-ร่าง-

ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการแพทย์ โดยสถาบันโรคทรวงอก มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๙๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบห้าล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.ccit.go.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามเพิ่มเติมผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หรือผ่านการ log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)ภายในวันที่ โดย กรมการแพทย์ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

-ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน

(ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ตามประกาศ กรมการแพทย์

ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๙

กรมการแพทย์ โดยสถาบันโรคทรวงอก ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

เหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
สถาบันโรคทรวงอก ประจำ
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน
(ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑
ธันวาคม 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 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๙ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา

๑.๑๐ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๙๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้า

ร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล

ธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน 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 หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ

อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

(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) ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างในการให้บริการทำความสะอาด โดยมีประสบการณ์ ในการประกอบธุรกิจให้โรงพยาบาลของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลเอกชน อย่างน้อย ๒ แห่ง

ย้อนหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง วงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๗,๙๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

(๕) ขอขเขตของงาน (Term of Reference: TOR) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

(๖) เอกสารการรับรองระบบคุณภาพด้านการบริการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ requirements of BS EN ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑ ระบบมาตรฐานด้านงานทำความสะอาดรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕) และต้องได้รับการรับรอง และอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับการบริการทำความสะอาดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารหนังสือรับรองในวันยื่นเสนอราคาและต้องมีอายุการรับรองตลอดสัญญา

(๗) เอกสารการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรคจากหน่วยงานของรัฐ และแนบสำเนาประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการอบรมเป็นหลักฐาน โดยต้องดำเนินการมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี ยื่นพร้อมกับหนังสือเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

(๘) เอกสารของผลิตภัณฑ์ที่มีการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

(๙) เอกสารของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. บรรจุภัณฑ์จะต้องระบุวันหมดอายุ

(๑๐) เอกสารที่ระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดเงื่อนไข การจ้าง

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

(๑๒) ฉลาก ซึ่งระบุชื่อ ยี่ห้อ ของน้ำยาทำความสะอาด

(๑๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๗๙๘,๘๔๘.๐๐ บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามใบแจ้งการชำระเงิน ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารเชิญชวนนี้

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ กรม ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง

หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

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 ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ 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 สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 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 เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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 และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน ธันวาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มกราคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มีนาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน เมษายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน พฤษภาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มิถุนายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กรกฎาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน สิงหาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการ

ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการแพทย์

ตุลาคม ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๐ เดือน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

.....

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสถาบันโรคทรวงอก จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่อาคาร และบริเวณรอบๆ ตามที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานทำความสะอาด

๒.๒ เพื่อให้ภายในอาคารและสถานที่รอบๆ ของสถาบันโรคทรวงอก สะอาดตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ และบุคลากร

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓.๑๒ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

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

๓.๑๔ คู่สัญญาต้องรับ และจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินสดก็ได้

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างในการให้บริการทำความสะอาด โดยมีประสบการณ์ในการประกอบธุรกิจให้โรงพยาบาลของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลเอกชน อย่างน้อย ๒ แห่ง ย้อนหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง วงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๗,๙๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) 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 และสามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน)

๓.๑๗.๒ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีสุขภาพที่แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง มีสุขภาพจิตที่ดี ไม่เป็นอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น โดยผ่านการตรวจร่างกาย การตรวจเลือด (HIV,ไวรัสตับอักเสบ) ตรวจหาสารเสพติด และเอกซเรย์ปอด กรณีมีโรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ จะต้องได้รับการตรวจตามมาตรการโรคนั้นๆ จากแพทย์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เป็นผู้ไม่เสพยาและไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด โดยผู้เสนอราคาต้องส่งประวัติพนักงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ต้องมีใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว ใบรับรองแพทย์จากหน่วยงานของรัฐ และประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมมีเอกสารรับรอง ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกคนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน)

๓.๑๗.๓ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ประพฤติดี มีมารยาทใช้วาจาสุภาพ และสามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของสถาบันโรคทรวงอกได้ หากพบว่ามีผู้ควบคุมงาน/พนักงานใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ จะถูกแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างต้องมีการปรับปรุงพฤติกรรมหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน

๓.๑๗.๔ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อให้สามารถตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานได้ และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวันในเวลา ๐๙.๐๐ น. กรณีวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งในวันทำการถัดไป

๓.๑๗.๕ ผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรคจากหน่วยงานของรัฐ และแนบสำเนาประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการอบรมเป็นหลักฐาน โดยต้องดำเนินการมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี ยื่นพร้อมกับหนังสือเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

๓.๑๗.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันร่างกายแก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ เช่น หมวก หน้ากากอนามัย ถุงมือ เอี๊ยม รองเท้าบู๊ท

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 (อาคารอานันทสถาน),ศาลาพักญาติ,ศาลาพระ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ 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. อาคารชำนาญ เพ็ญชาติ 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 พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ 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 (สาขาโลตัสรัตนาธิเบศร์) พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๓๑.๕๙ ตารางเมตร

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ได้รับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญอย่างเข้มงวดตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดีมาประจำที่อาคารภายในและภายนอก 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 รองเท้าบู๊ท กรณีเป็นพนักงานใหม่ต้องแต่งกายสุภาพพร้อมติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อบริษัท และต้องใส่แบบฟอร์มพนักงานของบริษัทให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน

๒.๓ ในกรณีอยู่ในช่วงสถานการณ์โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันโรคทรวงอกตามมาตรฐาน IC

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เป็นอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงานประจำที่หน่วยงาน ดังนี้

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๓.๑ เครื่องขัดพื้นและปั่นเงาพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ขัดล้างและขัดคราบสกปรกพื้น,ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed และ Low Speed (เครื่องมีสภาพพร้อมใช้งานเพียงพอในการปฏิบัติงานตามแผนการขัดล้างและปั่นเงา)	๗ เครื่อง
๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียก แห้ง และดูดฝุ่นร่องลิฟต์ได้ (เครื่องมีสภาพพร้อมใช้งาน มีกำลังมอเตอร์ ๑,๒๐๐ วัตต์ x ๒ อัตราลม ๕๐ ปอนด์ แรงดูด ๑๗๐ มิลลิบาร์ ถังจุ ๗๕ ลิตร) (ประจำที่ห้องประชุมอาคาร ๘ และอาคาร ๗ จำนวน ๒ เครื่อง และส่วนกลาง จำนวน ๔ เครื่อง)	๖ เครื่อง
๓.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานด้วยระบบสเปรย์แอคแทคชั่น	๑ เครื่อง
๓.๔ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๘๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร	๑ เครื่อง
๓.๕ บันไดอลูมิเนียม มีความสูงที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้างาน เช่น ๕ ขั้น หรือ ๗ ขั้น	๔ ชุด
๓.๖ เครื่องกวาด – ถู อัตโนมัติ (ชนิดผู้ใช้งานนั่งขับเคลื่อนหรือเดินตาม)	๑ เครื่อง
๓.๗ รถเมดจัดอุปกรณ์	ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด จุดละ ๑ คัน
๓.๘ รถเข็นพร้อมถังสำหรับทิ้งขยะทั่วไป	ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด จุดละ ๑ คัน

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๓.๙ ถังบีบผ้าม๊อบ	ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด จุดละ ๑ คัน
๓.๑๐ ป้ายระวังลื่น/พื้นเปียก	๑๐๐ อัน
๓.๑๑ เอี๊ยมพลาสติกอย่างหนากันน้ำ แบบเต็มตัว	เท่าจำนวนพนักงานทำความสะอาด และสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น
๓.๑๒ รองเท้าบูท	เท่าจำนวนพนักงานทำความสะอาดและ สำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุดไม่น้อยกว่า ๑๐ คู่
๓.๑๓ หน้ากากอนามัยทางการแพทย์	ไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ชิ้น/เดือน (๑ ชิ้น/คน/วัน ยกเว้นกรณีปฏิบัติงานห้องผู้ป่วยติดเชื้อต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)
๓.๑๔ ถุงมือชนิดใช้แล้วทิ้ง	ไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ คู่/เดือน
๓.๑๕ ถุงมือยางอย่างหนาชนิดใช้ซ้ำ	ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คู่/เดือน
๓.๑๖ ผ้าไมโครไฟเบอร์ ๔ สี สำหรับใช้ทำความสะอาด ๑. สีขาว ใช้สำหรับที่เคาน์เตอร์พยาบาล/ห้องปฏิบัติการพยาบาล/ในส่วนของออฟฟิศ ๒. น้ำสีเงินหรือสีฟ้า ใช้สำหรับเช็ดกระจก ๓. สีแดง สำหรับใช้ในห้องน้ำ ๔. สีเหลือง สำหรับใช้อเนกประสงค์ทั่วไป เช่นเช็ดพื้นที่สะอาด	เท่าจำนวนพนักงานทำความสะอาด และสำรองเปลี่ยนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด สีละ ๑๐ ผืน
๓.๑๗ ผ้าม๊อบเปียก/แห้ง ไมโครไฟเบอร์ สำหรับทำความสะอาดพื้น ๓ สี ขนาดกว้าง ๑๐ นิ้ว ได้แก่ ๑. สีขาวสำหรับพื้นสะอาด ๒. สีน้ำเงินสำหรับพื้นที่ให้บริการผู้ป่วย/ปนเปื้อน ๓. สีแดงสำหรับพื้นห้องน้ำ /บริเวณซักล้าง	สีละ ๑ ผืน x ประจำทุกชั้น ทุกจุด โดยเปลี่ยนผ้าม๊อบทุก ๓ เดือน พร้อมสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุดไม่น้อยกว่าสีละ ๕ ผืน
๓.๑๘ น้ำยาทำความสะอาด	๑๕ ชนิด
๓.๑๙ ขวดสเปรย์ฟ๊อกกี้ สำหรับใส่น้ำยา	จำนวน ๔ อัน ต่อ ๑ คน
๓.๒๐ สายยางความยาวเหมาะสม	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา

หมายเหตุ ๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นหากชำรุดรอซ่อมแซมผู้รับจ้างต้องส่งเครื่องหรืออุปกรณ์ชนิดนั้นทดแทนให้ครบตามจำนวน หลังจากได้รับแจ้งภายใน ๗ วัน

๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ที่ตักผง รถเข็นโครงเหล็ก ปลั๊กไฟฟ้าสำหรับต่อพ่วงความยาวเหมาะสมต่อการใช้งานตามมาตรฐาน IP๖๖

๓. วัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่ ๓.๑๓-๓.๑๙ ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๔. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน 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 โดยระบุยี่ห้อ คุณสมบัติ สารออกฤทธิ์ วิธีใช้งาน วันผลิต วันหมดอายุ และต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตติดอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน โดยแสดงบัญชีรายการ ภาพถ่ายของน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ และสำเนาหนังสือรับรองคุณภาพ น้ำยา (MSDS) จากหน่วยงานของรัฐหรือกรมควบคุมมลพิษ มายื่นเป็นหลักฐานในวันยื่นเอกสาร

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 และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากของเสียที่ถูกกำจัดลงไปในท่อน้ำทิ้งเป็นหลัก จำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาหรือสารเคมีในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑๕ รายการ ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทของน้ำยา	จำนวน/เดือน
๑	น้ำยารองพื้นและเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์)	๖๐ แกลลอน
๒	น้ำยาลอกแว๊กซ์	๑๐๐ แกลลอน
๓	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์	๔๐ แกลลอน
๔	น้ำยาถูพื้นอเนกประสงค์	๑๒๐ แกลลอน
๕	น้ำยาขัดเงาหินอ่อนพร้อมปัดเงาพื้น	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 (แบคทิลสเปรย์,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 จะต้องนำสำเนาใบส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับทุกครั้งที่จัดส่งให้สถาบันฯ 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) ถูเปียกด้วยผ้าชุบน้ำยาถูพื้นบิดหมาดๆ (ของบริษัททำความสะอาด) เปลี่ยนน้ำเมื่อสกปรก

๒) ดันฝุ่นโดยใช้ไม้ดันฝุ่น เก็บฝุ่นโดยไม่ใช้ไม้กวาดพื้น อนุญาตให้ใช้ไม้กวาด บริเวณใต้ตู้/ซอก

๓) ถูเปียกด้วยน้ำสะอาด เปลี่ยนน้ำเมื่อสกปรก

๕.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้ จัดของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย ตามที่หน่วยงานกำหนด

๕.๑.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทซ์ไฟฟ้า

๕.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย ตามที่หน่วยงานกำหนด

๕.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง (ล้างเปียก) ขัดพื้นห้องน้ำ ประตู หน้าต่างและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้และดูแลให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๕.๑.๘ ทำความสะอาดเครื่องกดสบู่อัตโนมัติ/น้ำยาล้างมืออัตโนมัติ และเปลี่ยนเมื่อหมดพร้อมทำความสะอาดทุกจุด

๕.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได 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 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๕.๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๕.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๑.๑๖ ผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

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

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕.๒.๑ ล้างทำความสะอาดถังและฝาถังขยะ (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 มุ้งลวด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร	✓		
๒. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งในและ นอกอาคาร	✓		
๓. ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร	✓		
๔. ปั่นเงาด้วยเครื่องปั่น ความเร็วต่ำ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับพื้นผิวทุกหน่วยงาน	✓		
๕. ลอกแวกซ์ ขัดล้างพื้น เคลือบเงาพื้นที่ทุกหน่วยงาน		✓	
๖.ขัดล้างทำความสะอาด พื้นทางเดิน ทางเชื่อม ระหว่างอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง	✓		
๗. ขัดล้างทำความสะอาดใหญ่อาคารจอดรถทุก ๖ เดือน			✓
๘. ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ ทุกอาคาร	✓		
๘. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ พัดลมปรับทิศทางอากาศ หลอดไฟบนเพดาน ของทุกจุดบริการ	✓		
๙. ขัดล้างทำความสะอาดดาดฟ้าทุกอาคาร		✓	
๑๑. ทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร (โดยการโรยตัว)			✓
๑๒. ทำความสะอาดพรมดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นให้สะอาด โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัยและซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ			✓
๑๓.ทำความสะอาดศูนย์อาหาร(ให้บริการผู้ป่วยและญาติและบุคลากร) - ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดทั้งภายในและโดยรอบอาคาร (สัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง) - ทำความสะอาดเสา ฝ้าเพดานและคาน ประตู กำแพง - เช็ดทำความสะอาดคราบน้ำมันบริเวณตั๊ะ เก้าอี้ โต๊ะรองรับภาชนะ - ทำความสะอาดรางน้ำทิ้งส่วนกลาง - ทำความสะอาดพัดลมและหลอดไฟฟ้าส่วนกลาง	✓		

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด		
	๑ เดือนครั้ง	๓ เดือนครั้ง	๖ เดือนครั้ง
๑๔.ขัดและทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของทุกตัว	✓		
หมายเหตุ ให้ผู้รับจ้าง จัดทีมขัดล้างสนับสนุนตามแผนฯ ตามเวลาที่กำหนด เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยห้ามนำพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในวันเวลาดังกล่าวมาเป็นทีมขัดล้าง			

๕.๔ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดของสถาบันโรคทรวงอก

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑.	อาคาร ๑ -อานันทสถาน -ศาลาพักญาติ -ศาลาพระ (รวมพื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๐๐ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่ ห้องตรวจ และพื้นที่รอบๆทางเดินที่อาคารอานันทสถาน - 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 งานเวชนิทัศน์ -ชั้นที่ ๒-๓ ห้องพักแพทย์และพยาบาล (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๖๖๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานเวชนิทัศน์ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดินอาคาร - ทำความสะอาดระเบียง - ทำความสะอาดบันไดขึ้น – ลง จากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๓ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๔.	อาคาร ๖ ชั้น ๑ กลุ่มงานรังสีวิทยา (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๗๖ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นบริเวณภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณจุดนั่งรอของผู้ป่วย รวมถึงเก้าอี้นั่งของผู้ป่วย 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) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๓,๕๒๖ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, ห้องหัตถการ, ห้องนันทนาการ, ห้องซักล้าง - ทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ สุขภัณฑ์ห้องผู้ป่วยพิเศษ - ทำความสะอาดพื้นบริเวณผู้ป่วยสามัญ - ทำความสะอาดอ่างล้างมือในเคาน์เตอร์พยาบาล - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์, ระเบียงตึก - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟจากชั้น ๒ ถึงชั้นดาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคารโดยผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ : - กรณีเป็นหอผู้ป่วยอุบัติใหม่ ทำความสะอาดในส่วนที่ผู้ป่วยนอนพักรักษาตัว ให้ทำหลังผู้ป่วยจำหน่ายเท่านั้น ทั้งในและนอกเวลาราชการ - ทั้งนี้อาจมีการปรับรายละเอียดของการทำความสะอาดตามสถานการณ์ประเภทผู้ป่วย
๕.	อาคาร ๙ อาคาร ๙ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร) งานธนาคารเลือด ห้องงานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย, งานสุขศึกษา, ห้องการเงิน และห้องยาผู้ป่วยโรคปอด	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, และห้องประชุม - ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้า - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่, ทางเดิน / ทางเชื่อมด้านหน้าไปอาคารอานันทสถานและด้านข้าง - ทำความสะอาดพื้นในอาคาร บริเวณด้านหน้าของอาคาร บริเวณทางเดิน, บริเวณโถงหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลงพื้นชั้น ๑ ถึง พื้น ชั้น ๒ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ทั้งหมด - ทำความสะอาดพื้นและอ่างล้างมือห้องตรวจเชื้อพระราชทาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๙ ชั้น ๒ (หน่วยงานจ่ายกลาง) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๖๑ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่และห้องน้ำในห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องเก็บของปราศจากเชื้อ ห้องจ่ายของ Sterile) - ทำความสะอาดห้องนึ่ง ห้องอบแก๊ส - ทำความสะอาดห้องจัดเซตหัตถการ - ทำความสะอาดห้องซักล้างเครื่องมือ และถุงมือ หมายเหตุ: ทำความสะอาดบริเวณที่สะอาดที่สุดก่อนไปบริเวณที่สกปรก โดยหน่วยงานจ่ายกลางแนะนำ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบริเวณรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้น - ลงจากพื้นชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ - ทำความสะอาดระเบียงรอบๆหน่วยงานจ่ายกลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๙ ชั้น ๓ (งานพยาธิคลินิก) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดโต๊ะเจ้าหน้าที่ โต๊ะเอกสาร - ทำความสะอาดบริเวณห้องเวร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องนอนเวรห้องหัวหน้าหน่วยงาน ห้องประชุม และระเบียงด้านหลัง - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร ห้องพัสดุ ห้องล้าง เครื่องแก้ว - ทำความสะอาดระเบียงบริเวณด้านหน้า ระเบียงด้านหลัง และทางเดินทั้งหมดภายในหน่วยงาน - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๓ ถึง พื้นชั้น ๔ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๙ ชั้น ๔ (งานจุลชีววิทยา) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โดยถูม็อบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ - ทำความสะอาดพื้น, บริเวณระเบียงด้านหน้า, ด้านหลัง และทางเดินด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๔ ถึง พื้นชั้น ๕ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๙ ชั้น ๕ (กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิกและเทคนิคการแพทย์) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงาน - ทำความสะอาดบริเวณระเบียงด้านหน้า - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๕ ถึง พื้นชั้นดาดฟ้า - ห้องโถงบริเวณชั้นดาดฟ้า - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๖.	อาคารชำนาญ เพ็ญชาติ ชั้น ๒ - สำนักงานคอมพิวเตอร์ - ห้องประชุมชำนาญเพ็ญชาติ (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 - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้น – 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) (พื้นที่ความสะอาดประมาณ ๒,๐๐๗ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดภายในห้องออกกำลังกายชั้นล่าง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องออกกำลังกาย - ทำความสะอาดห้องบริเวณชั้นบน ด้านในและด้านนอก - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดบันได - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๐.	อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๒ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๖๓๕ ตารางเมตร)	- 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)	- ทำความสะอาดพื้นทุกชั้นของอาคารจอดรถทุกวัน - ทำความสะอาดลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ ราวบันไดทุกชั้น และเทขยะทุกวัน - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกวัน - ทำความสะอาดใหญ่ โดยล้างพื้นและขัดคราบน้ำมัน ฝาผนังภายในอาคาร และบนดาดฟ้าทุก ๖ เดือน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	โรงอาหารเจ้าหน้าที่ ชั้นที่ ๑ บริการผู้ป่วย/ญาติ/เจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการร้านค้า ชั้นที่ ๒ บริการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๘๗๙ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาด พื้นที่ให้บริการทานอาหารและทางเดินห้องอาหารและประตูทางเข้า- ทางออกทั้ง ๒ ชั้น - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และที่จัดให้วางภาชนะ - ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ชั้น ๑ และชั้น ๒ - ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร รวมทั้งทิ้งขยะ และจัดเก็บถังขยะให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงชั้น ๑ และชั้น ๒ - ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายในห้องอาหาร และบริเวณรอบอาคารร่วมกับผู้ประกอบการทุกสัปดาห์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓.	- อาคารหอพัก จำนวน ๙ ชั้น (ฝั่งตรงข้ามสถาบันโรคทรวงอก) -อาคารหอพักแพทย์ เลขที่ ๑๒๙ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๑,๙๕๕ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นอาคารชั้นที่ ๑ และห้องน้ำทุกห้อง - ทำความสะอาด ห้องทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย - ทำความสะอาดช่องทางเดินส่วนกลาง ชั้น ๑ – ชั้น ๙ - ทำความสะอาดกระจก ชั้น ๑ – ชั้น ๙ ทุกวันจันทร์ – วันพฤหัสบดี - เก็บขยะหน้าห้องพัก ชั้น ๒ – ชั้น ๙ ไปทิ้งขยะส่วนกลาง - ดูแลความสะอาดถังขยะ 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)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์, ระเบียงตึก - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟ ถึงชั้นดาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคาร - ทำความสะอาดกระจกห้องผู้ป่วย ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และ ห้องน้ำผู้ป่วย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕.	อาคาร ๘ (ชั้นใต้ดิน) - ห้องเวรช่าง - งานเวชระเบียน - กลุ่มงานเภสัชกรรม (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๒,๘๓๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่และส่วนกลาง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์โถงทางเดินบริเวณหน้าร้านค้า - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๑) ห้องฉุกเฉิน, ศูนย์ประสานงานการบริการ ผู้ป่วยนอก, งานสิทธิและ สวัสดิการผู้ป่วย, จุดคัดกรอง ผู้ป่วยนอก ,ห้องเก็บเงิน, ห้องเจาะเลือด, ศูนย์เปล, ศูนย์สื่อสาร, ห้องจ่ายยา (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔,๒๕๔ ตารางเมตร)	- 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)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๓) งานประชาสัมพันธ์,กลุ่มงานทันตกรรม, หน่วยงานผู้ป่วยนอกศัลยกรรมทรวงอก, คลินิกพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๔๓๒ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๔) กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องสมุด, สำนักงานแพทย์โรคปอด, ห้องประชุม, งานถ่ายทอดวิจัยและพัฒนาบุคลากร, ศูนย์พัฒนาคุณภาพ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนวิชาการ, งานประสานสิทธิประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจและทรวงอก, มูลนิธิโรคทรวงอก, มูลนิธิวัณโรค, ห้องประชุมมูลนิธิ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๘๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๕) - ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๓ ห้อง - สำนักงานตรวจสอบเวชระเบียน - สำนักการแพทย์เขตสุขภาพที่ ๔ - ห้องประชุมทั้ง ๑ - ๓ ห้อง - ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการกู้ชีพ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - ห้องประชุมเทคโนโลยีสารสนเทศ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๘๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานทุกห้องและห้องประชุมทุกห้อง - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละหน่วยงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลง และบันไดหนีไฟ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๘ (ชั้นที่ ๖) ห้องประชุมใหญ่ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๗๖๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดทุกจุดในพื้นที่ชั้น ๖ ชั้นลอย และดาดฟ้า - ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุมและจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ และทางเดินทั้งหมด - ทำความสะอาดใหญ่บริเวณห้องประชุม และทางเดินเดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดพรม ปีละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร ๗

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
๑๖.	อาคาร ๗ ชั้นใต้ดิน - หน่วยงานช่างไฟฟ้า - กลุ่มงานเภสัชกรรม (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๘๓๖ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และบริเวณทางเดิน - ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกห้องปฏิบัติงานทั้งหมด - ทำความสะอาดห้องเก็บของและทางหนีไฟ - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทางเดินตั้งแต่หน้าห้องเก็บน้ำเกลือถึงบันไดขึ้นพื้นชั้นที่ ๑ (๒ แห่ง) - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) - กลุ่มงานเภสัชกรรม (ห้องจ่ายยา) - สำนักงานคลินิกผู้ป่วยนอกโรคหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๐๔๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากลิฟต์ด้านหลังอาคารผ่านห้องยาและทางเดินนอกอาคาร - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและเก้าอี้นั่งรอรับยา - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเภสัชกรรม /ห้องจ่ายยาผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องเก็บเงินผู้ป่วย - ทำความสะอาดภายในห้องและหน้าห้องลงทะเบียนผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ห้องเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดชั้นลอยทั้งหมด(M) ของกลุ่มงานเภสัชกรรม, ห้องน้ำ, ห้องเก็บของ รวมทั้งชั้นลอย - บันไดขึ้น – ลง พื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้นลอย, บันไดหนีไฟด้านหลังจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒ - ดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ไม่มีสิ่งกีดขวางทางขึ้น - ลงบันได - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์หน้า และภายในลิฟต์ด้านหลัง - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์กลาง และภายในลิฟต์กลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) หน่วยงานผู้ป่วยนอกและคลินิกพิเศษโรคหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๔๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องตรวจโรค - ทำความสะอาดทางขึ้น – ลง ด้านหน้า OPD บันไดทั้งหมด - ทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์เปล - ทำความสะอาดห้องโถงบริเวณผู้ป่วยนั่งรอตรวจ และรอรับยา - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ห้องตรวจ VIP - ทำความสะอาดทางเดินระเบียงด้านข้าง จากบันไดหน้าถึงห้องน้ำ - ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย - ทำความสะอาดพื้นลิฟต์และผนังลิฟต์ ทั้งด้านหน้า และลิฟต์กลางอาคาร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑) หน่วยงานตรวจพิเศษโรคหัวใจ (Non - Invasive) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๙๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยรอตรวจทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องตรวจต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องเจ้าหน้าที่ทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุม - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดระหว่างทางเดินต่าง ๆ - ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น ๑- ๒ และบันไดหนีไฟ - ทำความสะอาดห้องเก็บ VDO - ทำความสะอาดพัดลมโคจร และพัดลมตั้งพื้นทุกเดือน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๒) สำนักงานหน่วยโรคหัวใจและห้องสวนหัวใจ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๖๖๕ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องสมุด ห้องทำงานแพทย์ ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าหน่วยงาน ห้องที่ปรึกษา ห้องเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ห้องสวนหัวใจทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องเก็บเวชภัณฑ์ ห้องเก็บอุปกรณ์สวนหัวใจ, ห้องล้างเครื่องมือ และห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องประชุมย่อย - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ตัวกลาง - บันไดหนีไฟจากพื้นชั้น ๒ ถึง ชั้น ๓ - ทางเดินภายในทั้งหมดถึงทางเข้า CCU - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๒) หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรมหัวใจและหลอดเลือด CCU (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๗๔๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วย และห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, ห้องพักเจ้าหน้าที่ทั้งหมดห้องเก็บของต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องรับแขก ห้องโถง ด้านหน้า - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์หลัง - บันไดหนีไฟจากพื้นชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ - ทางเดินภายในทั้งหมด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๓) หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทรวงอก ICU (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๗๕ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และห้องพักแพทย์, ห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องผู้ป่วย - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ฝาผนัง - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ - บันไดหนีไฟจากพื้นชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๓) กลุ่มงานศัลยศาสตร์ และห้องผ่าตัด ชั้น ๓ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๖๘ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นที่ห้องผ่าตัดบริเวณเขตกึ่งปลอดเชื้อและเขตสะอาด - ทำความสะอาดทางเดินภายในถึงทางเข้าห้อง ICU - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ฝาผนัง - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์กลาง - บันไดหนีไฟพื้นชั้น ๓ ถึง ชั้น ๔, บันไดชั้น ๔ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๔) ห้องพักแพทย์-พยาบาล ICU ศูนย์เครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ สำนักงานกลุ่มงานศัลยศาสตร์ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๕๒๐ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องพักแพทย์ - ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องศูนย์เครื่องมือแพทย์ - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๔) ห้องพักแพทย์, ห้องประชุมศัลยศาสตร์ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๖๐๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องพักแพทย์ ห้องธุรการงานศัลยกรรม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องประชุมทุกห้อง ห้องสันทนาการ ห้องรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานศัลยศาสตร์ และบริเวณด้านหน้า - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, ด้านกลาง, ด้านหลัง - ทางเดินภายในอาคาร - บันไดหนีไฟพื้นชั้น ๔ ถึง พื้นชั้น ๕ (รวม ๓ ที่) - ทำความสะอาดพรม ปีละ ๒ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา, กลุ่มงานการเงินและบัญชี ๑, ๒ และ ห้องประชุม ๒, งานบริการทั่วไปฯ, ห้องประชุมทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๖๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุม ๒ ห้อง ห้องมูลนิธิ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟพื้นชั้น ๕ ถึงพื้นชั้น ๖ (รวม ๒ ที่) - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, หลัง, กลาง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) ห้องผู้อำนวยการ,สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการจำนวน ๒ ห้อง , กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป, ห้องที่ปรึกษา , กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล,กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล,ห้องเก็บเอกสารและห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๕๓ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดสำนักงานทุกห้อง - ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องและทางเดินหน้าห้องทุกห้อง - ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้อง - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟพื้นชั้น ๕ ถึงพื้นชั้น ๖ (รวม ๑ ที่) - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๖) หอผู้ป่วย ๗/๖ สามัญและพิเศษ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วยสามัญ และห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องเก็บวัสดุ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วย - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน - ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารและห้องพักเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นชั้น ๖ ถึง พื้นชั้น ๗

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

ลำดับที่	พื้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๑๐) - ห้องประชุมเฉลิมฉัตรบารมี - ห้องประชุมเฉลิมรัตน์สตุดี - ห้องรับรองแขก (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๗๔๙ ตารางเมตร)	- ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการประชุมและงานเลี้ยงต่าง ๆ - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกวันและดูแลให้มีสบู่เหลวล้างมือ/กระดาษเช็ดมือและกระดาษชำระให้เพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา - ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า ลิฟต์กลาง และลิฟต์ด้านหลังทุกวัน - ทำความสะอาดโถงหน้าห้องประชุมและโถงทางเดินทุกวัน - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นชั้น 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 ปัดหยากไย่ ทุกสัปดาห์
๒. กระจกและบานเกล็ดอาคาร	- ทำความสะอาดภายนอกอาคาร ฝาผนัง พื้นที่รอบ ๆ ตัว อาคาร ชั้นลอย ดาดฟ้า และบริเวณโล่งๆ 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 ที่ได้รับมอบหมายภายใต้ภารกิจการจ้างเหมาทำความสะอาด

<u>รายละเอียดการปฏิบัติงานผลัดกลางคืน</u>

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 บริเวณโถงหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา อาคาร ๗ อาคาร ๘ อาคาร ๙	- ทำความสะอาดทั่วไปกวาดถูทุกวัน และทุกครั้งที่มีพื้นสกปรก - ล้างขัดมันหรือล้างพื้นหินขัด ขัดมันทุกสัปดาห์ - ทำความสะอาดราวสแตนเลส หรือราวเหล็ก โลหะ บริเวณทางเดินส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ - ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า ไฟส่องทาง ปัดหยากไย่ ทุกสัปดาห์ - ล้างทำความสะอาด สวนหย่อม ๘๐ ปี

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๖.๑ จัดทำแผนฝึกอบรมและจัดฝึกอบรมทบทวนความรู้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรคภายใต้การควบคุม การกำกับของ ICN สถาบันโรคทรวงอก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ในระหว่างสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๒ จัดทำตารางแผนปฏิบัติงานรายปี แผนการปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ แผนเช็ดกระจกแบบโรยตัว แผนนิเทศงาน โดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างเป็นผู้ลงนาม ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน หลังจากเริ่มสัญญาจ้าง

๖.๓ จัดทำแผนปฏิบัติงานรายเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ในตารางขัดล้างส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายหลังจากปฏิบัติงานในวันถัดไป

๖.๔ การส่งมอบพัสดุ นับแต่วันทำสัญญาให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือนตามสัญญา ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือนและการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ

หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๖.๑, ๖.๒, ๖.๓, ๖.๔ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้าง/วัน

๖.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อ เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานทุกวัน และส่งเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน

๖.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

(๒) ตั้งป้ายให้ผู้ที่สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

(๓) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

(๔) แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุด – สูญหายทันทีที่พบ

(๕) พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน

(๖) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด

(๗) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในเรื่องการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ รวมถึงการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาด น้ำยาที่ใช้ รวมถึงการปฏิบัติต่าง ๆ ต้องไม่ขัดต่อนโยบายของสถาบันโรคทรวงอก

๖.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน และขอเปลี่ยนตัวพนักงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันโรคทรวงอกหรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาและลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

๖.๖.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องให้บริการด้วยความเต็มใจ หน้าตายิ้มแย้ม แจ่มใส

๖.๖.๒ พนักงานต้องพูดและฟังภาษาไทยเข้าใจ

๖.๖.๓ ห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะปฏิบัติงาน

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อพนักงานให้ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยแก่พนักงาน หากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมของวัสดุ – อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่เรียกร้องกับผู้ว่าจ้าง

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อและรูปภาพผู้ปฏิบัติงาน พร้อมมอบหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ให้กับเจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และกรณีเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนป้ายชื่อและรูปภาพพนักงานให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงาน โดยให้พักในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

๖.๑๑ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างตรวจพบโรคติดต่อร้ายแรง ทางผู้รับจ้างต้องทำการรับผิดชอบสืบสวนและควบคุมโรคตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขในพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในส่วนของค่าใช้จ่ายด้วย

๖.๑๒ ในกรณีที่พื้นที่ปฏิบัติงานปิดทำการ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบว่าให้พนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานใด โดยทำเป็น ลายลักษณ์อักษร

๖.๑๓ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนนทบุรี

๗. เวลาปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานผลัดกลางคืน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.

จำนวน ๔ คน หัวหน้าควบคุม จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานที่ OPD
- ปฏิบัติงานทางเดินส่วนกลาง
- ในพื้นที่ที่เวลาราชการไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ หน่วยงานที่มีผู้ป่วย (Ward)

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น.

เวลาพักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง

๗.๓ หน่วยงานที่เป็นสำนักงานต่าง ๆ และ OPD

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

เวลาพักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง

หมายเหตุ : วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีมีการประชุมหรือทำการพิเศษเป็นครั้งคราว พนักงานทำความสะอาดต้องขึ้นปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไข

๘. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๘.๑ ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย มีการตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำอัน เนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สินนั้น

๘.๒ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาที่มีมาตรฐาน อย. หรือ มอก. รับรอง มาใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากน้ำยาไม่ได้คุณภาพหรือการผสมน้ำยาไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน คณะกรรมการมีสิทธิสั่งให้งดใช้น้ำยานั้นได้ทันที และให้จัดหาน้ำยาที่มีมาตรฐานมาทดแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ในการรับค่าจ้างตามกฎหมายกระทรวงแรงงานกำหนดไว้

๙. อัตราค่าปรับ

ลำดับ	รายการ	อัตราการปรับ
๙.๑	ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน 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 (ขณะปฏิบัติงานใส่อุปกรณ์ป้องกันร่างกายตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ) ข้อ ๖.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติดังนี้ (๖) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด	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) ส่งมอบรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว ส่งมอบใบรับรองแพทย์, ผลฟิล์มเอกซเรย์ปอด, และประวัติอาชญากรรม - ข้อ ๕.๓ หมายเหตุ ห้ามนำพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในวันเวลาดังกล่าวมาเป็นทีมขัดล้าง	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/วัน
๙.๕	ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๖.๑, ๖.๒, ๖.๓, ๖.๔	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 (อาคารอานันท-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 อาคารชำนาญเพ็ญชาติ 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	-	-
- อาคารชำนาญเพ็ญชาติ 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 , อาคารงานซักฟอก , งานประปา , งานช่างไม้ , งานสิ่งแวดล้อม , บำบัดน้ำเสีย , อาคารเผาขยะ	๑	-	-	-

๖. อาคารโภชนบริการ

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.
- อาคารโภชนบริการ 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 และอาคารพักแพทย์เลขที่ 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 , สำนักงานคอมพิวเตอร์ ชั้น M	๑	๑	-	-
ชั้น ๑ OPD ห้องตรวจ หน่วยตรวจหัวใจ	-	-	๑	-
ชั้น ๔ ศูนย์เครื่องมือแพทย์ , สำนักงานศัลยศาสตร์, ห้องพักแพทย์ - พยาบาล ICU	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๕ - กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา, กลุ่มงานการเงินและบัญชี , งานบริการทั่วไปและสิ่งแวดล้อม, ห้องประชุม ๒ และห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุมมูลนิธิ	๑	๑	-	-
- ห้องผู้อำนวยการ, สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง, กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป, ห้องประชุม ๔ , กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล,ห้องเก็บเอกสารและห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง	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, งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย, ห้องสำนักงานสนับสนุน วิชาการ, จุดคัดกรองผู้ป่วยนอก, ศูนย์สื่อสาร, ห้องเก็บเงิน, ห้องเจาะเลือด, ศูนย์เปล	๒	๑	๑	๑
อาคาร ๘ ชั้น ๒ งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย (สำนักงาน), คลินิกผู้ป่วยนอกโรคปอด , คลินิกโรคปอด-อุดกั้นเรื้อรัง, คลินิกอดบุหรี่, สำนักงานคลินิกพิเศษ	๒	-	-	-
ชั้น ๓ งานประชาสัมพันธ์, กลุ่มงานทันตกรรม, คลินิก-ผู้ป่วยนอกศัลยกรรม	๒	-	-	-
ชั้น ๔ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องสมุด, สำนักงานแพทย์โรคปอด, ห้องประชุม, งานถ่ายทอดวิจัยและพัฒนาบุคลากร, ศูนย์พัฒนาคุณภาพ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนวิชาการ, งานประสานสิทธิประโยชน์, สมาคมโรคหัวใจและทรวงอก, ห้องมูลนิธิ	๒	-	-	-
ชั้น ๕ ห้องผู้อำนวยการ , ห้องประชุมทุกห้อง , กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล , ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง	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 งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย, งานสุขศึกษา ห้องการเงิน และห้องยาผู้ป่วยโรคปอด	๑	๑	-	-
ชั้น ๒ หน่วยจ่ายกลาง	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๓ หน่ายงานพยาธิคลินิก	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) , ห้องตรวจทุกห้อง, 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 ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.	วันเสาร์ ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.	วันอาทิตย์ ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.
อาคาร ๗ ชั้น ๑ OPD	๒	๒	๒	๒
อาคาร ๘ ชั้น ๑	๑	๑	๑	๑
ส่วนกลาง ทางเดินเชื่อมอาคาร	๑	๑	๑	๑
หัวหน้าควบคุมงาน	๑	๑	๑	๑

รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น

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

หมายเหตุ

๑. อาคาร ๒ ชั้น ๒ หอพักผู้ป่วย ในวันเสาร์กรณีที่พนักงานทำความสะอาดในส่วนที่รับผิดชอบหลักเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ไปช่วยงานบริเวณส่วนกลางของอาคาร ๒
๒. พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๑๘.๐๐ น - ๐๖.๐๐ น จำนวน ๔ คน หัวหน้าควบคุมจำนวน ๑ คน ให้ปฏิบัติงานคลินิกนอกเวลา OPD ตึก ๗ ชั้น ๑ จนกว่าจะปิดคลินิก
๓. พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบห้องประชุมชั้น ๕ และชั้น ๑๐ อาคาร ๗ และห้องประชุมชั้น ๖ อาคาร ๘ สามารถช่วยปฏิบัติงานร่วมกันได้
๔. พนักงานทำความสะอาด ๑ คน ปฏิบัติงานต่อเนื่องติดต่อกันไม่เกิน ๒ ผลัด (๒๔ ชั่วโมง) และมีเวลาพักอย่างน้อย ๘ ชั่วโมง

๑๐. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (ราคาต่ำสุดที่คุณสมบัติผ่านจะได้รับการคัดเลือก) และจะพิจารณาจากราคารวม

๑๒. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๑ วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงิน ๑๕,๙๗๖,๙๖๐.๐๐ บาท
(สิบห้าล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๑๒.๒ ราคากลาง เป็นเงิน ๑๕,๙๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(สิบห้าล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๓. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละเท่าๆ กัน จำนวน ๑๐ งวด

๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา สถาบันโรคทรวง เลขที่ ๗๔ ถนนติวานนท์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๐๙๑๓ - ๔

๑๕. สถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

เลขที่ ๗๔ ถนนติวานนท์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

<u>คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน</u>

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางรัชนี หงษ์พงษ์)
รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอรสา ไพรรุณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางจันทิมา สิริสันตคุปต์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางศษิกร ศรีสุขเกษม)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอัชราภร เกษมสายสุวรรณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางเอื้อมพร ศรชะเดช)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน