

-ร่าง-

ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการแพทย์ โดยสถาบันโรคทรวงอก มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙,๓๔๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบเก้าล้านสามแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวัน
เสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.ccit.go.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียด
เพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามเพิ่มเติมผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หรือผ่านการ
log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)ภายในวันที่ โดย กรมการแพทย์ จะชี้แจง
รายละเอียดดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

-ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน
(ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ตามประกาศ กรมการแพทย์

ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๙

กรมการแพทย์ โดยสถาบันโรคทรวงอก ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๒
เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามรายการ ดังนี้

เหมาบริการทำความสะอาด
อาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน
(ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๗๐)

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- 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 แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๙ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้อกระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม คำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จด ทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะ การเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะ เวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วง เดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการ เงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรารายงานงบ แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศซึ่งยังไม่มีกรรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อ เสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อ เสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียง พอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบ ปรมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงิน

ทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้า
ประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้
ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อ
การพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคาร
กลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่
สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่
เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล
ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตาม
ประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัด
ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของ
กิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย
การรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้
ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบ
ถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระ
ราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว
และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว
ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราช
บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง
พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ

บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) สำเนาบัญชีธนาคาร

(๘) 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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

(๔) ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาด โดยมีประสบการณ์ในการประกอบธุรกิจให้โรงพยาบาลของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลเอกชน อย่างน้อย ๒ แห่ง ย้อนหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง วงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๙,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

(๕) ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

(๖) เอกสารการรับรองระบบคุณภาพด้านการบริการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ requirements of BS EN ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑ ระบบมาตรฐานด้านงานทำความสะอาดรับรอง มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕) และต้องได้รับการรับรอง และอนุญาตให้ใช้ เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับการบริการทำความสะอาดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารหนังสือรับรองใน วันยื่นเสนอราคาและต้องมีอายุการรับรองตลอดสัญญา

(๗) เอกสารการรับรองการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สาร เคมี การใส่อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย การตัดแยกขยะ และต้องผ่านการอบรมด้าน IC และด้านอาชีพอนามัยจากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญและน่าเชื่อถือ โดยยื่นใบประกาศการผ่านการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นรายบุคคลวันยื่นเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๘) เอกสารของผลิตภัณฑ์ที่มีการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

(๙) เอกสารของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. บรรจุภัณฑ์จะต้องระบุวันหมดอายุ

(๑๐) เอกสารที่ระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียด เงื่อนไข การจ้าง

(๑๑) เอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ของน้ำยาทำความสะอาด

(๑๒) ฉลาก ซึ่งระบุชื่อ ยี่ห้อ ของน้ำยาทำความสะอาด

(๑๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบ เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมustตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วม

กัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 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

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย แล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน ธันวาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มกราคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มีนาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน เมษายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน พฤษภาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มิถุนายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กรกฎาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน สิงหาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงสถาบันโรคทรวงอก ประจำปี งบประมาณ ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงสถาบัน
โรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ
และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกา
รพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ
ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน
เวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ
ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียก
ธำจค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกธำจ
ค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่
จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อ
ประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก
ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการแพทย์

กรกฎาคม ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสถาบันโรคทรวงอก จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ อาคาร และบริเวณรอบๆ ตามที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานทำความสะอาด

๒.๒ เพื่อให้ภายในอาคารและสถานที่รอบๆ ของสถาบันโรคทรวงอก สะอาดตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ และบุคลากร

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการ กำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๒ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

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

๓.๑๔ คู่สัญญาต้องรับ และจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินสดก็ได้

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างในการให้บริการทำความสะอาด โดยมีประสบการณ์ในการประกอบธุรกิจให้โรงพยาบาลของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลเอกชน อย่างน้อย ๒ แห่ง ย้อนหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง วงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๙,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

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

๓.๑๗ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑๗.๑ ผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

๓.๑๗.๑.๑ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ต้องมีอายุ ๒๕-๖๐ ปี สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการทำความสะอาดและบริหารด้านอัตรากำลังคนเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ด้านทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงานของสถาบันโรคทรวงอกทุกวันเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๓.๑๗.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด ต้องมีอายุ ๑๘ - ๖๐ ปี หากอายุเกิน ๖๐ ปี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอายุ ๑๘ - ๖๐ ปี จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด โดยต้องสามารถสื่อสาร อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

๓.๑๗.๑.๓ ผู้รับจ้างสามารถมีพนักงานทำความสะอาดที่เป็นแรงงานต่างด้าวได้ จำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด โดยต้องมีใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว และสามารถใช้อาษาไทยในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)

๓.๑๗.๒ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีสุขภาพที่แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง มีสุขภาพจิตที่ดี ไม่เป็นอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น และมีใบตรวจสุขภาพจิตจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น และผ่านการตรวจร่างกาย การตรวจเลือด (HIV,ไวรัสตับอักเสบ) ตรวจหาสารเสพติด และเอกซเรย์ปอด กรณีมีโรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ จะต้องได้รับการตรวจตามมาตรการโรคนั้นๆ จากแพทย์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เป็นผู้ไม่เสพยาและไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด โดยผู้เสนอราคาต้องส่งประวัติพนักงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ต้องมีใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว ใบรับรองแพทย์ และประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมมีเอกสารรับรอง ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกคนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)

๓.๑๗.๓ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ประพฤติดี มีมารยาท ใ้วาจาสุภาพ และสามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของสถาบันโรคทรวงอกได้ หากพบว่าผู้ควบคุมงาน/พนักงานใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ จะถูกแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างต้องมีการปรับปรุงพฤติกรรมหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน

๓.๑๗.๔ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อให้สามารถตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานได้ และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวันในเวลา ๐๙.๐๐ น. กรณีวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งในวันทำการถัดไป

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

๓.๑๗.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันร่างกายแก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ เช่น หมวก หน้ากากอนามัย ถุงมือ เอี๊ยม รองเท้าบูท

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 ๔๐๐ ตารางเมตร

๒. อาคาร ๒ ชั้นที่ ๑ - ๖ 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,อาคารงานซักฟอก พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๕๘๗ ตารางเมตร

๙. อาคารอเนกประสงค์ (โรงยิม) ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ

๒,๐๐๗ ตารางเมตร

๑๐. อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๖๓๕ 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 (เฉพาะพื้นที่ที่ใช้งาน) พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙๔๐ ตารางเมตร

๑๕. อาคาร ๗ ชั้นใต้ดิน,ชั้นที่ ๑ - ๑๑ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒๓,๔๙๐ ตารางเมตร

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

๑๗. สถาบันโรคทรวงอก (สาขาโลดส์ตันนิเบร์) พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๓๑.๕๙ ตารางเมตร

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ได้รับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญอย่างเข้มงวดตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาดเป็นอย่างดีเป็นประจำที่อาคารภายในและภายนอก โดยปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์	จำนวน ๗๙ คน
ปฏิบัติงานวันเสาร์	จำนวน ๔๗ คน
ปฏิบัติงานวันอาทิตย์	จำนวน ๓๘ คน
ปฏิบัติงานวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวน ๓๔ คน

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

๒.๓ ในกรณีอยู่ในช่วงสถานการณ์โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันโรคทรวงอกตามมาตรฐาน IC

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เป็นอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำมาสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงานประจำที่หน่วยงาน ดังนี้

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๓.๑ เครื่องขัดพื้นและปั่นเงาพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ขัดล้างและขัดคราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed และ Low Speed (เครื่องมีสภาพพร้อมใช้งาน เพียงพอในการปฏิบัติงานตามแผนการขัดล้างและปั่นเงา)	๗ เครื่อง
๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียก แห้ง และดูดฝุ่น ร่องลิฟต์ได้ (เครื่องมีสภาพพร้อมใช้งาน มีกำลังมอเตอร์ ๑,๒๐๐ วัตต์ x ๒ อัตราลม ๕๐ ปอนด์ แรงดูด ๑๗๐ มิลลิบาร์ ถึงจุ ๗๕ ลิตร) (ประจำที่ห้องประชุมอาคาร ๘ และอาคาร ๗ จำนวน ๒ เครื่อง และส่วนกลาง จำนวน ๔ เครื่อง)	๖ เครื่อง
๓.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานด้วยระบบสเปรย์ แอคแทคชั่น	๑ เครื่อง
๓.๔ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๘๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น และฝาผนังอาคาร	๑ เครื่อง
๓.๕ บันไดอลูมิเนียม มีความสูงที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้างาน เช่น ๕ ชั้น หรือ ๗ ชั้น	๔ ชุด
๓.๖ เครื่องกวาด – ถู อัตโนมัติ (ชนิดผู้ใช้งานนั่งขับเคลื่อนหรือเดินตาม)	๑ เครื่อง
๓.๗ รถเมตจัดอุปกรณ์	ประจำตัวพนักงานทำมาสะอาด จุดละ ๑ คัน
๓.๘ รถเข็นพร้อมถังสำหรับทิ้งขยะทั่วไป	ประจำตัวพนักงานทำมาสะอาด จุดละ ๑ คัน

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๓.๙ ถังบีบผ้ามือบ	ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด จุดละ ๑ คัน
๓.๑๐ ป้ายระวังลื่น/พื้นเปียก	๑๐๐ อัน
๓.๑๑ เอี่ยมพลาสติกอย่างหนา กั้นน้ำ แบบเต็มตัว	เท่าจำนวนพนักงานทำความสะอาด และสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น
๓.๑๒ รองเท้าบูท	เท่าจำนวนพนักงานทำความสะอาดและ สำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุด ไม่น้อยกว่า ๑๐ คู่
๓.๑๓ หน้ากากอนามัยทางการแพทย์	ไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ชิ้น/เดือน (๑ ชิ้น/คน/วัน ยกเว้นกรณีปฏิบัติงาน ห้องผู้ป่วยติดเชื้อต้องเปลี่ยนทุกครั้ง เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)
๓.๑๔ ถุงมือชนิดใช้แล้วทิ้ง ถุงมืออย่างยี่ห้อ	ไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ คู่/เดือน
๓.๑๕ ผ้าไมโครไฟเบอร์ ๔ สี สำหรับใช้ทำความสะอาด ๑. สีขาว ใช้สำหรับที่เคาน์เตอร์พยาบาล/ห้องปฏิบัติการ พยาบาล/ในส่วนของออฟฟิศ ๒. น้ำสีเงินหรือสีฟ้า ใช้สำหรับเช็ดกระจก ๓. สีแดง สำหรับใช้ในห้องน้ำ ๔. สีเหลือง สำหรับใช้อเนกประสงค์ทั่วไป เช่นเช็ดพื้นที่สะอาด	เท่าจำนวนพนักงานทำความสะอาด และสำรองเปลี่ยนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด สีละ ๑๐ ผืน
๓.๑๖ ผ้ามือเปียก/แห้ง ไมโครไฟเบอร์ สำหรับทำความสะอาดพื้น ๓ สี ขนาดกว้าง ๑๐ นิ้ว ได้แก่ ๑. สีขาวสำหรับพื้นสะอาด ๒. สีน้ำเงินสำหรับพื้นที่ให้บริการผู้ป่วย/ปนเปื้อน ๓. สีแดงสำหรับพื้นห้องน้ำ /บริเวณซักล้าง	สีละ ๑ ผืน x ประจำทุกชั้น ทุกจุด โดยเปลี่ยนผ้ามือเปียกทุก ๓ เดือน พร้อมสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุดไม่น้อยกว่า สีละ ๕ ผืน
๓.๑๗ น้ำยาทำความสะอาด	๑๕ ชนิด
๓.๑๘ ขวดสเปรย์ฟ็อกกี้ สำหรับใส่น้ำยา	จำนวน ๔ อัน ต่อ ๑ คน
๓.๑๙ สายยางความยาวเหมาะสม	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา

- หมายเหตุ
๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นหากชำรุดหรือซ่อมแซมผู้รับจ้างต้องส่งเครื่องหรืออุปกรณ์ชนิดนั้นทดแทนให้ครบตามจำนวน หลังจากได้รับแจ้งภายใน ๗ วัน
 ๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ที่ตักผง รถเข็นโครงเหล็ก ปลั๊กไฟฟ้าสำหรับต่อพ่วงความยาวเหมาะสมต่อการใช้งานตามมาตรฐาน IP๖๖
 ๓. วัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่ ๓.๑๓-๓.๑๘ ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๔. ผลិតภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ผู้รับจ้างต้องทำรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของสถาบัน โดยให้ยื่นเอกสารในวันยื่นเอกสาร ดังนี้

- ๔.๑ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- ๔.๒ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. บรรจุภัณฑ์จะต้องระบุวันหมดอายุ
- ๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง

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 โดยระบุชี้แจงคุณสมบัติ สารออกฤทธิ์ วิธีใช้งาน วันผลิต วันหมดอายุ และต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตติดอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน โดยแสดงบัญชีรายการ ภาพถ่ายของน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ และสำเนาหนังสือรับรองคุณภาพ น้ำยา (MSDS) จากหน่วยงานของรัฐหรือกรมควบคุมมลพิษ มาเป็นหลักฐานในวันยื่นเอกสาร

๔.๕ บรรจุภัณฑ์ของน้ำยาทุกชนิดที่นำมาส่งให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ต้องมีฝาที่ปิดผนึกมาจากโรงงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่ายังไม่เคยถูกเปิดมาก่อน และเมื่อส่งจ่ายต่อให้แก่พนักงานทำความสะอาดนำไปใช้ โดยบรรจุภัณฑ์ต้อง

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

๔.๖ น้ำยาและสารเคมีทุกประเภทที่นำมาใช้ที่หน่วยงานในสถาบันโรคทรวงอก ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมีฉลากระบุแหล่งผลิตและส่วนผสมที่ชัดเจน เป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

เนื่องจากสถาบันโรคทรวงอก เป็นสถาบันเฉพาะทางด้านโรคปอดและหัวใจ ดังนั้นน้ำยาและสารเคมีทำความสะอาดต้องมีมาตรฐานตามหลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากของเสียที่ถูกกำจัดลงไปใต้น้ำทั้งเป็นหลัก จำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาหรือสารเคมีในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑๕ รายการ ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทของน้ำยา	จำนวน/เดือน
๑	น้ำยารองพื้นและเคลือบเงาพื้น (แวกซ์)	๖๐ แกลลอน
๒	น้ำยาลอกแวกซ์	๑๐๐ แกลลอน
๓	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์	๘๐ แกลลอน
๔	น้ำยาถูพื้นอเนกประสงค์	๑๒๐ แกลลอน
๕	น้ำยาขัดเงาหินอ่อนพร้อมปิดเงาพื้น	๒๐ แกลลอน
๖	น้ำมันดันฝุ่น ชนิดมีกลิ่นหอม	๔๐ แกลลอน
๗	น้ำยาเช็ดกระจก	๔๐ แกลลอน
๘	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำ	๘๐ แกลลอน
๙	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำ	๘๐ แกลลอน
๑๐	น้ำยาเช็ดโลหะประเภทต่าง ๆ	๒๐ แกลลอน
๑๑	ผงซักฟอก ไม่มีส่วนผสมของโซดาไฟ แยกบรรจุถุงละ ๑ กก.	๘๐ กิโลกรัม
๑๒	น้ำยาซักพรม	๓ แกลลอน
๑๓	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลิสเปร์ย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	ไม่น้อยกว่า ๔๐ กระป๋อง
๑๔	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	๔๐ แกลลอน
๑๕	น้ำยาฆ่าเชื้อ (Virkon)	ไม่น้อยกว่า ๕๐ ซอง

หมายเหตุ

๑. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งน้ำยาขนาดแกลลอน ๓.๘ ลิตร เท่านั้น ห้ามผสมเติมแบ่งชนิดน้ำยาโดยเด็ดขาด
๒. มีคู่มือการผสมน้ำยาตามสัดส่วนที่ได้มาตรฐานในการทำความสะอาด
๓. ต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดทั้ง ๑๕ 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 หอผู้ป่วย ห้องประชุม ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อตามที่สถาบันโรคทรวงอกกำหนดโดย
 - ๑) ถูเปียกด้วยผ้าชุบน้ำยาถูพื้นบิตหมาดๆ (ของบริษัททำความสะอาด) เปลี่ยนน้ำเมื่อสกปรก
 - ๒) ดันฝุ่นโดยใช้ไม้ดันฝุ่น เก็บฝุ่นโดยไม่ใช่ไม้กวาดพื้น อนุญาตให้ใช้ไม้กวาด บริเวณใต้ตู้/ซอก
 - ๓) ถูเปียกด้วยน้ำสะอาด เปลี่ยนน้ำเมื่อสกปรก
 - ๕.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้ จัดของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย ตามที่หน่วยงานกำหนด
 - ๕.๑.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
 - ๕.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย ตามที่หน่วยงานกำหนด
 - ๕.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง (ล้างเปียก) ขัดพื้นห้องน้ำ ประตู หน้าต่าง และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้และดูแลให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
 - ๕.๑.๘ ทำความสะอาดเครื่องกดสู้อัตโนมัติน้ำยาล้างมืออัตโนมัติ และเปลี่ยนเมื่อหมดพร้อมทำความสะอาดทุกจุด
 - ๕.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ส่วนที่เป็นโลหะขัดด้วยน้ำยาขัดโลหะเท่านั้น ห้ามใช้น้ำยากัดสนิม
 - ๕.๑.๑๐ ทำความสะอาด ถูด้วยน้ำยาถูพื้น ดันฝุ่น และถูเปียกด้วยน้ำสะอาดบริเวณโถงทางเดิน, ทางเชื่อมระหว่างห้อง ระเบียงของอาคารแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ๕.๑.๑๑ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ และบริเวณรอบ ๆ ลิฟต์วันละ ๒ ครั้ง
 - ๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ โซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด ปิดประกาศ
 - ๕.๑.๑๓ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
 - ๕.๑.๑๔ ดูแลปัดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
 - ๕.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ๕.๑.๑๖ ผู้ควบคุม/ตรวจสอบทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

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

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๕.๒.๑ ล้างทำความสะอาดถังและฝาดังขยะ (ทุกหน่วยงาน ทุกจุด)
- ๕.๒.๒ ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๕.๒.๓ ขัดล้างพื้นในส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๕.๒.๔ ทำความสะอาดพื้นสำนักงานและอื่นๆ (ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)
- ๕.๒.๕ ทำความสะอาดระเบียงรอบๆ ทุกอาคารที่มีระเบียง

๕.๓ การทำความสะอาด ประจำเดือน

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด		
	๑ เดือนครั้ง	๓ เดือนครั้ง	๖ เดือนครั้ง
๑. เช็ดกระจกและบานเกล็ด มุงลวด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร	✓		
๒. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งในและ นอกอาคาร	✓		
๓. ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร	✓		
๔. ปั่นเงาด้วยเครื่องปั่น ความเร็วต่ำ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับพื้นผิวทุกหน่วยงาน	✓		
๕. ลอกแว็กซ์ ขัดล้างพื้น เคลือบเงาพื้นที่ทุกหน่วยงาน		✓	
๖. ขัดล้างทำความสะอาด พื้นทางเดิน ทางเชื่อม ระหว่างอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง	✓		
๗. ขัดล้างทำความสะอาดใหญ่อาคารจอดรถทุก ๖ เดือน			✓
๘. ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ ทุกอาคาร	✓		
๘. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ พัดลมปรับ ทิศทางอากาศ หลอดไฟบนเพดาน ของทุกจุดบริการ	✓		
๙. ขัดล้างทำความสะอาดดาดฟ้าทุกอาคาร		✓	
๑๐. ทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร (โดยการโรยตัว)			✓
๑๑. ทำความสะอาดพรมดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นให้สะอาด โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัยและซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ			✓
๑๓. ทำความสะอาดศูนย์อาหาร(ให้บริการผู้ป่วยและญาติและ บุคลากร) - ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดทั้งภายในและโดยรอบ อาคาร (สัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง) - ทำความสะอาดเสา ฝ้าเพดานและคาน ประตูกำแพง - เช็ดทำความสะอาดคราบน้ำมันบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะรองรับ ภาชนะ - ทำความสะอาดรางน้ำทั้งส่วนกลาง - ทำความสะอาดพัดลมและหลอดไฟฟ้าส่วนกลาง	✓		

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด		
	๑ เดือนครั้ง	๓ เดือนครั้ง	๖ เดือนครั้ง
๑๔. ซัดและทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของทุกตัว	✓		
หมายเหตุ ให้ผู้รับจ้าง จัดทีมซัดล้างสนับสนุนตามแผนฯ ตามเวลาที่กำหนด เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยห้ามนำพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในวันเวลาดังกล่าวมาเป็นทีมซัดล้าง			

๕.๔ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดของสถาบันโรคทรวงอก

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑.	อาคาร ๑ - อานันท์สถาน - ศาลาพักญาติ - ศาลาพระ (รวมพื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๐๐ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่ ห้องตรวจ และพื้นที่รอบๆทางเดินที่ อาคารอานันท์สถาน - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดศาลาพักญาติและศาลาพระ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒.	อาคาร ๒ (จำนวน ๖ 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 - ชั้นที่ ๖ ชั้นดาดฟ้า (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๓,๙๑๖ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , ห้องหัตถการ , ห้องนันทนาการ , ห้องซักล้าง - ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วยพิเศษ, ห้องผู้ป่วยสามัญ - ทำความสะอาดอ่างล้างมือห้องหัตถการและห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์, ระเบียงตึก - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลงทุกชั้น, บันไดหนีไฟ จากพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า (รวม ๒ ที่) - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	อาคาร ๓ (จำนวน ๓ ชั้น) - ชั้นที่ ๑ งานเวชภัณฑ์ - ชั้นที่ ๒-๓ ห้องพักรักษา และพยาบาล (พื้นที่ ทำความ สะอาด ประมาณ ๖๖๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานเวชภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดินอาคาร - ทำความสะอาดระเบียง - ทำความสะอาดบันไดขึ้น – ลง จากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๓ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๔.	อาคาร ๖ ชั้น ๑ กลุ่มงาน รังสีวิทยา (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๑,๑๗๖ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นบริเวณภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณจุดนั่งรอของผู้ป่วย รวมถึงเก้าอี้ที่นั่งของผู้ป่วย ได้แก่ บริเวณหน้าห้องเบอร์ ๑๐๐, หน้าห้อง ๑๐๕, หน้าห้องเอกซเรย์ ๑๐๑, ๑๐๒, ๑๐๓ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบกลุ่มงานรังสีวิทยา - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องเตรียมผู้ป่วยตรวจพิเศษทางรังสีและห้องตรวจพิเศษทางรังสี - 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) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๓,๕๒๖ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, ห้องคัดการ, ห้องนัดหมาย, ห้องซักล้าง - ทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ สุขภัณฑ์ห้องผู้ป่วยพิเศษ - 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"> - ทั้งนี้อาจมีการปรับรายละเอียดของการทำความสะอาดตามสถานการณ์ประเภผู้ป่วย
๕.	อาคาร ๙ อาคาร ๙ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร) งานธนาคารเลือด ห้องงานสิทธิและสวัสดิการ ผู้ป่วย, งานสุขศึกษา, ห้องการเงิน และห้องยา ผู้ป่วยโรคปอด	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, และห้องประชุม - ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้า - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่, ทางเดิน / ทางเชื่อมด้านหน้าไปอาคารอำนวยการและด้านข้าง - ทำความสะอาดพื้นในอาคาร บริเวณด้านหน้าของอาคาร บริเวณทางเดิน, บริเวณโถงหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดชั้นลงพื้นชั้น ๑ ถึง พื้น ชั้น ๒ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ทั้งหมด - ทำความสะอาดพื้นและอ่างล้างมือห้องตรวจเชื้อพระราชนาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๙ ชั้น ๒ (หน่วยงานจ่ายกลาง) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๖๑ ตาราง เมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่และห้องน้ำในห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเก็บของปราศจากเชื้อ ห้องจ่ายของ Sterile) - ทำความสะอาดห้องนั่ง ห้องอบแก๊ส - ทำความสะอาดห้องจัดเซตหัตถการ - ทำความสะอาดห้องซักล้างเครื่องมือ และถุงมือ <p>หมายเหตุ: ทำความสะอาดบริเวณที่สะอาดที่สุดก่อนไปบริเวณที่สกปรก โดยหน่วยงานจ่ายกลางแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้น - ลงจากพื้นชั้น 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 ห้องนอนเวรห้อง หัวหน้าหน่วยงาน ห้องประชุม และระเบียงด้านหลัง - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร ห้องพัสดุ ห้องล้าง เครื่องแก้ว - ทำความสะอาดระเบียงบริเวณด้านหน้า ระเบียงด้านหลัง และ ทางเดินทั้งหมดภายในหน่วยงาน - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง พื้นชั้น ๓ ถึง พื้นชั้น ๔ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๙ ชั้น ๔ (งานจุลชีวะวิทยา) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โดยถูม็อบด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อ - ทำความสะอาดพื้น, บริเวณระเบียงด้านหน้า, ด้านหลัง และทางเดิน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง พื้นชั้น ๔ ถึง พื้นชั้น ๕ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	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

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๖.	อาคารชานาญ เพ็ญชาติ ชั้น ๒ - สำนักงานคอมพิวเตอร์ - ห้องประชุมชานาญเพ็ญชาติ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๓๕ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดสำนักงานคอมพิวเตอร์ - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม - ทำความสะอาดบริเวณโถงด้านหน้าห้องประชุม - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗.	อาคารพัสดุและบำรุงรักษา (จำนวน ๒ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร)	<u>ชั้นที่ ๑</u> - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเก็บของ จำนวน ๔ ห้อง - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดและทางลาดด้านหน้าอาคาร
	อาคารพัสดุและบำรุงรักษา (จำนวน ๒ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร)	<u>ชั้นที่ ๒</u> - ทำความสะอาดห้องหัวหน้างานซ่อมบำรุง - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดชั้น - ลงพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘.	- หน่วยงานประปา - หน่วยงานไม้ - หน่วยงานยานพาหนะ - สำนักงานสิ่งแวดล้อม - อาคารงานซักฟอก - หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย - อาคารโรงเก็บขยะ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๘๗ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน - ทำความสะอาดบริเวณรอบๆอาคารสำนักงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกห้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙.	อาคารอเนกประสงค์ ๒ ชั้น (อาคาร ๔) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๐๐๗ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดภายในห้องออกกำลังกายชั้นล่าง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องออกกำลังกาย - ทำความสะอาดห้องบริเวณชั้นบน ด้านในและด้านนอก - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบันได - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๐.	อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๒ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๖๓๕ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บเอกสาร ห้องเอนกประสงค์ ห้องเตรียมอาหาร BD - ทำความสะอาดห้องประชุมห้องใหญ่ (ห้องโถง) - ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกห้อง - ทำความสะอาดบันไดขึ้น – ลงชั้น ๑ – ๒ - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๑๑.	อาคารจอดรถ จำนวน ๗ ชั้น สำนักงานอาคารจอดรถชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙,๕๒๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นทุกชั้นของอาคารจอดรถทุกวัน - ทำความสะอาดลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ ราวบันไดทุกชั้น และเทขายะทุกวัน - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกวัน - ทำความสะอาดใหญ่ โดยล้างพื้นและขัดคราบน้ำมัน ฝาผนังภายในอาคาร และบนดาดฟ้าทุก ๖ เดือน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	โรงอาหารเจ้าหน้าที่ ชั้นที่ ๑ บริการผู้ป่วย/ญาติ/ เจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ ร้านค้า ชั้นที่ ๒ บริการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๘๗๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด พื้นที่ให้บริการทานอาหารและทางเดินห้องอาหาร และประตูทางเข้า- ทางออกทั้ง ๒ ชั้น - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และที่จัดให้วางภาชนะ - ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ชั้น ๑ และชั้น ๒ - ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร รวมทั้งทิ้งขยะ และจัดเก็บถึงขยะให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงชั้น ๑ และชั้น ๒ - ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายในห้องอาหาร และบริเวณรอบอาคาร ร่วมกับผู้ประกอบการทุกสัปดาห์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓.	- อาคารหอพัก จำนวน ๙ ชั้น (ฝั่งตรงข้ามสถาบันโรคทรวงอก) -อาคารหอพักแพทย์ เลขที่ ๑๒๙ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๑,๙๕๕ ตาราง เมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นอาคารชั้นที่ ๑ และห้องน้ำทุกห้อง - ทำความสะอาด ห้องทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย - ทำความสะอาดช่องทางเดินส่วนกลาง ชั้น ๑ – ชั้น ๙ - ทำความสะอาดกระຈก ชั้น ๑ – ชั้น ๙ ทุกวันจันทร์ – วันพฤหัสบดี - เก็บขยะหน้าห้องพัก ชั้น ๒ – ชั้น ๙ ไปทิ้งขยะส่วนกลาง - ดูแลความสะอาดถึงขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ - ดูแลความสะอาดลิฟต์ ทั้ง ๒ ตัว ทุกวัน - ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์, ทางเดินส่วนกลางภายในอาคารทั้งหมด - ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง – บันไดหนีไฟพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า - ทำความสะอาดห้องเก็บของต่าง ๆ ห้องระบบ - ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๔.	อาคารวิทยาลัยพยาบาล จำนวน ๖ ชั้น อาคารวิทยาลัยพยาบาล ๓ ชั้น เฉพาะชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๙๔๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์, ระเบียงตึก - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟ ถึงชั้นดาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคาร - ทำความสะอาดกระจกห้องผู้ป่วย ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และ ห้องน้ำผู้ป่วย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕.	อาคาร ๘ (ชั้นใต้ดิน) - ห้องเวรช่าง - งานเวรระเบียบ - กลุ่มงานเภสัชกรรม (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๒,๘๓๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่และส่วนกลาง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์โถงทางเดินบริเวณหน้าร้านค้า - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๑) ห้องฉุกเฉิน, ศูนย์ประสานงานการบริการ ผู้ป่วยนอก, งานสิทธิและ สวัสดิการผู้ป่วย, จุดคัดกรอง ผู้ป่วยนอก, ห้องเก็บเงิน, ห้องเจาะเลือด, ศูนย์แปล, ศูนย์สื่อสาร, ห้องจ่ายยา (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔,๒๕๔ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๒) งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย, คลินิกผู้ป่วยนอกโรคปอด, คลินิกโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง, คลินิกอดบุหรี่, สำนักงาน คลินิกพิเศษ, คลินิกพิเศษ โรคปอด (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๒,๔๔๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๓) งานประชาสัมพันธ์,กลุ่ม งานทันตกรรม, หน่วยงาน ผู้ป่วยนอกศัลยกรรมทรวง ออก, คลินิกพิเศษ (พื้นที่ทำ ความสะอาดประมาณ ๒,๔๓๒ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๔) กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องสมุด, สำนักงานแพทย์ โรคปอด, ห้องประชุม, งานถ่ายทอดวิจัยและ พัฒนาบุคลากร, ศูนย์พัฒนาคุณภาพ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสนับสนุนวิชาการ, งานประสานสิทธิประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจและทรวงอก, มูลนิธิโรคทรวงอก, มูลนิธิ วัฒนโรค, ห้องประชุมมูลนิธิ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๒,๖๘๘ ตาราง เมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๕) - ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๓ ห้อง - สำนักงานตรวจสอบเวช ระเบียบ - สำนักงานแพทย์เขต สุขภาพที่ ๔ - ห้องประชุมทั้ง ๑ - ๓ ห้อง - ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการ กู้ชีพ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - ห้องประชุมเทคโนโลยี สารสนเทศ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๒,๖๘๘ ตาราง เมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานทุกห้องและห้องประชุมทุกห้อง - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๖) ห้องประชุมใหญ่ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๒,๗๖๓ ตาราง เมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกจุดในพื้นที่ชั้น ๖ ชั้นลอย และตาดฟ้า - ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุมและจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ และทางเดินทั้งหมด - ทำความสะอาดใหญ่บริเวณห้องประชุม และทางเดินเดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดพรม ปีละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการทำทำความสะอาดอาคาร ๗

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๖.	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
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) - กลุ่มงานเภสัชกรรม (ห้องจ่ายยา) - สำนักงานคลินิกผู้ป่วยนอก โรคหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๐๔๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากลิฟต์ด้านหลังอาคารผ่านห้องยาและทางเดินนอกอาคาร - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและเก้าอี้นั่งรอรับยา - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเภสัชกรรม /ห้องจ่ายยาผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องเก็บเงินผู้ป่วย - ทำความสะอาดภายในห้องและหน้าห้องลงทะเบียนผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดชั้นลอยทั้งหมด(M) ของกลุ่มงานเภสัชกรรม, ห้องน้ำ, ห้องเก็บของ รวมทั้งชั้นลอย - บันไดขึ้น – ลง พื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้นลอย, บันไดหนีไฟด้านหลังจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒ - ดูแลความสะอาดและสิ่งแวดลอม ไม่มีสิ่งกีดขวางทางขึ้น - ลงบันได - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์หน้า และภายในลิฟต์ด้านหลัง - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์กลาง และภายในลิฟต์กลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) หน่วยงานผู้ป่วยนอกและคลินิก พิเศษโรคหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๔๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องตรวจโรค - ทำความสะอาดทางขึ้น – ลง ด้านหน้า OPD บันไดทั้งหมด - ทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แปล - ทำความสะอาดห้องโถงบริเวณผู้ป่วยนั่งรอตรวจ และรอรับยา - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ห้องตรวจ VIP - ทำความสะอาดทางเดินระเบียงด้านข้าง จากบันไดหน้าถึงห้องน้ำ - ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย - ทำความสะอาดพื้นลิฟต์และผนังลิฟต์ ทั้งด้านหน้า และลิฟต์ กลางอาคาร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) หน่วยงานตรวจพิเศษโรคหัวใจ (Non - Invasive) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๙๓ 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
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๒) สำนักงานหน่วยโรคหัวใจ และห้องสวนหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๖๖๕ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องสมุด ห้องทำงานแพทย์ ห้อง ทำงานหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าหน่วยงาน ห้องที่ปรึกษา ห้องเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ห้องสวนหัวใจทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องเก็บเวชภัณฑ์ ห้องเก็บอุปกรณ์สวนหัวใจ, ห้องล้างเครื่องมือ และห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องประชุมย่อย - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ตัวกลาง - บันไดหนีไฟจากพื้นที่ชั้น ๒ ถึง ชั้น ๓ - ทางเดินภายในทั้งหมดถึงทางเข้า CCU - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๒) หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรมหัวใจและ หลอดเลือด CCU (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๗๔๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วย และห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, 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)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และห้องพักแพทย์, 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)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ห้องผ่าตัดบริเวณเขตกึ่งปลอดเชื้อและเขตสะอาด - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องพักแพทย์ - ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องศูนย์เครื่องมือแพทย์ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๔) ห้องพักรักษา, ห้องประชุม ศัลยกรรม (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๐๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องพักรักษา ห้องธุรการงานศัลยกรรม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องประชุมทุกห้อง ห้องสนทนาการ ห้องรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานศัลยกรรม 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, งานบริการ ทั่วไป, ห้องประชุมทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๖๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุม ๒ ห้อง ห้องมูลนิธิ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟ พื้นที่ชั้น ๕ ถึงพื้นที่ชั้น 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 , กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล,กลุ่มงานแผนงาน และประเมินผล,ห้องเก็บเอกสาร และห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๕๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดสำนักงานทุกห้อง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องและทางเดินหน้าห้องทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้อง - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟ พื้นที่ชั้น ๕ ถึงพื้นที่ชั้น ๖ (รวม ๑ ที่) - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๖) หอผู้ป่วย ๗/๖ สามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๕ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ชั้น ๖ ถึง พื้นที่ชั้น ๗

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๗) หอผู้ป่วย ๗/๗ สามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - 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 - ห้องประชุมเฉลิมรัตนสุดี - ห้องรับรองแขก (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๔๙ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุม และงานเลี้ยงต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกวันและดูแลให้มีสบู่เหลว ล้างมือ/กระดาษเช็ดมือและกระดาษชำระให้เพียงพอพร้อมใช้ ตลอดเวลา - ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า ลิฟต์กลาง และลิฟต์ด้านหลังทุกวัน - ทำความสะอาดโถงหน้าห้องประชุมและโถงทางเดินทุกวัน - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นที่ ๑๐ ถึง ชั้นดาดฟ้าทุกวัน (รวม ๒ ที่) - ทำความสะอาดพรม ปีละ ๒ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการปฏิบัติงานพื้นที่อื่น ๆ

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
๑. ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารทุกอาคาร	- ทำความสะอาดทั่วไปกวาดถูทุกวัน และทุกครั้งที่มีพื้นสกปรก - ล้างขัดมันหรือล้างพื้นหินขัด ขัดมันทุกสัปดาห์ - ทำความสะอาดราวสแตนเลส หรือราวเหล็ก โลหะ บริเวณทางเดินส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ ทั้งเช้าและบ่าย - ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า ไฟส่องทาง ปิดหยากไย่ ทุกสัปดาห์
๒. กระจกและบานเกล็ดอาคาร	- ทำความสะอาดภายนอกอาคาร ฝ้าผนัง พื้นที่รอบ 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 วันหยุดนักขัตฤกษ์โดยห้ามนำพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานประจำมาเป็นทีมขัดล้างลงแว็กซ์ ปั่นเงา ทุก ๒ เดือน / ครั้ง / หน่วยงาน / สวน ๘๐ ปี - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายใต้ภารกิจจ้างเหมาทำความสะอาด

รายละเอียดการปฏิบัติงานผลัดกลางคืน

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

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
หน่วยงาน OPD อาคาร ๗ อาคาร ๘ อาคาร ๙ โรงอาหารสวัสดิการ	- ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคาร ๗ อาคาร ๘ อาคาร ๙ (ใช้เครื่องขัดสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง) - ทำความสะอาดพื้นอาคาร ๗ อาคาร ๘ อาคาร ๙ - ทำความสะอาดโรงอาหารสวัสดิการ
หน่วยงาน IPD	ปฏิบัติงานทำความสะอาดเมื่อหน่วยงานร้องขอ
ทางเดินส่วนกลาง บริเวณโถงหน้า กลุ่มงานรังสีวิทยา อาคาร ๗ อาคาร ๘ อาคาร ๙	- ทำความสะอาดทั่วไปกวาดถูทุกวัน และทุกครั้งที่มีพื้นสกปรก - ล้างขัดมันหรือล้างพื้นหินขัด ขัดมันทุกสัปดาห์ - ทำความสะอาดราวสแตนเลส หรือราวเหล็ก โลหะ บริเวณ ทางเดินส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ - ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า ไฟส่องทาง ปิดหยากไย่ ทุกสัปดาห์ - ล้างทำความสะอาด สวนหย่อม ๘๐ ปี

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๖.๑ จัดทำตารางแผนปฏิบัติงานรายปี แผนการปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ แผนเช็คกระจกแบบโรยตัว แผนนิเทศงาน โดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างเป็นผู้ลงนาม ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน หลังจากเริ่มสัญญาจ้าง

๖.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานรายเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ในตารางขัดล้างส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายหลังจากปฏิบัติงานในวันถัดไป

๖.๓ การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือนตามสัญญา ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือนและการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ

หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๖.๑, ๖.๒, ๖.๓ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้าง/วัน

๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อ เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานทุกวัน และส่งเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน

๖.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

(๒) ตั้งป้ายให้ผู้สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

(๓) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

(๔) แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรัพย์สินของ

ทางราชการชำรุด - สูญหายทันทีที่พบ

(๕) พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน

(๖) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด

(๗) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในเรื่องการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ รวมถึงการใช้อุปกรณ์

ในการทำความสะอาด น้ำยาที่ใช้ รวมถึงการปฏิบัติต่าง ๆ ต้องไม่ขัดต่อนโยบายของสถาบันโรคทรวงอก

๖.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน และขอเปลี่ยนแปลงตัวพนักงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันโรคทรวงอกหรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาและลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

๖.๖.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องให้บริการด้วยความเต็มใจ หน้าตายิ้มแย้ม แจ่มใส

๖.๖.๒ พนักงานต้องพูดและฟังภาษาไทยเข้าใจ

๖.๖.๓ ห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ปฏิบัติงาน

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อนักงานให้ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยแก่พนักงาน หากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมของวัสดุ - อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเกิดขึ้น โดยไม่เรียกร้องกับผู้ว่าจ้าง

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อและรูปภาพผู้ปฏิบัติงาน พร้อมมอบหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ไว้ให้กับเจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และกรณีเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนป้ายชื่อและรูปภาพพนักงานให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงาน โดยให้พักในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

๖.๑๑ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างตรวจพบโรคติดต่อร้ายแรง ทางผู้รับจ้างต้องทำการรับผิดชอบต่อสืบสวน และควบคุมโรคตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขในพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายด้วย

๖.๑๒ ในกรณีที่พื้นที่ปฏิบัติงานปิดทำการ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบว่าให้พนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานใด โดยทำเป็น ลายลักษณ์อักษร

๖.๑๓ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนนทบุรี

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 มีการตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำอัน เนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าทรัพย์สินนั้น

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

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ใน การรับค่าจ้าง ตามกฎหมายกระทรวงแรงงานกำหนดไว้

๙. อัตราค่าปรับ

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าปรับ
๙.๑	ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน	๑. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต นนทบุรี ๒. ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา
๙.๒	พนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒.๒, ข้อ ๖.๕ (๖) ข้อ ๒.๒ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท พร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ-นามสกุลให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่ หน้าที่ (ขณะปฏิบัติงานใส่อุปกรณ์ป้องกันร่างกายตามมาตรฐาน การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ) ข้อ ๖.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติดังนี้ (๖) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/วัน
๙.๓	ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ข้อ ๓. จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (๓.๑ - ๓.๑๘) ข้อ ๔ (ข้อ ๔.๖) น้ำยาและเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด จำนวน ๑๕ รายการ	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน
๙.๔	ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง - ข้อ ๓.๑๗ (๓.๑๗.๑.๓) กรณีพนักงานต่างด้าวเกินร้อยละ ๑๕ - ข้อ ๓.๑๗ (๓.๑๗.๒) ส่งมอบรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานของแรงงาน ต่างด้าว ส่งมอบใบรับรองแพทย์, ผลฟิล์มเอกซเรย์ปอด, ผลการตรวจสุขภาพจิต และประวัติอาชญากรรม - ข้อ ๕.๓ หมายเหตุ ห้ามนำพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในวัน เวลาดังกล่าวมาเป็นทีมขัดล้าง	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/วัน
๙.๕	ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๖.๑, ๖.๒, ๖.๓	ปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้าง/วัน

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวงอก
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 (อาคารอำนวยการ-สถาน), ศาลาพระ	๑	-	-	-

๒. อาคาร ๒

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 ๑ FOB	๑	-	-	-

๓. 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	-	-	-

๔. 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	-	-

๕. อาคารพัสดุ, งานยานพาหนะ, อาคารงานซักฟอก, งานประปา, งานช่างไม้, งานสิ่งแวดล้อม, บำบัดน้ำเสีย
และอาคารเผาขยะ

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, งานสิ่งแวดล้อม, บำบัดน้ำเสีย, อาคารเผาขยะ	๑	-	-	-

๖. 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

๗. 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	-	-

๘. 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	๑	๑	๑
- อาคารวิทยาลัยพยาบาล ชั้น ๑ - ชั้น ๖	๑	-	-	-

๙. 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, ห้องเก็บเอกสาร ๒ ห้องหน่วยงานไฟฟ้า	๑	-	-	-
ชั้น ๑ ห้องยา, สำนักงาน คอมพิวเตอร์ ชั้น M	๑	๑	-	-
ชั้น ๑ OPD ห้องตรวจ หน่วยตรวจหัวใจ	-	-	๑	-
ชั้น ๔ ศูนย์เครื่องมือแพทย์, สำนักงานศัลยศาสตร์, ห้องพักแพทย์ - พยาบาล ICU	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๕ - กลุ่มงานพัสดุและ บำรุงรักษา, กลุ่มงานการเงินและบัญชี , งานบริการทั่วไปและสิ่งแวดลอม, ห้องประชุม ๒ และห้องจัดเลี้ยง และ ห้องประชุมมูลนิธิ	๑		-	-
- ห้องผู้อำนวยการ, สำนักงาน ผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง, กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป, ห้องประชุม ๔, กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล, กลุ่มงานแผนงาน และประเมินผล, ห้องเก็บเอกสารและ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง	๑	๑	-	-
ชั้น ๑๐ ห้องประชุม	๑	-	-	-

๑๐. 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 ห้องเวรช่าง, ห้องเก็บบัตร, ห้องยา ห้องน้ำโถงทางเดินลิฟต์	๒	-	-	-
ชั้น ๑ งานเวชระเบียนสถิติ, งานสถิติ และสวัสดิการผู้ป่วย, ห้องสำนักงาน สนับสนุน วิชาการ, จุดคัดกรอง ผู้ป่วยนอก, ศูนย์สื่อสาร, ห้องเก็บเงิน, ห้องเจาะเลือด, ศูนย์แปล	๒	๑	๑	๑
อาคาร ๘ ชั้น ๒ งานสถิติและสวัสดิการผู้ป่วย (สำนักงาน), คลินิกผู้ป่วยนอกโรคปอด , คลินิกโรคปอด-อุดกั้นเรื้อรัง, คลินิก อดบุหรี่, สำนักงานคลินิกพิเศษ	๒	-	-	-
ชั้น ๓ งานประชาสัมพันธ์, กลุ่มงาน ทันตกรรม, คลินิก-ผู้ป่วยนอก ศัลยกรรม	๒	-	-	-
ชั้น ๔ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องสมุด, สำนักงานแพทย์โรคปอด, ห้องประชุม, งานถ่ายทอดวิจัยและ พัฒนาบุคลากร, ศูนย์พัฒนาคุณภาพ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและ สนับสนุนวิชาการ, งานประสานสถิติ ประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจและทรวงอก, ห้องมูลนิธิ	๒	-	-	-
ชั้น ๕ ห้องผู้อำนวยการ , ห้องประชุม ทุกห้อง , กลุ่มภารกิจด้านการ พยาบาล , ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ทุกห้อง	๒	-	-	-
ชั้น ๖ ห้องประชุมใหญ่	๑	-	-	-

๑๑. 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 ๑ งานธนาคารเลือด งานสิทธิ และสวัสดิการผู้ป่วย, งานสุขศึกษา ห้องการเงิน และห้องยาผู้ป่วย โรคปอด	๑	๑	-	-
ชั้น ๒ หน่วยจ่ายกลาง	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๓ หน่วยงานพยาธิคลินิก	๑	๑	-	-
ชั้น ๔ กลุ่มงานจุลชีววิทยา	๑	๑	-	-
ชั้น ๕ กลุ่มงานพยาธิวิทยา	๑	-	-	-

๑๒. พื้นที่ส่วนกลาง

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	๒	๓	๑

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 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

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

๕. พื้นที่ส่วนกลาง

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.
- พนักงานส่วนกลาง	๒	๑	๑	-

๖. สถาบันโรคทรวงอก (สาขาโลตัสรัตนาธิเบศร์)

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.
- สาขาโลตัสรัตนาธิเบศร์	๑	-	-	-

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

พื้นที่รับผิดชอบ	วันจันทร์ - วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันนักขัตฤกษ์
	๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.	๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.	๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.	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

- | | |
|-------------------------|--------------|
| ๑. วันจันทร์ - วันศุกร์ | จำนวน ๗๙ ราย |
| ๒. วันเสาร์ | จำนวน ๔๗ ราย |
| ๓. วันอาทิตย์ | จำนวน ๓๘ ราย |
| ๔. วันนักขัตฤกษ์ | จำนวน ๓๔ ราย |

หมายเหตุ

- อาคาร ๒ ชั้น ๒ หอพักผู้ป่วย ในวันเสาร์กรณีที่พนักงานทำความสะอาดในส่วนที่รับผิดชอบหลักเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ไปช่วยงานบริเวณส่วนกลางของอาคาร 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
- พนักงานทำความสะอาด ๑ คน ปฏิบัติงานต่อเนื่องติดต่อกันไม่เกิน ๒ ผลัด (๒๔ ชั่วโมง) และมีเวลาพักอย่างน้อย ๘ ชั่วโมง

๑๐. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (ราคาต่ำสุดที่คุณสมบัติผ่านจะได้รับการคัดเลือก) และจะพิจารณาจากราคารวม

๑๒. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๑ วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงิน ๑๙,๔๒๓,๕๐๐.๐๐ บาท

(สิบเก้าล้านสี่แสนสองหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑๒.๒ ราคากลาง เป็นเงิน ๑๙,๓๔๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบเก้าล้านสามแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๓. งานงวดและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละเท่าๆ กัน จำนวน ๑๒ งวด

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

โทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๒๕๕๗ ๐๙๑๓ , ๐ - ๒๕๕๗ ๐๙๑๔

โทรสารหมายเลข ๐ - ๒๕๕๗ ๐๙๓๒

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

สถาบันโรคทรวงอก [http: www.ccit.go.th](http://www.ccit.go.th) หัวข้อ webboard

๑๕. สถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

เลขที่ ๗๔ ถนนติวานนท์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางรัชณี หงษ์พงษ์)

รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอรสา ไพรรุณ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางจันทิมา สิริสันตคุปต์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางศศิกร ศรีสุขเกษม)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอัจฉราภร เกษมสายสุวรรณ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวารุณี อภิชนบุตร)

เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางเอี่ยมพร ศรชเดช)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน