

## -ร่าง-

### ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน  
(ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการแพทย์ โดยสถาบันโรคทรวงอก มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร  
สถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓  
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวด  
ราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๒๔๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบห้าล้านสองแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน  
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ  
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์ ณ  
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม  
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ  
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง .....

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.ccit.go.th](http://www.ccit.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๔๗๐๙๗๔ ในวันและเวลาราชการ

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

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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

## -ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน

(ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ตามประกาศ กรมการแพทย์

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

กรมการแพทย์ โดยสถาบันโรคทรวงอก ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สถาบันโรคทรวงอก โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้

จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ๓ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) รายละเอียดคุณลักษณะจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓.๒) ใบเสนอราคาของบริษัทฯ

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

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

### ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

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

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๗๖๒,๓๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย สถาบันโรคทรวงอก ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

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

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอื่นเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายสถาบันโรคทรวงอก โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้



ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มกราคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มีนาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน เมษายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า - / นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๔ สถาบันโรคทรวงอก การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๔ สถาบันโรคทรวงอก

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม  
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน  
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียก  
ร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกกร้องค่า  
เสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ  
ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี  
ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน  
กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อ  
ประโยชน์สาธารณะ

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

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม  
หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้  
เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ  
ทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

.....

**๑. ความเป็นมา**

เนื่องด้วยสถาบันโรคทรวงอก จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถาบันโรคทรวงอก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้อาคารผู้ป่วย และอาคารสำนักงานของสถาบันโรคทรวงอก ได้มาตรฐานความสะอาดตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อเหมาะสมกับสถาบัน ในระดับตติยภูมิทางด้านโรคปอดและหัวใจ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

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

๓.๒ ผู้สัญญาฯต้องรับ และจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทผู้สัญญาฯอาจจ่ายเงินสดก็ได้

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

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

**๓.๕ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

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

๓.๕.๒ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องได้รับการสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และมีเอกสารรับรอง กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว และสามารถใช้อาษาไทยในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา

๓.๕.๓ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีสุขภาพที่แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผ่านการตรวจร่างกายการตรวจเลือดและเอกซเรย์จากแพทย์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เป็นผู้ไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้าหรือผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด โดยผู้เสนอราคาต้องส่งประวัติพนักงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และใบรับรองแพทย์ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกคน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

๓.๕.๔ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ประพฤติดี มีมารยาท ใช้งานสุภาพ และสามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของสถาบันโรคทรวงอกได้ หากพบว่ามีพนักงานใช้ กริยาไม่สุภาพ สถาบันโรคทรวงอก จะเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที

๓.๕.๕ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานตาม แบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกวันและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวันในเวลา ๐๙.๐๐ น. กรณี วันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ให้ส่งในวันทำการถัดไป

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

๓.๕.๗ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการ ทำความสะอาดและบริหารด้านอัตรากำลังคนเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ด้านทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อย กว่า ๒ ปี และต้องประสานงานกับผู้ควบคุมของสถาบันโรคทรวงอกทุกวัน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๓.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องมีผู้นิติเทศงานหรือหัวหน้าสายงานเข้ามาประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าจ้าง เพื่อรับทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

#### ๔. รายละเอียดการจ้าง

##### ๑. รายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบโดยประมาณ

๑.๑ พื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคารสถาบันโรคทรวงอก ประมาณ ๗๔,๗๓๔ ตารางเมตร

๑.๒ อาคารที่ทำการของสถาบันโรคทรวงอกมีทั้งหมด จำนวน ๑๖ หลัง ดังนี้

๑. อาคาร ๑ (อาคารอำนวยการ,ศาลาพักญาติ,ศาลาพระ พื้นที่ทำความสะอาด

ประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร

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

๓. อาคาร ๓ ชั้นที่ ๑ - ๓ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๖๖๘ ตารางเมตร

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

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

๖. อาคารชำนาญพิเศษ ชั้น ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร

๗. อาคารสำนักงานสุขศึกษา ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๗๐ ตารางเมตร

๘. อาคารพัสดุและบำรุงรักษา ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร

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

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

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

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

๑๓. โรงอาหารเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ - ๒ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๙ ตารางเมตร

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

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

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

## ๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ได้รับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญอย่างเข้มงวดตามหลักการ  
ควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดเป็นอย่างดีมาประจำ  
ที่อาคารภายในและภายนอก โดยปฏิบัติงานดังนี้.-

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ จำนวน ๗๗ คน

ปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน ๔๔ คน

ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน ๓๖ คน

ปฏิบัติงานวันนักขัตฤกษ์ จำนวน ๓๓ คน

๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบพนักงานของบริษัท ฯ พร้อมติดป้ายชื่อ  
ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และในขณะที่ปฏิบัติงานจะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น หน้ากาก  
อนามัย ถุงมือ รองเท้าบูท กรณีเป็นพนักงานใหม่ต้องแต่งกายสุภาพพร้อมติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อบริษัท  
และต้องใส่แบบฟอร์มพนักงานของบริษัทให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน

## ๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เป็นอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละ  
ชนิดให้เหมาะสมกับงานประจำที่หน่วยงาน ดังนี้.-

รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
๗.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัด คราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed	๓ เครื่อง
๗.๒ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัด คราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed	๓ เครื่อง
๗.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง โดยใช้ประจำที่ ห้องประชุม ๑ ตัว และประจำที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๒ ตัว ส่วนกลาง ๒ ตัว	๕ เครื่อง
๗.๔ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานด้วยระบบสเปรย์ แอกแทคชั่น	๑ เครื่อง
๗.๕ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๑๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น และฝาผนังอาคาร	๑ เครื่อง
๗.๖ บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น	อย่างละ ๒ ชุด
๗.๗ เครื่องปั่นเงาไฮสปีด	๕ เครื่อง
๗.๘ รถเมดจัดอุปกรณ์	ประจำทุกชั้น ชั้นละ ๑ คัน

๗.๙ ถังบีบผ้ามือบ	ประจำทุกชั้น ชั้นละ ๑ ใบ
๗.๑๐ เครื่องกวาด - ภู อัดโนมิติ (ชนิดผู้ใช้งานนั่งขับเคลื่อน) อย่างน้อย	๑ เครื่อง
๗.๑๑ ป้ายระวังลื่น/พื้นเปียก	๑๐๐ อัน
๗.๑๒ เอี่ยมอย่างหนา	๑๒ ชุดสำรองเปลี่ยนเมื่อชำรุด
๗.๑๓ รองเท้าบูท	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา และ ๑๐ ชุดสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด
๗.๑๔ หน้ากากอนามัย	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๗.๑๕ ถุงมือ	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๗.๑๖ ผ้าไมโครไฟเบอร์ ๔ สี สำหรับใช้ทำความสะอาด	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๗.๑๗ ผ้ามือเปียก/แห้ง ไมโครไฟเบอร์ สำหรับทำความสะอาดพื้น	จำนวนเพียงพอต่องานตลอดสัญญา
๗.๑๘ น้ำยาทำความสะอาด	๑๕ ชนิด
๗.๑๙ เครื่องดูดฝุ่นร่องลิฟต์	๑ เครื่อง
๗.๒๐ สายยางความยาว ๑๐๐ เมตร	๑ เส้น

- หมายเหตุ ๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญาจ้างเหมา  
๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้

**๔. ผลลัพธ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณา**  
ตรวจสอบได้ โดยมีตรารับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หากไม่มีคุณภาพผู้ว่าจ้างสามารถ  
สั่งเปลี่ยนได้ทันที

เนื่องจากสถาบันโรคทรวงอก เป็นโรงพยาบาลรักษาโรคปอดและหัวใจ โดยเฉพาะโรควัณโรคและโรค-  
เอดส์ โรคติดต่อในระบบทางเดินหายใจ และการผ่าตัดหัวใจ ดังนั้นน้ำยาและสารเคมีทำความสะอาดต้องมี  
มาตรฐานสูงมาก ตามหลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากของเสียที่ถูก  
กำจัดลงไปในพื้นที่เป็นหลัก จำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาหรือสารเคมีในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑๕  
รายการ ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทของน้ำยา
๑.	น้ำยารองพื้น
๒.	น้ำยาลอกแว็กซ์
๓.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์)
๔.	น้ำยาถูพื้นอเนกประสงค์
๕.	น้ำยาขัดเงาหินอ่อน
๖.	น้ำยาขัดเงาพื้น
๗.	น้ำมันดันฝุ่น

๘.	น้ำยาเช็ดกระจก
๙.	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
๑๐.	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ , ห้องน้ำ
๑๑.	น้ำยาเช็ดโลหะประเภทต่าง ๆ
๑๒.	ผงซักฟอก
๑๓.	น้ำยาซักพรม
๑๔.	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)
๑๕.	น้ำยาขจัดคราบสนิม
หมายเหตุ -ปริมาณน้ำยาทำความสะอาด ๑ แกลลอน มีปริมาณไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร -ต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดทั้ง ๑๕ ชนิด ให้คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบทุกเดือน	

น้ำยาและสารเคมีทุกประเภทที่นำมาใช้ที่สถาบันโรคทรวงอก ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมีฉลากระบุแหล่งผลิตและส่วนผสมที่ชัดเจน เป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่นและตัวอย่างดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบันฯ เฉพาะผู้ประกวดราคาได้ โดยให้ผู้เสนอราคาแนบแคตตาล็อกน้ำยาที่เสนอในวันยื่นเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

#### ๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### ๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๕.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๕.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นโดยกวาดถู มีอบด้วยน้ำยาและน้ำให้สะอาดตามความเหมาะสมของหน่วยงานตามมาตรฐาน IC ที่สถาบันโรคทรวงอก กำหนด
- ๕.๑.๓ เก็บขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ
- ๕.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
- ๕.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
- ๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ประตู หน้าต่าง และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ และสบู์เหลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้
- ๕.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ส่วนที่เป็นโลหะขัดด้วยน้ำยาขัดโลหะเท่านั้นห้ามใช้น้ำยากัดสนิม
- ๕.๑.๘ ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ห้องผู้ป่วย เก้าอี้นั่งรอตรวจ
- ๕.๑.๙ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน, ทางเชื่อมระหว่างห้อง



๕.๑.๑๐ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ และบริเวณรอบ ๆ ลิฟต์

๕.๑.๑๑ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่อยู่ใน  
ความรับผิดชอบ

๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ โซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด  
ปิดประกาศ

๕.๑.๑๓ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากใยในที่ต่าง ๆ

๕.๑.๑๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียบของอาคารหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕.๑.๑๕ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความ  
เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๕.๑.๑๖ ผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตาม  
คำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

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

๕.๒ การทำความสะอาด

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด				
	๑ เดือนครั้ง	๒ เดือนครั้ง	๓ เดือนครั้ง	๔ เดือนครั้ง	๖ เดือนครั้ง
๑. เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทุกเดือน/ครั้ง	✓				
๒. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งในและ นอกอาคาร	✓				
๓. ปิดหยากใยในที่สูงภายนอกอาคาร	✓				
๔. ขัดล้างพื้น เคลือบเงาและป่นเงาด้วยเครื่องปั่น ความเร็วต่ำ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับพื้นผิวของอาคาร ๒ เดือน/ครั้ง		✓			
๕. ขัดล้างทำความสะอาดใหญ่อาคารจอดรถ ๖ เดือน/ครั้ง					✓
๖. ทำความสะอาดระเบียบรอบ ๆ ทุกอาคาร ๒ เดือน/ครั้ง ยกเว้นอาคาร ๗ ชั้น ๖ - ๙ ให้ทำทุกสัปดาห์		✓			
๗. ขัดเก้าอี้ที่นั่งผู้ป่วยทุกจุดบริการ และล้างพัดลม ทุกจุดบริการ ๒ เดือน/ครั้ง		✓			
๘. ทำความสะอาดพัดลมโคจรทุกจุดบริการ เดือนละ ๑ ครั้ง	✓				
๙. ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกจุดบริการ เดือนละ ๑ ครั้ง	✓				

## ๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๖.๑ ให้จัดทำตารางแผนปฏิบัติงานรายปีรวมถึงแผนการปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ครบทุกหน่วยงาน จัดทำโดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเริ่มทำงานตามสัญญาจ้าง

๖.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกเดือน

๖.๓ การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือนตามสัญญา พร้อมสำเนาเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือนและการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ

๖.๔ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน

กรณียกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญาจ้าง จนกว่า สถาบันโรคทรวงอก ได้คู่สัญญาใหม่

๖.๕ ในกรณีที่พื้นที่ปฏิบัติงานปิดทำการ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ประธาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบว่าให้พนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานใด โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๖ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๖.๑, ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้าง/วัน

๖.๗ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ว่าจ้าง จะหักค่าจ้างในอัตรา ๕๐๐.-บาท/คน/วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๒๕ ของราคาที่ตกลงจ้าง

## ๗. เวลาปฏิบัติงาน

๗.๑ วันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปฏิบัติงานเวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.

จำนวน ๔ คน หัวหน้าควบคุม จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานที่ OPD
- ปฏิบัติงานทางเดินส่วนกลาง
- ในพื้นที่ที่เวลาราชการไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ หน่วยงานที่มีผู้ป่วย (Ward)

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น.

เวลาพักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง

๗.๓ หน่วยงานที่เป็นสำนักงานต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

เวลาพักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง

๗.๔ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- หน่วยงาน สำนักงาน ปิดทำการ ยกเว้นมีประชุมหรือทำการพิเศษเป็นครั้งคราว
- พนักงานทำความสะอาดต้องขึ้นทำงาน เมื่อหน่วยงานร้องขออย่างน้อย ๒ คน โดยไม่มีเงื่อนไข

#### ๘. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๘.๑ ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย มีการตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สินนั้น

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

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดอย่างยุติธรรม ตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ใน การรับค่าจ้างตามกฎหมายกระทรวงแรงงานกำหนดไว้

#### รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดของสถาบันโรคทรวงอก

ลำดับที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
๑.	อาคาร ๑ (อาคารอำนวยการ) ศาลาพักญาติ , ศาลาพระ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดทุกห้องที่อยู่ในบริเวณอำนวยการ</li><li>- พื้นที่รอบ ๆ ทางเดิน</li><li>- ห้องน้ำและห้องสุขา</li><li>- ทำความสะอาดศาลาพักญาติและศาลาพระ</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
๒.	อาคาร ๒ (จำนวน ๕ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๓,๙๑๖ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , ห้องหัตถการ , ห้องนันทนาการ , ห้องซักล้าง</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วยพิเศษ , ห้องผู้ป่วยสามัญ</li><li>- ทำความสะอาดอ่างล้างมือห้องหัตถการและห้องเจ้าหน้าที่</li><li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ , ระเบียงตึก , ห้องโถงชั้นคาดฟ้า</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลงทุกชั้น , บันไดหนีไฟจากพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นคาดฟ้า ( รวม ๒ ที่ )</li><li>- เช็ดกระจกห้องผู้ป่วย ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย</li><li>- ชัดพื้น ลงแว็กซ์ ชัดราวบันได ชั้นบันได</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>

๓.	อาคาร ๓ (จำนวน ๓ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๖๖๘ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานเวชภัณฑ์(ใหม่)</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดินอาคาร</li><li>- ทำความสะอาดระเบียง</li><li>- บันไดขึ้น - ลง จากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๓ (รวม ๓ ที่)</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทั้งหมด</li><li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
๔.	อาคาร ๖ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๗๖ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดบริเวณภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณจุดนั่งรอของผู้ป่วย รวมถึงเก้าอี้ที่นั่งของผู้ป่วย ได้แก่ บริเวณหน้าห้องเบอร์ ๑๐๐, หน้าห้อง ๑๐๕, หน้าห้องเอกซเรย์ ๑๐๑, ๑๐๒, ๑๐๓</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบกลุ่มงานรังสีวิทยา</li><li>- ทำความสะอาดห้องน้ำภายในกลุ่มงานรังสีวิทยาทั้งหมด</li><li>- ทำความสะอาดห้องเตรียมผู้ป่วยตรวจพิเศษทางรังสี และห้องตรวจพิเศษทางรังสี</li><li>- ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารกลุ่มงานรังสี บริเวณชั้น ๒ ของโรงอาหาร (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
	อาคาร ๖ ชั้น ๒ - ๕ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๓,๕๒๖ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่, ห้องหัตถการ, ห้องนันทนาการ , ห้องซักล้าง</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องผู้ป่วยพิเศษ , ห้องผู้ป่วยสามัญ</li><li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ , ระเบียงตึก</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทุกชั้น , บันไดหนีไฟจากพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้าด้านหน้าอาคารและหลังอาคาร</li><li>- เช็ดกระจกห้องผู้ป่วย ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย</li><li>- ขัดพื้น ลงแว็กซ์ ขัดราวบันได ชั้นบันได</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>หมายเหตุ : อาคาร ๖ ชั้น ๔ และ ชั้น ๕ กรณีนอกเวลาราชการ ทำความสะอาดหลังผู้ป่วยจำหน่ายเท่านั้น</p>

<p>๕. อาคาร ๙ อาคาร ๙ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๘๔๕ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าของอาคาร</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้นลงพื้นที่ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๒</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยทั้งหมด , ห้องน้ำภายในอาคารทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>อาคาร ๙ ชั้น ๒ (หน่วยจ่ายกลาง) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๖๑ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , ห้องพักเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเก็บของ และห้องจ่ายของ ( Sterile )</li> <li>- ทำความสะอาดห้องจัดเซตหัตถการ , ห้องซักล้างถุงมือ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องสต็อกของ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้น - ลงจากพื้นที่ชั้น ๒ ถึง ชั้น ๓</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>อาคาร ๙ ชั้น ๓ (หน่วยงานพยาธิคลินิก) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะเจ้าหน้าที่ โต๊ะเอกสาร</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องเวร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องนอนเวร ห้องหัวหน้าหน่วยงาน ห้องประชุม และระเบียงด้านหลัง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร ห้องพัสดุ ห้องล้างเครื่องแก้ว</li> <li>- ทำความสะอาดระเบียงบริเวณด้านหน้า ระเบียงด้านหลัง และทางเดินทั้งหมดภายในหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง พื้นที่ชั้น ๓ ถึง พื้นที่ชั้น ๔</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>อาคาร ๙ ชั้น ๔ (กลุ่มงานจุลชีววิทยา) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โดยกวาดถูมือบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น, บริเวณระเบียงด้านหน้า, ด้านหลัง และทางเดิน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด</li> <li>- ทำความสะอาดห้องพักเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาด</li> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และโต๊ะรายงานผล</li> <li>- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง พื้นที่ชั้น ๔ ถึง พื้นที่ชั้น ๕</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
	อาคาร ๙ ชั้น ๕ (กลุ่มงานพยาธิวิทยา) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๕๒๑ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงาน</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณระเบียงด้านหน้า</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง พื้นชั้น ๕ ถึง พื้นชั้นดาดฟ้า</li> <li>- ห้องโถงบริเวณชั้นดาดฟ้า</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๖.	อาคารชำนาญ พิษุชาติ ชั้น ๑ งานธนาคารเลือด , หน่วยงานเวช นิทัศน์ (เดิม) (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๓๕ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดงานธนาคารเลือด ห้องเวชนิทัศน์ (เดิม)</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเวร</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเอนกประสงค์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับบริจาคโลหิต</li> <li>- ทำความสะอาดห้องทำงานของหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องפקเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น ๒</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินหน้าห้องสำนักงาน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคารชำนาญ พิษุชาติ ชั้น ๒ สำนักงานคอมพิวเตอร์ , ห้อง ประชุมชำนาญ พิษุชาติ (พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๔๓๕ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดสำนักงานคอมพิวเตอร์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าห้องประชุม</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๗.	อาคารสำนักงานสุศึกษา ๒ ชั้น งานสิทธิและสวัสดิการผู้ป่วย , งานสุศึกษา ห้องการเงิน (หน่วย จ่ายกลางเก่า) ห้องสำนักงานชั้น ๒ ทั้งหมด และห้องยาผู้ป่วยโรคปอด (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๗๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , และห้องประชุม</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้า</li> <li>- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ , ทางเดิน / ทางเชื่อมด้านหน้าและด้านข้าง</li> <li>- บันไดชั้นลงจากพื้นชั้น ๑ ถึง พื้นชั้น๒</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
๘.	อาคารพัสดุและบำรุงรักษา (จำนวน ๒ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๐ ตารางเมตร)	<p><u>ชั้นที่ ๑</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องตัดเย็บเสื้อผ้า</li> <li>- ทำความสะอาดห้องเก็บของ จำนวน ๔ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันได</li> </ul> <p><u>ชั้นที่ ๒</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องหัวหน้างานคลัง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณบันไดชั้น - ลงพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๙.	หน่วยงานประปา , หน่วยงานไม้ , หน่วยงานยานพาหนะ สำนักงาน สิ่งแวดล้อม , อาคารงานซักฟอก, บำบัดน้ำเสีย, อาคารเผาขยะ (พื้นที่ ทำความสะอาด ประมาณ ๕๘๗ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๑๐.	อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร ๔) (จำนวน ๒ ชั้น) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๒,๐๐๗ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องออกกำลังกายชั้นบนและชั้นล่าง ด้านใน และด้านนอก</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดบันได</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๑๑.	อาคารโภชนาการ <u>ชั้นที่ ๑</u> (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๒๐ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบภายใน และรอบทุกด้านของ อาคารทุกพื้นที่</li> <li>- บริเวณล้างภาชนะหลังล้างภาชนะทุกครั้ง เช้า, กลางวัน, เย็น</li> <li>- บริเวณโรงเก็บทิ้งเศษอาหาร ๒ เวลา</li> <li>- ห้องเจ้าหน้าที่</li> <li>- ห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดพัดลมเพดานทั้งหมด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>- เช็ดกระจกประตู - หน้าต่างโดยรอบ</li> <li>- ประตูทางเข้า - ออก ทุกด้าน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

	<p>อาคารโภชนาการ ชั้นที่ ๒ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสำนักงาน</li> <li>- ห้องประชุมห้องใหญ่ (ห้องโถง)</li> <li>- ห้องเอนกประสงค์</li> <li>- ห้องเตรียมอาหาร BD</li> <li>- ห้องเก็บเอกสาร</li> <li>- ห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกห้อง</li> <li>- บันไดขึ้น - ลงชั้น ๑ - ๒</li> <li>- พัดลมเพดานทั้งหมด</li> <li>- เช็ดกระจกประตู - หน้าต่างโดยรอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>๑๒.</p>	<p>อาคารจอดรถ จำนวน ๗ ชั้น, สำนักงานอาคารจอดรถ ชั้น ๑ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๙,๕๒๐ ตารางเมตร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้นทุกชั้นของอาคารจอดรถทุกวัน</li> <li>- ทำความสะอาดลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ ราวบันไดทุกชั้น และเทหะยะทุกวัน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน</li> <li>- ทำความสะอาดใหญ่ โดยล้างพื้นและขัดคราบน้ำมัน ฝาผนัง ภายในอาคาร และบนดาดฟ้าทุก ๓ เดือน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>๑๓.</p>	<p>โรงอาหารเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ชั้น (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๘๗๙ ตารางเมตร)</p>	<p><u>ประจำวัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และที่จัดให้วางภาชนะ</li> <li>- กวาดและม็อบพื้นบริเวณทางเดิน พื้นห้องอาหาร และประตูทางเข้า - ออกชั้น ๑ และชั้น ๒</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ชั้น ๑ และชั้น ๒</li> <li>- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร</li> <li>- ทำความสะอาดผนัง และพัดลมเพดาน</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงชั้น ๑ และชั้น ๒</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร รวมทั้งทิ้งขยะ และจัดเก็บถังขยะให้เรียบร้อย</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงชั้น ๑ และชั้น ๒</li> <li>- ดูแลปิด - เปิดไฟ พัดลม และแอร์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>ประจำสัปดาห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวาดหยากไย่ ทำความสะอาดตามซอกมุมในที่สูง และพัดลมเพดาน</li> <li>- ทำความสะอาดกระจกชั้น ๒ ทุกบาน</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายในห้องอาหาร และบริเวณรอบอาคารร่วมกับผู้ประกอบการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>



		<p><u>ประจำเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดกวางด ทำความสะอาดป้ายเครื่องหมาย และคอมพิวเตอร์</li><li>- ขัดล้างพื้น และเคลือบเงา ภายในห้องอาหารทั้ง ๒ ชั้น และบริเวณรอบอาคาร</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
๑๔.	อาคารหอพัก จำนวน ๙ ชั้น (ฝั่งตรงข้ามสถาบันโรคทรวงอก) และอาคารหอพักแพทย์ เลขที่ ๑๒๙ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๙๕๕ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดพื้นอาคารชั้นที่ ๑ ห้องน้ำทุกห้อง</li><li>- ทำความสะอาด ห้องทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย</li><li>- ทำความสะอาดช่องทางเดินส่วนกลาง ชั้น ๑ - ชั้น ๙</li><li>- เช็ดกระจก ชั้น ๑ - ชั้น ๙ ทุกวันจันทร์ - วันพฤหัสบดี</li><li>- เก็บขยะหน้าห้องพัก ชั้น ๒ - ชั้น ๙ ไปทิ้งขยะส่วนกลาง</li><li>- ดูแลความสะอาดถังขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ</li><li>- ดูแลความสะอาดลิฟต์ ทั้ง ๒ ตัว ทุกวัน</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ , ทางเดินส่วนกลาง ภายในอาคารทั้งหมด</li><li>- ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง - บันไดหนีไฟพื้นชั้น ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า</li><li>- ทำความสะอาดห้องเก็บของต่าง ๆ ห้องระบบ</li><li>- ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร ๘

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

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

รายละเอียดการทำความสะดวกอาคาร ๗

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

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

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

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

ลำดับ ที่	พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา , กลุ่มงานการเงินและบัญชี ห้อง ๑ , ๒ และ ห้องประชุม ๒ (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๒๖๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบริเวณห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุม ๒ ห้อง ห้องมูลนิธิ</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟพื้น              ชั้น ๕ ถึงพื้นชั้น ๖ (รวม ๒ ที่)</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า , หลัง , กลาง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๕) ห้องผู้อำนวยการ,สำนักงาน ผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง , กลุ่มงานบริหาร งานทั่วไป, ห้องประชุม๔ , กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล,กลุ่มงานแผนงานและ ประเมินผล,ห้องเก็บเอกสารและห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๑๕๓ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องทุกห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง,              ห้องเก็บเอกสาร</li> <li>- ทำความสะอาดห้องประชุม ๑ ห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน, บันไดหนีไฟ              พื้นชั้น ๕ ถึงพื้นชั้น ๖ (รวม ๑ ที่)</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	อาคาร ๗ (ชั้นที่ ๖) (พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๕๕๙ ตารางเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยสามัญรวม , ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว</li> <li>- ทำความสะอาดห้องทำงานแพทย์ ห้องทำงานพยาบาลและ              เจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและทางเดิน</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารผู้ป่วยและห้อง              รับประทานอาหารเจ้าหน้าที่</li> <li>- เช็ดกระจกภายในทุกวัน และเช็ดกระจกภายนอกทุกเดือน</li> <li>- ทำความสะอาดผนัง, ฝ้าเพดาน, มุ้งลวด รวมทั้งพัดลมโฉบ              ทุกเดือน</li> <li>- กวาดหยากไย่เพดาน ทุกสัปดาห์</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งรับแขก, ญาติผู้ป่วย</li> <li>- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟพื้นชั้น ๖ ถึง พื้นชั้น ๗</li> <li>- ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ อาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ห้องเก็บวัสดุ</li> <li>- ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์ด้านหน้า, กลาง, หลัง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>



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

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

หน้าที่หลักของงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ทางเดินเชื่อมตึก งานเช็ดกระจก งานขัดล้าง

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

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวงอก

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

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวงอก

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

รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันโรคทรวงอก

พื้นที่รับผิดชอบ	วันจันทร์ - วันศุกร์ ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	วันเสาร์ ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	วันอาทิตย์ ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.
อาคาร ๗ ชั้น G ห้องน้ำกลุ่มงานเภสัชฯ , ห้องเก็บเอกสาร ๒ ห้องหน่วยงานไฟฟ้า	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.) ๑	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.) ๑	-	-
ชั้น ๑ ห้องยา , สำนักงานคอมพิวเตอร์ ชั้น M	๑	๑	-	-
ชั้น ๑ OPD	๒	๑	๑	๑
ชั้น ๑ ห้องน้ำ OPD	๒	๑	๑	๑
ชั้น ๑ OPD (ห้องตรวจ)	๑	๑	-	-
ชั้น ๑ หน่วยตรวจหัวใจ	๑	๑	-	-
ชั้น ๒ - หน่วยสวนหัวใจ (CPL)	๒	๑	-	-
ชั้น ๒ - หน่วยงาน CCU	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๓ - หน่วยงาน ICU - ห้องผ่าตัด	๑ ๑	๑ -	๑ -	๑ -
ชั้น ๔ ศูนย์เครื่องมือแพทย์ , ห้องพัก แพทย์ - พยาบาล ICU	๑	๑	๑	๑
ชั้น ๔ - ห้องผ่าตัด (OR) , ห้องตรวจทุก ห้อง, สำนักงาน , ห้องพักแพทย์, ห้องประชุมศัลยกรรม	(๐๗.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.) ๑	-	-	-
ชั้น ๕ - กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา, กลุ่มงานการเงินและบัญชี ห้อง ๑,๒ ห้องประชุม ๒ และห้องจัดเลี้ยง และห้อง ประชุมมูลนิธิ	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.) ๑	-	-	-
- ห้องผู้อำนวยการ,สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง , กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป, ห้องประชุม ๔ , กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, กลุ่มงาน แผนงานและประเมินผล,ห้องเก็บเอกสาร และห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกห้อง	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.) ๑	-	-	-
ชั้น ๖ หอพักผู้ป่วย	๒	๒	๒	๒
ชั้น ๗ หอพักผู้ป่วย	๒	๒	๒	๒
ชั้น ๘ หอพักผู้ป่วย	๒	๒	๒	๒
ชั้น ๙ หอพักผู้ป่วย	๒	๒	๒	๒
ชั้น ๑๐ ห้องประชุม	(๐๖.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.) ๑	-	-	-
หัวหน้าควบคุมงาน	๑	๑	๑	๑
พื้นที่รับผิดชอบ	วันจันทร์ - วันศุกร์ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.	วันเสาร์ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.	วันอาทิตย์ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.
อาคาร ๗ ชั้น ๑ OPD	๒	๒	๒	๒
อาคาร ๘ ชั้น ๑ OPD	๑	๑	๑	๑
ส่วนกลาง ทางเดินเชื่อมอาคาร	๑	๑	๑	๑
หัวหน้าควบคุมงาน	๑	๑	๑	๑
<b>รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น</b>	<b>๗๗</b>	<b>๔๔</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๓</b>

**หมายเหตุ**

- อาคาร ๒ ชั้น ๒ หอพักผู้ป่วย ในวันเสาร์-อาทิตย์ที่พนักงานทำความสะอาดในส่วนที่รับผิดชอบหลักเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปช่วยงานบริเวณส่วนกลางของอาคาร ๒
- พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๑๘.๐๐ น - ๐๖.๐๐ น จำนวน ๔ คน หัวหน้าควบคุมจำนวน ๑ คน ให้ปฏิบัติงานคลินิกนอกเวลา OPD ตึก ๗ ชั้น ๑ จนกว่าจะปิดคลินิก
- พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบห้องประชุมชั้น ๕ และชั้น ๑๐ อาคาร ๗ และห้องประชุมชั้น ๖ อาคาร ๘ สามารถช่วยปฏิบัติงานร่วมกันได้
- อาคาร ๖/๕ กรณีที่มีผู้ป่วยในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้หัวหน้าแม่บ้าน/รองหัวหน้าแม่บ้าน ที่ผ่านการอบรม IC (อัปเดตใหม่ อัปเดตซ้ำ) เข้าปฏิบัติงาน

๙. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**๑๐. วงเงินในการจัดหา**

เงินบำรุงสถาบันโรคทรวงอก วงเงิน ๑๕,๒๔๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบห้าล้านสองแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

**๑๑. ผู้สนใจติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่**  
กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา สถาบันโรคทรวงอก หรือสอบถามรายละเอียดได้ ในวันและเวลาราชการ ดังนี้-

โทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๒๕๔๗ ๐๙๑๓ , ๐ - ๒๕๔๗ ๐๙๑๔

โทรสารหมายเลข ๐ - ๒๕๔๗ ๐๙๓๒

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

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

**๑๒. สถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของโครงการ**

เลขที่ ๗๔ ถนนติวานนท์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

**คณะกรรมการกำหนดกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

(ลงชื่อ)..... *รชช* .....ประธานกรรมการ

(นางรัชณี หงษ์พงษ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..... *รชช* .....กรรมการ

(นางน้ำฝน ชัดจวง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..... *รชช* .....กรรมการ

(นางสาวจิราภา อารยะศิริ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..... *รชช* .....กรรมการ

(นางศุภลักษณ์ ชูวงศ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... *รชช* .....กรรมการ

(นางอัจฉรากร เกษมสายสุวรรณ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... *รชช* .....กรรมการ

(นางวารุณี อภิชนบุตร)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..... *รชช* .....กรรมการ

(นายชุตติพงศ์ สงคราม)

นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน