หงษ์พงษ์ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางน้ำฝน ชัดจวง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖.๓ นางศุภลักษณ์ ชูวงศ์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖.๔ นางสาวทัศนีย์ ชลนากิจกุล | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖.๕ นางธัญญา เขียวบางยาง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖.๖ นางวารุณี อภิชนบุตร | เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส | กรรมการ |
| ๖.๗ นางเอื้อมพร ศรชะเดช | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |

รายละเอียดและข้อกำหนด (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสถาบันโรคทรวงอก จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ อาคาร และบริเวณรอบๆตามที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานทำความสะอาด

๒.๒ เพื่อให้ภายในอาคารและสถานที่รอบๆของสถาบันโรคทรวงอก สะอาดตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ และบุคลากร

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกกระทำการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอมที่ยื่นข้อเสนอมในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการ กำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอม

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกราย จะต้องมีความสมัครใจตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓.๑๒ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

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

๓.๑๔ คู่สัญญาต้องรับ และจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินสดก็ได้

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างในการให้บริการทำความสะอาด โดยมีประสบการณ์ ในการประกอบธุรกิจให้โรงพยาบาลของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลเอกชน อย่างน้อย ๒ แห่ง ย้อนหลังภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง วงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๘,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านสามแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

๓.๑๖ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการบริการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๓ : ๒๐๑๕ requirements of BS EN ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑ ระบบมาตรฐานด้านงานทำความสะอาดรับรองมาตรฐาน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕) และต้องได้รับการรับรอง และอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลาก เชี่ยวสำหรับการบริการทำความสะอาดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารหนังสือรับรองในวันยื่นเสนอราคา และต้องมีอายุการรับรองตลอดสัญญา

๓.๑๗ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑๗.๑ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี และอายุ ขึ้นต่ำต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๑๕ คน สามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

๓.๑๗.๒ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องได้รับการสอบประวัติ จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และมีเอกสารรับรอง กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตการทำงานของคน ต่างด้าว และสามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี โดยมีจำนวนคนต่างด้าวไม่เกิน ๓๐% ของจำนวน พนักงานที่จ้างทั้งหมดของสัญญา (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)

๓.๑๗.๓ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีสุขภาพที่แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผ่านการตรวจ ร่างกาย การตรวจเลือด (HIV,ไวรัสตับอักเสบ) และเอกซเรย์ปอด กรณีมีโรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ จะต้องได้รับการตรวจ ตามมาตรการโรคนั้นๆ จากแพทย์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เป็นผู้ไม่เสพยาและไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งเสพติดให้ โทษทุกชนิด โดยผู้เสนอราคาต้องส่งประวัติพนักงานทุกคน พร้อมสำเนา บัตรประชาชนต้องมีใบอนุญาตการทำงาน ของคนต่างด้าว และใบรับรองแพทย์ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกคน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

๓.๑๗.๔ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ประพฤติดี มีมารยาท ใช้วาจาสุภาพ และสามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของสถาบันโรคทรวงอกได้ หากพบว่าพนักงานใช้กริยาไม่ สุภาพ จะถูกแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนพนักงาน

๓.๑๗.๕ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อให้สามารถตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานได้ และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวันในเวลา ๐๙.๐๐ น. กรณีวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งในวันทำการถัดไป

๓.๑๗.๖ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมี การใส่อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย การคัดแยกขยะ และต้องผ่านการอบรมด้าน IC และด้านอาชีวอนามัยจากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญและน่าเชื่อถือ โดยยื่น ใบประกาศการผ่านการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นรายบุคคลยื่นเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และในระหว่างสัญญาผู้รับจ้างต้องทำแผนและจัดอบรมทบทวนความรู้ด้าน IC และด้านอาชีวอนามัยของสถาบันโรคทรวงอก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓.๑๗.๗ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการทำความสะอาดและบริหารด้านอัตราค่าจ้างคนเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ด้านทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องประสานงานกับผู้ควบคุมของสถาบันโรคทรวงอกทุกวัน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๓.๑๗.๘ ผู้รับจ้างต้องมีผู้แทนหรือหัวหน้าสายงานเข้ามาประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อรับทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยส่งมอบตารางเข้าเฝ้าตรวจงานล่วงหน้า และทำบันทึกรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

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

๔. รายละเอียดการจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบโดยประมาณ

๑.๑ พื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประมาณ ๗๔,๗๓๔ ตารางเมตร

๑.๒ พื้นที่ทำการของสถาบันโรคทรวงอกมีทั้งหมด จำนวน ๑๖ 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. อาคารชำนาญพิเศษ ชั้น ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร

๗. อาคารพัสดุและบำรุงรักษา ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร

๘. หน่วยงานประปา, หน่วยงานช่างไม้, หน่วยงานยานพาหนะ, สำนักงานสิ่งแวดล้อม, อาคารงาน

ซักฟอก พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๕๘๗ ตารางเมตร

๙. อาคารอเนกประสงค์ (โรงยิม) ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ

๒,๐๐๗ ตารางเมตร

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

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

๑๒. โรงอาหารเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๙ ตารางเมตร

๑๓. อาคารหอพัก ชั้น ๑ - ๙ และอาคารพักแพทย์ เลขที่ ๑๒๙ พื้นที่ทำความสะอาด

ประมาณ ๑,๙๕๕ ตารางเมตร

๑๔. อาคารวิทยาลัย ชั้น ๑ - ๖ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙๔๐ ตารางเมตร

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

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

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ได้รับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญอย่างเข้มงวดตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่าดีมาประจำที่อาคารภายในและภายนอก 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 จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันโรคพรรวงอกตามมาตรฐาน IC

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เป็นอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำมาสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงานประจำที่หน่วยงาน ดังนี้

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น,ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น,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 เครื่องจักรพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานด้วยระบบสเปรย์ แอคแทคชั่น	๑ เครื่อง
๓.๔ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๑๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคาร	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 อัตโนมัติ (ชนิดผู้ใช้งานนั่งขับเคลื่อนหรือเดินตาม) อย่างน้อย	๑ เครื่อง
๓.๙ รถเมคจัดอุปกรณ์	ประจำทุกชั้น จุดละ ๑ คัน
๓.๑๐ ถังบีบผ้ามือ	ประจำทุกชั้น จุดละ ๑ ถัง
๓.๑๑ ป้ายระวางลิ้น/พื้นเปียก	๑๐๐ อัน

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๓.๑๒ เข็มพลาสติคอย่างหนา ก้านน้ำ	เท่าจำนวนพนักงาน และสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุด
๓.๑๓ รองเท้าบูท	เท่าจำนวนพนักงาน และสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุดเพียงพอต่องาน ตลอดสัญญา
๓.๑๔ หน้ากากอนามัยทางการแพทย์	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๕ ถุงมือยางอย่างหนา และถุงมือชนิดใช้แล้วทิ้ง	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๖ ผ้าไมโครไฟเบอร์ ๔ สี สำหรับใช้ทำความสะอาด	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๗ ผ้ามือเปียก/แห้ง ไมโครไฟเบอร์ สำหรับทำความสะอาดพื้น สีขาวสำหรับพื้นสะอาด สีแดงสำหรับพื้นห้องน้ำ สีน้ำเงินสำหรับพื้นสกปรก	สีละ ๒ ม้วน x ประจำทุกชั้น ทุกจุด จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๓.๑๘ น้ำยาทำความสะอาด	๑๖ ชนิด
๓.๑๙ สายยางความยาวเหมาะสม	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา

- หมายเหตุ ๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา
 ๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ที่ตักผง
 ๓. วัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่ ๓.๑-๓.๑๙ ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๔. ผลลัพธ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ผู้รับจ้างต้องทำรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของสถาบัน โดยให้ยื่นเอกสารในวันยื่นเอกสาร ดังนี้

- ๔.๑ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- ๔.๒ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. บรรจุภัณฑ์จะต้องระบุ

วันหมดอายุ

- ๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดเงื่อนไข

การจ้าง

๔.๔ มีความพร้อมในเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ต้องเป็นน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐ หรือ กรมควบคุมมลพิษ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานอื่นๆ เทียบเคียง และมีสัดส่วนการผสมอย่างถูกต้อง และมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดที่จะต้องใช้ในการรับเหมาทำความสะอาด รายการน้ำยาที่ต้องมีรายการครอบครองชนิดที่ ๒ และที่ ๓ ตามรายการน้ำยาที่สถาบันกำหนด(ตาม พรบ. ควบคุมวัตถุอันตราย) และฉลากเขียวรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับการรับรองระบบคุณภาพการบริการตามมาตรฐานอุตสาหกรรม กับการบริการทำความสะอาดจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยระบุยี่ห้อ คุณสมบัติ สารออกฤทธิ์ วิธีใช้งาน วันผลิต วันหมดอายุ และต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตติดอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจนโดยแสดงบัญชีรายการ ภาพถ่ายของน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ และสำเนาหนังสือรับรองคุณภาพ น้ำยา (MSDS) จากหน่วยงานของรัฐหรือกรมควบคุมมลพิษ มาเป็นหลักฐานในวันยื่นเอกสาร

๔.๕ บรรจุภัณฑ์ของน้ำยาทุกชนิดที่นำมาส่งให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ต้องมีฝาที่ปิดผนึกมาจากโรงงานเพื่อแสดงให้เห็นว่ายังไม่เคยถูกเปิดมาก่อน และเมื่อส่งจ่ายต่อให้แก่พนักงานทำความสะอาดนำไปใช้ โดยบรรจุภัณฑ์ต้อง

- ระบุชื่อน้ำยา
- สารออกฤทธิ์
- อัตราส่วนการผสม
- วัน เดือน ปี หมดอายุ (๓๐ วันหลังเปิดใช้)
- วิธีใช้

๔.๖ น้ำยาและสารเคมีทุกประเภทที่นำมาใช้ที่หน่วยงานในสถาบันโรคทรวงอก ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมีฉลากระบุแหล่งผลิตและส่วนผสมที่ชัดเจน เป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

เนื่องจากสถาบันโรคทรวงอก เป็นสถาบันเฉพาะทางด้านโรคปอดและหัวใจ ดังนั้นน้ำยาและสารเคมีทำความสะอาดต้องมีมาตรฐานตามหลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากของเสียที่ถูกกำจัดลงไปในท่อน้ำทิ้งเป็นหลัก จำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาหรือสารเคมีในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑๖ รายการ ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทของน้ำยา	จำนวน/เดือน
๑.	น้ำยารองพื้น	๕๐ แกลลอน
๒.	น้ำยาลอกแว็กซ์	๗๐ แกลลอน
๓.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์)	๕๐ แกลลอน
๔.	น้ำยาถูพื้นอเนกประสงค์	๘๐ แกลลอน
๕.	น้ำยาขัดเงาหินอ่อน	๔๐ แกลลอน
๖.	น้ำยาขัดเงาพื้น	๔๐ แกลลอน
๗.	น้ำมันดันฝุ่น	๔๐ แกลลอน
๘.	น้ำยาเช็ดกระจก	๕๐ แกลลอน
๙.	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค	๘๐ แกลลอน
๑๐.	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ , ห้องน้ำ	๘๐ แกลลอน
๑๑.	น้ำยาเช็ดโลหะประเภทต่าง ๆ เช่น	๔๐ แกลลอน
๑๒.	ผงซักฟอก	๕๐ กิโลกรัม
๑๓.	น้ำยาซักพรม	๑๐ แกลลอน
๑๔.	สเปรย์ปรับอากาศ (แบบทิลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	ไม่น้อยกว่า ๓๐ กระป๋อง
๑๕.	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	๘๐ แกลลอน
๑๖.	น้ำยาฆ่าเชื้อ (Virkon)	ไม่น้อยกว่า ๑ กล้อง

หมายเหตุ

๑. ปริมาณน้ำยาทำความสะอาด ๓ แกลลอน = ๓.๘ ลิตร
๒. มีคู่มือการผสมน้ำยาตามสัดส่วนที่ได้มาตรฐานในการทำความสะอาด
๓. ต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดทั้ง ๑๖ ชนิด ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบทุกเดือน

๔. ผู้รับจ้างที่ดำเนินการจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้สถาบันฯ จะต้องนำสำเนาใบส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับทุกครั้งจัดส่งให้สถาบันฯ จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนหากตรงกับวันหยุดราชการให้ผู้รับจ้างส่งมอบล่วงหน้าก่อนวันที่ ๕ ของเดือน

ตัวอย่างน้ำยาที่นำมาต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบันฯ เฉพาะผู้ประกวดราคาได้ โดยให้ผู้เสนอราคาแนบแคตตาล็อกน้ำยาที่เสนอในวันยื่นเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ ปิดพัดลมบริเวณที่ทำความสะอาดเช่น พัดลมเพดาน พัดลมหัวเตียงผู้ป่วย

๕.๑.๒ เก็บขยะรวบรวมทิ้งขยะ ณ จุดพักขยะที่จัดให้

๕.๑.๓ ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องผู้ป่วย ห้องประชุม ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อตามที่สถาบันโรคทรวงอกกำหนดโดยถูเบียดด้วยผ้าชุบน้ำยาถูพื้นบัตินาตามๆ (ของบริษัททำความสะอาด) เปลี่ยนน้ำเมื่อสกปรก

๒) ดันฝุ่นโดยใช้ไม้ดันฝุ่น เก็บฝุ่นโดยใช้ไม้กวาดพื้น อนุญาตให้ใช้ไม้กวาด บริเวณใต้ตู้

๓) ถูเบียดด้วยน้ำสะอาด เปลี่ยนน้ำเมื่อสกปรก

๕.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย ตามที่หน่วยงานกำหนด

๕.๑.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟฟ้า

๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ประตู หน้าต่าง และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ และสบู์เหลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

๕.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ราวจับบันได ส่วนที่เป็นโลหะขัดด้วยน้ำยาขัดโลหะเท่านั้นห้ามใช้น้ำยากัดสนิม

๕.๑.๘ ทำความสะอาด ถูด้วยน้ำยาถูพื้น ดันฝุ่น และถูเบียดด้วยน้ำสะอาดบริเวณโถงทางเดิน, ทางเชื่อมระหว่างห้อง ระเบียงของอาคารแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕.๑.๑๐ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ และบริเวณรอบ ๆ ลิฟต์วันละ ๒ ครั้ง

๕.๑.๑๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ โซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด ปิดประกาศ

๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ

๕.๑.๑๓ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๕.๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๑.๑๕ ผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

กรณีอยู่ในช่วงสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ การทำความสะอาดจุดสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิดประตู กลอน ปุ่มกดลิฟท์ ผ้าม่านลิฟท์ ราวจับบันได ราวจับต่าง ๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (Virkon) ตามมาตรฐานและคำแนะนำ โดยแสดงแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕.๒.๑ ล้างทำความสะอาดถังและฝาดังขยะ (ทุกหน่วยงาน ทุกจุด)

๕.๒.๒ ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในท้องน้ำ พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๕.๒.๓ ขัดล้างพื้นในส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๕.๒.๔ ทำความสะอาดพื้นสำนักงานและอื่นๆ (ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

๕.๒.๕ ทำความสะอาดระเบียบรอบๆ อาคาร ๗ ชั้น ๖ ถึงชั้น ๙

๕.๓ การทำความสะอาด ประจำเดือน

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด		
	๑ เดือนครั้ง	๒ เดือนครั้ง	๖ เดือนครั้ง
๑. เช็ดกระจกและบานเกล็ด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร	✓		
๒. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งในและ นอกอาคาร	✓		
๓. ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร		✓	
๔. ขัดล้างพื้น เคลือบเงาและป่นเงาด้วยเครื่องป่น ความเร็วต่ำ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับพื้นผิวทุกหน่วยงาน		✓	
๕. ขัดล้างทำความสะอาดใหญ่อาคารจอดรถทุก ๖ เดือน			✓
๖. ทำความสะอาดระเบียบรอบ ๆ ทุกอาคาร		✓	
๗. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ พัดลมปรับทิศทางอากาศ หลอดไฟบนเพดาน ของทุกจุดบริการ	✓		
๘. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่นั่งรอตรวจ รอรับยา รอเจาะเลือด	✓		
๙. ขัดล้างทำความสะอาดคาน้ำดื่มทุกอาคาร		✓	
๑๐. ขัดล้างทำความสะอาด เคลือบเงา พื้นทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง		✓	
๑๑. ทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร (โดยการไต่ตัว)			✓
๑๒. ทำความสะอาดพรมดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นให้สะอาดโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัยและซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ			✓
๑๓. ทำความสะอาดศูนย์อาหาร(ให้บริการผู้ป่วยและญาติและบุคลากร) - ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดทั้งภายในและโดยรอบอาคาร (สัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง) - ทำความสะอาดเสา ฝ้าเพดานและคาน ประตู่ กำแพง - เช็ดทำความสะอาดคราบน้ำมันบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะรองรับภาชนะ - ทำความสะอาดรางน้ำทั้งส่วนกลาง - ทำความสะอาดพัดลมและหลอดไฟฟ้าส่วนกลาง	✓		
๑๔. ขัดและทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของทุกตัว	✓		
หมายเหตุ ให้ผู้รับจ้าง จัดทีมขัดล้างสนับสนุนตามแผนฯ ตามเวลาที่เหมาะสม เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์โดยห้ามนำพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานประจำมาเป็นทีมขัดล้าง			

๕.๔ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดของสถาบันโรคทรวงอก

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑.	อาคาร ๑ -อาเนันทสถาน -ศาลาพักญาติ -ศาลาพระ (รวมพื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๕๐ ตาราง เมตร)	-ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่ ห้องตรวจ และพื้นที่รอบๆทางเดินที่ อาคารอาเนันทสถาน -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 , ห้องนัดพบการ , 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) -ชั้นที่๑ งานเวชภัณฑ์ -ชั้นที่๒-๓ ห้องพักแพทย์ และพยาบาล (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๖๖๘ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานเวชภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดินอาคาร - ทำความสะอาดระเบียง - ทำความสะอาดบันไดขึ้น – ลง จากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๓ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔.	อาคาร ๖ ชั้น ๑ กลุ่มงาน รังสีวิทยา (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๑,๑๙๖ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดพื้นบริเวณภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณจุดนั่งรอของผู้ป่วย รวมถึงเก้าอี้ ของผู้ป่วย ได้แก่ บริเวณหน้าห้องเบอร์ ๑๐๐, หน้าห้อง ๑๐๕, หน้าห้องเอกซเรย์ ๑๐๑, ๑๐๒, ๑๐๓ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบกลุ่มงานรังสีวิทยา - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ภายในกลุ่มงานรังสีวิทยา ทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องเตรียมผู้ป่วยตรวจพิเศษทางรังสี และห้องตรวจพิเศษทางรังสี - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๖ ชั้น ๒ หอผู้ป่วย ๖/๒ ชั้น ๓ หอผู้ป่วย ๖/๓ ชั้น ๔ หอผู้ป่วย ๖/๔ ชั้น ๕ หอผู้ป่วย ๖/๕ (โรค อุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๓,๕๒๖ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, ห้อง หัตถการ, ห้องนันทนาการ , ห้องซักล้าง - ทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ สุขภัณฑ์ห้องผู้ป่วยพิเศษ - ทำความสะอาดพื้นบริเวณผู้ป่วยสามัญ - ทำความสะอาดอ่างล้างมือในเคาน์เตอร์พยาบาล - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ , ระเบียงตึก - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น , บันไดหนีไฟจากชั้น ๒ ถึงชั้นตาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคารโดยผู้รับผิดชอบแต่ ละชั้น - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ : - กรณีเป็นหอผู้ป่วยอุบัติใหม่ ทำความสะอาดในส่วนที่ ผู้ป่วยนอนพักรักษาตัว ให้ทำหลังผู้ป่วยจำหน่ายเท่านั้น ทั้งในและนอกเวลาราชการ - ทั้งนี้อาจมีการปรับรายละเอียดของการทำความสะอาด ตามสถานการณ์ประเภทผู้ป่วย
๕.	อาคาร ๔ อาคาร ๔ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๘๔๕ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดพื้นในอาคาร บริเวณด้านหน้าของอาคาร บริเวณ ทางเดิน บริเวณโถงหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลงพื้นที่ชั้น ๑ ถึง พื้นที่ ชั้น ๒ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ทั้งหมด - ทำความสะอาดพื้นและอ่างล้างมือห้องตรวจเชื้อพระราชนาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๔ ชั้น ๒ (หน่วยงานจ่ายกลาง) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๖๑ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่และห้องน้ำในห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเก็บของปราศจากเชื้อ ห้องจ่ายของ Sterile) - ทำความสะอาดห้องนั่ง ห้องอบแก๊ส - ทำความสะอาดห้องจัดเซตหัตถการ - ทำความสะอาดห้องซักล้างเครื่องมือ และถุงมือ หมายเหตุ: ทำความสะอาดบริเวณที่สะอาดที่สุดก่อนไปบริเวณที่ สกปรกโดยหน่วยงานจ่ายกลางแนะนำ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้น - ลงจากพื้นที่ชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ - ทำความสะอาดระเบียงรอบๆหน่วยงานจ่ายกลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๔ ชั้น ๓ (งานพยาธิคลินิก) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดโต๊ะเจ้าหน้าที่ โต๊ะเอกสาร - ทำความสะอาดบริเวณห้องเวร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องนอนเวรห้องหัวหน้าหน่วยงาน ห้องประชุม และระเบียงด้านหลัง - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร ห้องพัสดุ ห้องล้างเครื่องแก้ว - ทำความสะอาดระเบียงบริเวณด้านหน้า ระเบียงด้านหลัง และทางเดินทั้งหมดภายในหน่วยงาน - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๓ ถึง พื้นชั้น ๔ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๔ ชั้น ๔ (งานจุลชีววิทยา) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โดยถูมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ - ทำความสะอาดพื้น, บริเวณระเบียงด้านหน้า, ด้านหลัง และทางเดิน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๔ ถึง พื้นชั้น ๕ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๔ ชั้น ๕ (กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิก และเทคนิคการแพทย์) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงาน - ทำความสะอาดบริเวณระเบียงด้านหน้า - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๕ ถึง พื้นชั้นคาตฟ้า - ห้องโถงบริเวณชั้นคาตฟ้า - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖.	อาคารชำนาญ ภูเขาติ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๓๕ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาด ทั้ง ๒ ฝั่ง - ทำความสะอาดห้องเวร - ทำความสะอาดห้องเอนกประสงค์ - ทำความสะอาดห้องทำงานของหัวหน้าหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินหน้าห้องสำนักงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคารชานาญ เพ็ญชาติ ชั้น ๒ - สำนักงานคอมพิวเตอร์ - ห้องประชุมชานาญเพ็ญ ชาติ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๓๕ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดสำนักงานคอมพิวเตอร์ - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าห้องประชุม - ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗.	อาคารสำนักงานสุศึกษา ๒ ชั้น ชั้น ๑ งานสิทธิและ สวัสดิการผู้ป่วย , งานสุ ศึกษา ห้องการเงิน ชั้น ๒ ห้องสำนักงาน ทั้งหมด และห้องยาผู้ป่วย โรคปอด (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๗๐ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , และห้องประชุม - ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้า - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ , ทางเดิน / ทางเชื่อมด้านหน้าและด้านข้าง - บันไดขึ้นลงจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘.	อาคารพัสดุและบำรุงรักษา (จำนวน ๒ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร)	ชั้นที่ ๑ - ทำความสะอาดห้องตัดเย็บเสื้อผ้า - ทำความสะอาดห้องเก็บของ จำนวน ๔ ห้อง - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณบันได ชั้นที่ ๒ - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างานซ่อมบำรุง - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างานคลัง - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้น – ลงพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙.	- หน่วยงานประปา - หน่วยงานไม้ - หน่วยงานยานพาหนะ - สำนักงานสิ่งแวดล้อม - อาคารงานชักฟอก - หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย - อาคารโรงเก็บขยะ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๘๗ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน - ทำความสะอาดบริเวณรอบๆอาคารสำนักงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกห้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๐.	อาคารอเนกประสงค์ ๒ ชั้น (อาคาร ๔) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๐๐๗ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดภายในห้องออกกำลังกายชั้นล่าง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องออกกำลังกาย - ทำความสะอาดห้องบริเวณชั้นบน ด้านในและด้านนอก - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบันได - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ทำความสะอาดบริเวณภายใน และรอบๆทุกด้านของอาคารทุกพื้นที่ - ทำความสะอาดบริเวณล้างภาชนะหลังล้างภาชนะทุกครั้ง เช้า, กลางวัน, เย็น - ทำความสะอาดบริเวณโรงเก็บทิ้งเศษอาหารวันละ ๒ ครั้ง - ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกห้อง - ทำความสะอาดรางระบายน้ำ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๒ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บเอกสาร ห้องอเนกประสงค์ ห้องเตรียมอาหาร BD - ทำความสะอาดห้องประชุมห้องใหญ่ (ห้องโถง) - ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกห้อง - ทำความสะอาดบันไดชั้น - ลงชั้น ๑ - ๒ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	อาคารจอดรถ จำนวน ๗ ชั้น, สำนักงานอาคารจอดรถ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙,๕๒๐ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นทุกชั้นของอาคารจอดรถทุกวัน - ทำความสะอาดลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ รวบบันไดทุกชั้น และเทขายะทุกวัน - ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน - ทำความสะอาดใหญ่ โดยล้างพื้นและขัดคราบน้ำมัน ฝาผนังภายในอาคาร และบนดาดฟ้าทุก ๖ เดือน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓.	โรงอาหารเจ้าหน้าที่ ชั้นที่ ๑ บริการผู้ป่วย/ญาติ/ เจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ ร้านค้า ชั้นที่ ๒ บริการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๙ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทานอาหารและทางเดินห้องอาหารและประตูทางเข้า- ทางออกทั้ง ๒ ชั้น - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และที่จัดให้วางภาชนะ - ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชั้น ๑ และชั้น ๒ - ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร รวมทั้งทั้งขยะ และจัดเก็บถังขยะให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงชั้น ๑ และชั้น ๒ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายในห้องอาหาร และบริเวณรอบอาคารร่วมกับผู้ประกอบการทุกสัปดาห์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๔.	- อาคารหอพัก จำนวน ๔ ชั้น (ฝั่งตรงข้ามสถาบันโรคทรวงอก) - อาคารหอพักแพทย์ เลขที่ ๑๒๔ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๑,๔๕๕ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดพื้นอาคารชั้นที่ ๑ และห้องน้ำทุกห้อง - ทำความสะอาด ห้องทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย - ทำความสะอาดช่องทางเดินส่วนกลาง ชั้น ๑ - ชั้น ๔ - ทำความสะอาดกระจก ชั้น ๑ - ชั้น ๔ ทุกวันจันทร์ - วันพฤหัสบดี - เก็บขยะหน้าห้องพัก ชั้น ๒ - ชั้น ๔ ไปทิ้งขยะส่วนกลาง - ดูแลความสะอาดถังขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ - ดูแลความสะอาดลิฟต์ ทั้ง ๒ ตัว ทุกวัน - ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ , ทางเดินส่วนกลางภายในอาคารทั้งหมด - ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง - บันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า - ทำความสะอาดห้องเก็บของต่าง ๆ ห้องระบบ - ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	อาคารวิทยาลัยพยาบาล จำนวน ๖ ชั้น (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๔๐ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ , ระเบียงตึก - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น , บันไดหนีไฟ ถึงชั้นดาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคาร - ทำความสะอาดกระจกห้องผู้ป่วย ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และ ห้องน้ำผู้ป่วย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ : - กรณีเป็นผู้ป่วยอุบัติเหตุใหม่ ทำความสะอาดหลัง ผู้ป่วยจำหน่ายเท่านั้นทั้งในและนอกเวลาราชการ - ทั้งนี้อาจมีการปรับรายละเอียดของการทำความสะอาด ตามสถานการณ์ประเภผู้ป่วย
๑๖	อาคาร ๘ (ชั้นใต้ดิน) - งานอิเล็กทรอนิกส์ - ห้องเก็บบัตร - ห้องยา - ห้องน้ำ - โถงทางเดินลิฟต์ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๒,๘๓๘ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๑) ห้องฉุกเฉิน, ศูนย์ ประสานงานการบริการ ผู้ป่วยนอก, งานสิทธิและ สวัสดิการผู้ป่วย, ห้อง สำนักงานกลุ่มงาน สนับสนุนวิชาการ, จุดคัด กรองผู้ป่วยนอก, ห้องเก็บ เงิน, ห้องเจาะเลือด, ศูนย์แปล, ศูนย์สื่อสาร (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔,๒๕๔ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๒) งานสิทธิและสวัสดิการ ผู้ป่วย, คลินิกผู้ป่วยนอก โรคปอด, คลินิกโรคปอด อุดกันเรื้อรัง, คลินิกอด บุหรี่, สำนักงานคลินิก พิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๒,๔๔๘ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๓) งานประชาสัมพันธ์, กลุ่ม งาน ทันตกรรม, หน่วยงาน ผู้ป่วยนอกศัลยกรรมทรวง อก, คลินิกพิเศษ (พื้นที่ทำ ความสะอาดประมาณ ๒,๔๓๒ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๔) กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องสมุด, สำนักงานแพทย์โรคปอด, ห้องประชุม, งานถ่ายทอดวิจัยและพัฒนาบุคลากร, ศูนย์พัฒนาคุณภาพ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนวิชาการ,งานประสานสิทธิประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจและทรวงอก, มูลนิธิโรคทรวงอก, มูลนิธิวัณโรค, ห้องประชุมมูลนิธิ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๘๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๕) - ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๓ ห้อง - สำนักงานตรวจสอบเเวระเบียน - สำนักการแพทย์เขตสุขภาพที่ ๔ - ห้องประชุมทั้ง ๑ - ๓ ห้อง - ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการกู้ชีพ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - ห้องประชุมเทคโนโลยีสารสนเทศ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๘๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานทุกห้องและห้องประชุมทุกห้อง - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๖) ห้องประชุมใหญ่ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๒,๙๖๓ ตาราง เมตร)	- ทำความสะอาดทุกจุดในพื้นที่ชั้น ๖ ชั้นลอย และคาดฟ้า - ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุมและ จัดงานเลี้ยงต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ และทางเดินทั้งหมด - ทำความสะอาดใหญ่บริเวณห้องประชุม และทางเดินเดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดพรม บิลละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร ๗

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๓๙	อาคาร ๗ ชั้นใต้ดิน - หน่วยงานช่างไฟฟ้า - กลุ่มงานเภสัชกรรม (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๘๓๖ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และบริเวณทางเดิน - ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกห้องปฏิบัติงานทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องเก็บของและทางหนีไฟ - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทางเดินตั้งแต่หน้าห้องกับน้ำเกลือถึงบันไดขึ้นพื้นที่ ๑ (๒ แห่ง) - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) - กลุ่มงานเภสัชกรรม (ห้องจ่ายยา) - หน่วยงานสถิติ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๐๔๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากลิฟต์ด้านหลังอาคารผ่าน ห้องยาและทางเดินนอกอาคาร - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและเก้าอี้นั่งรอรับยา - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเภสัชกรรม /ห้องจ่ายยาผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องเก็บเงินผู้ป่วย - ทำความสะอาดภายในห้องและหน้าห้องลงทะเบียนผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดชั้นลอยทั้งหมด(M)ของกลุ่มงานเภสัชกรรม , ห้องน้ำ , ห้องเก็บของ รวมทั้งชั้นลอย - บันไดขึ้น - ลง พื้นที่ ๑ ถึง พื้นที่ลอย , บันไดหนีไฟด้าน หลังจากพื้นที่ ๑ ถึง พื้นที่ ๒ - ดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ไม่มีสิ่งกีดขวางทางขึ้น - ลงบันได - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์หน้า และภายในลิฟต์ด้านหลัง - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์กลาง และภายในลิฟต์กลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๓) หน่วยงานผู้ป่วยนอกและคลินิก พิเศษโรคหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๔๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องตรวจโรค - ทำความสะอาดทางขึ้น – ลง ด้านหน้า OPD บันไดทั้งหมด - ทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แปล - 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 ๔๙๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยรอตรวจทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องตรวจต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่ทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุม - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดระหว่างทางเดินต่าง ๆ - ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น ๑- ๒ และบันไดหนีไฟ - ทำความสะอาดห้องเก็บ VDO - ทำความสะอาดพัดลมโคจร และพัดลมตั้งพื้นทุกเดือน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๒) สำนักงานหน่วยโรคหัวใจ และห้องสวนหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๖๖๕ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องสมุด ห้องทำงานแพทย์ ห้อง ทำงานหัวหน้ากลุ่มงาน 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

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๒) หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรมหัวใจและ หลอดเลือด CCU (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๗๔๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วย และห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่, - ห้องพักเจ้าหน้าที่ทั้งหมดห้องเก็บของต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องรับแขก ห้องโถง ด้านหน้า - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์หลัง - บันไดหนีไฟจากพื้นที่ชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ - ทางเดินภายในทั้งหมด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๓) หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทรวงอก ICU (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๗๕ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และห้องพัก แพทย์, ห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ฝาผนัง - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ - บันไดหนีไฟจากพื้นที่ชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๓) กลุ่มงานศัลยศาสตร์ และ ห้องผ่าตัด ชั้น ๓ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๖๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นที่ห้องผ่าตัดบริเวณเขตกึ่งปลอดเชื้อและ เขต 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 ศูนย์ เครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ สำนักงานกลุ่มงานศัลยศาสตร์ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๕๒๐ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องพักแพทย์ - ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องศูนย์เครื่องมือแพทย์ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๔) ห้องพักรักษา, ห้องประชุม สัตวศาสตร์ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๐๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องพักรักษา ห้องธุรการงาน สัตวกรรม - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องประชุมทุกห้อง ห้องสนทนาการ ห้องรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานสัตวศาสตร์ และบริเวณ ด้านหน้า - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, ด้านกลาง, ด้านหลัง - ทางเดินภายในอาคาร - บันไดหนีไฟพื้นที่ ๔ ถึง พื้นที่ ๕ (รวม ๓ ที่) - ทำความสะอาดพรม บิล ๒ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา , กลุ่มงานการเงินและบัญชี ๑ , ๒ และ ห้องประชุม ๒,งานบริการ ทั่วไป, ห้องประชุมทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๖๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุม ๒ ห้อง ห้องมูลนิธิ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟ พื้นที่ ๕ ถึงพื้นที่ ๖ (รวม ๒ ที่) - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, หลัง, กลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) ห้องผู้อำนวยการ,สำนักงาน ผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง , กลุ่มงานบริหาร งานทั่วไป, ห้องที่ปรึกษา, กลุ่ม งานทรัพยากรบุคคล,กลุ่มงาน แผนงานและประเมินผล,ห้องเก็บ เอกสารและห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๕๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดสำนักงานทุกห้อง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องและทางเดินหน้าห้องทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้อง - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟ พื้นที่ ๕ ถึงพื้นที่ ๖ (รวม ๑ ที่) - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๖) หอผู้ป่วย ๗/๖ สามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๔ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นที่ห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ ๖ ถึง พื้นที่ ๗

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๗) หอผู้ป่วย ๗/๗ สามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษ - เดียว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ ๙ ถึง พื้นที่ ๑๐
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๘) หอผู้ป่วย ๗/๘ สามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษ - เดียว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ ๘ ถึง พื้นที่ ๙ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๙) -หอผู้ป่วย ๗/๙ ผังสามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษ - เดียว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ ๙ ถึง พื้นที่ ๑๐ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑๐) - ห้องประชุมเฉลิมฉัตรบารมี - ห้องประชุมเฉลิมรัตนสดุดี - ห้องรับรองแขก (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๕๔ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุม และงานเลี้ยงต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกวันและดูแลให้มีสบู่เหลว ล้างมือ/กระดาษเช็ดมือและกระดาษชำระให้เพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา - ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า ลิฟต์กลาง และลิฟต์ด้านหลังทุกวัน - ทำความสะอาดโถงหน้าห้องประชุมและโถงทางเดินทุกวัน - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นชั้น ๑๐ ถึง ชั้นดาดฟ้าทุกวัน (รวม ๒ ที่) - ทำความสะอาดพรม ปิละ ๒ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการปฏิบัติงานพื้นที่อื่น ๆ

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
๑. ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารทุกอาคาร	- ทำความสะอาดทั่วไปกวาดถูทุกวัน และทุกครั้งที่มีพื้นสกปรก - ล้างขัดมันหรือล้างพื้นหินขัด ขัดมันทุกสัปดาห์ - ทำความสะอาดราวสแตนเลส หรือราวเหล็ก โลหะ บริเวณทางเดินส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ ทั้งเช้าและบ่าย - ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า ไฟส่องทาง ปิดหยากไย่ ทุกสัปดาห์
๒. กระงกและบานเกล็ดอาคาร	- ทำความสะอาดภายนอกอาคาร ฝ้าผนัง พื้นรอบ ๆ ตัว อาคาร ชั้นลอย ดาดฟ้า และบริเวณโถงๆ ระหว่างอาคาร โดยหมุนเวียนอย่างน้อย ๑ เดือน / ครั้ง / ตึก
๓. ลิฟต์ภายในและภายนอก	- ทำความสะอาดลิฟต์ภายในและบริเวณรอบ ๆ ลิฟต์ ทุกวันและเมื่อมีการแจ้งจากผู้รับจ้าง
๔. พื้นที่อื่น ๆ	- ให้ผู้รับจ้าง จัดทีมขัดล้างสนับสนุนในเวลากลางคืน หรือเวลาที่เหมาะสม เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์โดยห้ามนำพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานประจำมาเป็นทีมขัดล้างลงแวกซ์ ปั่นเงา ทุก ๒ เดือน / ครั้ง / หน่วยงาน / ส่วน ๔๐ ปี - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายใต้ภารกิจราชการจ้างเหมาทำความสะอาด

รายละเอียดการปฏิบัติงานผลัดกลางคืน

ปฏิบัติงานผลัดกลางคืน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
หน่วยงาน OPD อาคาร๗ อาคาร๘ อาคาร๙	- ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคาร๗ อาคาร๘ อาคาร๙ (ใช้เครื่องขัดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง) - ทำความสะอาดพื้นอาคาร๗ อาคาร๘ อาคาร๙
หน่วยงาน IPD	ปฏิบัติเมื่อหน่วยงานร้องขอเรื่องการทำความสะอาด
ทางเดินส่วนกลาง บริเวณโถงหน้า กลุ่มงานรังสีวิทยา อาคาร๗ อาคาร๘ อาคาร๙	- ทำความสะอาดทั่วไปกวาดถูทุกวัน และทุกครั้งที่มีพื้นสกปรก - ล้างขัดมันหรือล้างพื้นหินขัด ขัดมันทุกสัปดาห์ - ทำความสะอาดราวสแตนเลส หรือราวเหล็ก โลหะ บริเวณทางเดินส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ - ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า ไฟส่องทาง ปิดหยากไย่ ทุกสัปดาห์ - ล้างทำความสะอาด สวนหย่อม ๘๐ ปี

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๖.๑ ให้จัดทำตารางแผนปฏิบัติงานรายปีรวมถึงแผนการปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ครบทุกหน่วยงานจัดทำโดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันหลังจากเริ่มทำงานตามสัญญาจ้าง

๖.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานรายเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ในตารางขัดล้างส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายหลังจากปฏิบัติงานในวันถัดไป

๖.๓ การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือนตามสัญญาพร้อมสำเนาเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือนและการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ

๖.๔ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๓ เดือน

กรณียกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญาจ้าง จนกว่า สถาบันโรคทรวงอก ได้คู่สัญญาใหม่

๖.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อ เข้า-ออก ปฏิบัติงานตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๖ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้
- (๒) ตั้งป้ายให้ผู้สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม
- (๓) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย
- (๔) แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรัพย์สินของ

ทางราชการชำรุด - สูญหายทันทีที่พบ

(๕) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด

(๖) พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน

(๗) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในเรื่องการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ รวมถึงการใช้อุปกรณ์

ในการทำความสะอาด น้ำยาที่ใช้ รวมถึงการปฏิบัติต่าง ๆ ต้องไม่ขัดต่อนโยบายของโรงพยาบาล ฯ

๖.๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน และขอเปลี่ยนตัวพนักงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันโรคทรวงอกหรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาและลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

๖.๗.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องให้บริการด้วยความเต็มใจ หน้าตายิ้มแย้ม แจ่มใส

๖.๗.๒ พนักงานต้องพูดและฟังภาษาไทยเข้าใจ

๖.๗.๓ ห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในเวลาปฏิบัติงานเกิน ๕ นาที และห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์ภายในสถาบัน

๖.๗.๔ ห้ามพนักงานนอนบนเก้าอี้พักคอยของผู้ป่วย

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อพนักงานให้ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ- อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยแก่พนักงานหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมของวัสดุ - อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อและรูปภาพผู้ปฏิบัติงาน พร้อมมอบหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ให้กับเจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และกรณีเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนป้ายชื่อและรูปภาพพนักงานให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงาน โดยให้พักในสถานที่ ที่ผู้รับจ้างจัดให้ หรืออนุญาตให้พัก หามนังบริเวณบันได หรือบริเวณทางหนีไฟ

๖.๑๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างตรวจพบโรคติดต่อร้ายแรง ทางผู้รับจ้างต้องทำการรับผิดชอบต่อสืบสวนและควบคุมโรคตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขในพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อส่วนของการใช้จ่ายด้วย

๖.๑๓ ในกรณีที่พื้นที่ปฏิบัติงานปิดทำการ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบว่าให้พนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานใด โดยทำเป็น ลายลักษณ์อักษร

๖.๑๔ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๖.๑, ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคา ที่ตกลงจ้าง/วัน ใส่ในตารางค่าปรับ

๖.๑๕ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่จ้างไม่ว่ากรณีใดๆ 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 กรณีมีการประชุมหรือทำการพิเศษเป็น
ครั้งคราว พนักงานทำความสะอาดต้องขึ้นปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไข

๘. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๘.๑ ในกรณีที่มียุทธภัยสูญหาย หรือสูญหาย มีการตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำอัน เนื่องมาจากการ
กระทำของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าทรัพย์สินนั้น

๘.๒ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาที่มีมาตรฐาน ออ. หรือ มอก.
รับรอง มาใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากน้ำยาไม่ได้คุณภาพ
หรือการผสมน้ำยาไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน คณะกรรมการมีสิทธิสั่งให้ตนนำยานั้นได้ทันที และให้จัดหา น้ำยาที่มี
มาตรฐานมาทดแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ในกรณีรับค่าจ้างตาม
กฎหมายกระทรวงแรงงานกำหนดไว้

๙. อัตราค่าปรับ

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าปรับ
๙.๑	ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างขอให้ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็น ต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน	๑. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขต นนทบุรี ๒. ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา
๙.๒	พนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒.๒, ข้อ ๖.๖ (๖) ข้อ ๒.๒ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท พร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ-นามสกุลให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงานที่ ข้อ ๖.๖ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติดังนี้ (๖) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/วัน
๙.๓	ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ข้อ ข้อ ๔ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (ตามข้อ ๔.๑ ถึงข้อ ๔.๖) ข้อ ๔ (ข้อ ๔.๖) น้ำยาและเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด จำนวน ๑๖ รายการ ข้อ ๓.๑๗ (๓.๑๗.๓) ส่งมอบรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานของแรงงาน ต่างด้าวและ ส่งมอบใบรับรองแพทย์ และผลฟิล์มเอกซเรย์	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/วัน

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรูวองอก
วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงาน ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. อาคาร ๑

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 (อาคารอาเน็ท-สถาน) , ศาลาพระ	๑	-	-	-

๒. อาคาร ๓

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 ๓ ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓	๑	-	-	-

๓. อาคารอเนกประสงค์ อาคารขานาญเพ็ญชาติ และพื้นที่ส่วนกลาง

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.
- อาคารอเนกประสงค์ชั้น ๑ - ชั้น ๒	๑	๑	-	-
- อาคารขานาญเพ็ญชาติ ชั้น ๒	๑	๑	-	-
- พนักงานส่วนกลาง	๒	๑	๓	-
- พนักงานเช็คกระจกอาคาร	๓	๒	๓	๑

๔. อาคารพัสดุ, งานยานพาหนะ , อาคารงานซักฟอก , งานประปา , งานช่างไม้ , งานสิ่งแวดลอม , บำบัดน้ำเสีย
และอาคารเฝ้าชายะ

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.
อาคารพัสดุ ชั้น ๑, ชั้น ๒	๑	-	-	-
- งานยานพาหนะ , อาคารงาน ซักฟอก , งานประปา , งานช่างไม้ , งานสิ่งแวดลอม , บำบัดน้ำเสีย , อาคารเฝ้าชายะ	๑	-	-	-

๕. อาคารโภชนาการ

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.
- อาคารโภชนาการ ชั้น ๒	๑	๑	๑	๑

๖. ลานจอดรถ และโรงอาหารเจ้าหน้าที่

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.
- ลานจอดรถ ชั้น ๑ - ชั้น ๗ , สำนักงานชั้น ๑	๑	-	-	-
- โรงอาหารเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑, ชั้น ๒	๑	๑	-	-

๗. หอพัก ๙ ชั้น และอาคารอาคารวิทยาลัยพยาบาล

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.
- หอพัก ชั้น ๑ - ชั้น ๙ และอาคาร พักแพทย์เลขที่ ๑๒๙	๒	๓	๓	๓
- อาคารวิทยาลัยพยาบาล ชั้น ๑ - ชั้น ๖	๓	-	-	-

๘. อาคาร ๗

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.
ชั้น G ห้องน้ำกลุ่มงานเภสัชฯ, ห้อง เก็บเอกสาร ๒ ห้องหน่วยงานไฟฟ้า	๓	-	-	-
ชั้น ๑ ห้องยา , สำนักงาน คอมพิวเตอร์ ชั้น M	๓	๓	-	-
ชั้น ๔ ศูนย์เครื่องมือแพทย์ , สำนักงานศิลปศาสตร์, ห้องพักแพทย์ - พยาบาล ICU	๓	๓	๓	๓
ชั้น ๕ - กลุ่มงานพัสดุและ บำรุงรักษา, กลุ่มงานการเงินและบัญชี , งานบริการทั่วไปและสิ่งแวดล้อม, ห้องประชุม ๒ และห้องจัดเลี้ยง และ ห้องประชุมมูลนิธิ	๓	๓	-	-
- ห้องผู้อำนวยการ,สำนักงาน ผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง , กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป, ห้องประชุม ๔ , กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล, กลุ่มงานแผนงาน และประเมินผล,ห้องเก็บเอกสารและ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง	๓	-	-	-
ชั้น ๑๐ ห้องประชุม	๓	-	-	-

๙. อาคาร ๘

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.
ชั้นใต้ดิน งานอิเล็กทรอนิกส์, ห้องเก็บ บัตร, ห้องยา ห้องน้ำโคงทางเดินลิฟต์	๒	-	-	-
ชั้น ๑ งานเวชระเบียนสถิติ, งานสิทธิ และสวัสดิการผู้ป่วย, ห้องสำนักงาน สนับสนุน วิชาการ, จุดคัดกรอง ผู้ป่วยนอก, ศูนย์สื่อสาร, ห้องเก็บเงิน , ห้องเจาะเลือด, ศูนย์แปล	๒	๓	๓	๓

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 ๘ ชั้น ๒ งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย (สำนักงาน), คลินิกผู้ป่วยนอกโรคปอด, คลินิกโรคปอด-อุดกั้นเรื้อรัง, คลินิก อดบุหรี่, สำนักงานคลินิกพิเศษ	๒	-	-	-
ชั้น ๓ งานประชาสัมพันธ์, กลุ่มงาน ทันตกรรม, คลินิก-ผู้ป่วยนอก ศัลยกรรม	๒	-	-	-
ชั้น ๔ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องสมุด, สำนักงานแพทย์โรคปอด, ห้องประชุม, งานถ่ายหอดวิสัยและ พัฒนาบุคลากร, ศูนย์พัฒนาคุณภาพ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและ สนับสนุนวิชาการ, งานประสานสิทธิ ประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจและทรวง อก, ห้องมูลนิธิ	๒	-	-	-
ชั้น ๕ ห้องผู้อำนวยการ, ห้องประชุม ทุกห้อง, กลุ่มภารกิจด้านการ พยาบาล, ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ทุกห้อง	๒	-	-	-
ชั้น ๖ ห้องประชุมใหญ่	๓	-	-	-

๑๐. อาคาร ๙

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.
ชั้น ๓ งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย, งานสุศึกษา ห้องการเงิน และห้อง ยาผู้ป่วยโรคปอด	๓	๓	-	-
ชั้น ๒ หน่วยจ่ายกลาง	๓	๓	๓	๓
ชั้น ๓ หน่วยงานพยาธิคลินิก	๓	๓	-	-
ชั้น ๔ กลุ่มงานจุลชีววิทยา	๓	๓	-	-
ชั้น ๕ กลุ่มงานพยาธิวิทยา	๓	-	-	-

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวงอก
วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงาน ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

๑. อาคาร ๒

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.
ชั้น ๑ FOB	๓	-	-	-
ชั้น ๒ หอพักผู้ป่วย	๑	๓	๓	๓
ชั้น ๓ หอพักผู้ป่วย	๑	๓	๓	๓
ชั้น ๔ หอพักผู้ป่วย	๑	๓	๓	๓
ชั้น ๕ หอพักผู้ป่วย	๑	๑	๓	๑

๒. อาคาร ๖

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.
ชั้น ๑ X - RAY	๓	๑	๑	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

๓. อาคาร ๗

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.
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	๓
ชั้น ๓ - หน่วยงาน ICU	๑	๑	๑	๓
- ห้องผ่าตัด	๓	-	-	-
ชั้น ๔ - ห้องผ่าตัด (OR) , ห้องตรวจ ทุกห้อง, สำนักงาน , ห้องพักแพทย์, ห้องประชุมสัณยกรรม	๓	-	-	-
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
หัวหน้าควบคุมงาน	๓	๑	๑	๑

๔. อาคาร ๘

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.
ชั้น ๑ ห้องฉุกเฉิน, ศูนย์รับส่งต่อผู้ป่วย	๑	๑	๑	๑

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวงอก
วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงาน ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.

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 ๓ 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

- | | |
|-------------------------|--------------|
| ๑. วันจันทร์ – วันศุกร์ | จำนวน ๗๘ ราย |
| ๒. วันเสาร์ | จำนวน ๔๗ ราย |
| ๓. วันอาทิตย์ | จำนวน ๓๗ ราย |
| ๔. วันนักขัตฤกษ์ | จำนวน ๓๔ ราย |

หมายเหตุ

- อาคาร ๒ ชั้น ๒ หอพักผู้ป่วย ในวันเสาร์กรณีที่มีพนักงานทำความสะอาดในส่วนที่รับผิดชอบหลักเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ไปช่วยงานบริเวณส่วนกลางของอาคาร 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

๑๐. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (ราคาต่ำสุดที่คุณสมบัติผ่านจะได้รับการคัดเลือก) และจะพิจารณาจากราคารวม

๑๒. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๑ วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงิน ๑๖,๗๗๐,๖๐๐.๐๐ บาท
(สิบหกล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)

๑๒.๒ ราคากลาง เป็นเงิน ๑๖,๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๑๓. งานงวดและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละเท่าๆ กัน จำนวน ๑๒ งวด

๑๔. ผู้สนใจติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่
กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา สถาบันโรคทรวงอก หรือสอบถามรายละเอียดได้ ในวันและเวลาราชการ
ดังนี้.-

โทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๒๕๔๗ ๐๔๑๓ , ๐ - ๒๕๔๗ ๐๔๑๔

โทรสารหมายเลข ๐ - ๒๕๔๗ ๐๔๓๒

ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th

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

๑๕. สถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

เลขที่ ๗๔ ถนนติวานนท์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

คณะกรรมการกำหนดกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางรัชณี หงษ์พงษ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางน้ำฝน ชัดจวง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศุภลักษณ์ ขวรงค์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวทัศนีย์ ชลนาทกุล)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางธนัญญา เขียวบางยาง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวารุณี อภิชนบุตร)
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางเอี่ยมพร ตรีเดช)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน