ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาหน่วยงานเอกชนทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี

1. ความเป็นมา โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี เพื่อให้อาคารสถานที่ภายในบริเวณโรงพยาบาลราชวิถี อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมให้บริการต่อผู้มารับบริการ

2. วัตถุประสงค์ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร บริเวณรอบอาคารและทางเดินระหว่างอาคาร พร้อมวัสดุ-อุปกรณ์ และพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่โรงพยาบาลฯกำหนด

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.4 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของโรงพยาบาล

3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ โรงพยาบาลราชวิถี และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากับกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีทุนจดทะเบียนชำระเต็ม ไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท(หนึ่งล้านบาทถ้วน) และจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่จดทะเบียนการค้าถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับรอง

3.7 ผู้เสนอราคาที่มีความประสงค์จะยื่นซองเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานจาก - หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน (ถ้าเป็นหน่วยงานเอกชนต้องแนบสำเนาสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า1,000,000.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) (ผลงานไม่เกิน 3 ปี นับจากวันลงนามในสัญญาถึงวันที่ยื่น - เอกสารเสนอราคา)

4. รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดโรงพยาบาลราชวิถี

5. ระยะเวลาดำเนินการ 6 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง

6. ระยะเวลาส่งมอบ โดยแบ่งงวดงานงวดเงิน เป็น 6 งวด (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2549 – 31 มีนาคม 2550)

7. วงเงินในการจัดจ้าง ในวงเงิน 3,626,619.- บาท

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ได้ที่ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลราชวิถี 2 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 หรือทาง web site ของโรงพยาบาลราชวิถี www.rajavithi.go.th หรือ กรมบัญชีกลางwww.gprocurement.go.th

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางอรพิน ตันติบูรธา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางรสสุคนธ์ พลเยี่ยม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสมศักดิ์ วงศานราธิบ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจันทิมา กรรณสูต)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสุพัตรา เกรียงไชยกิจกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวประภัสสร ใจอารีย์)

ร่าง

ประกาศโรงพยาบาลราชวิถี

เรื่อง จ้างเหมาหน่วยงานเอกชนทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยโรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะประกวดราคา **จ้างเหมาหน่วยงาน – เอกชนทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี จำนวน 45 คน พร้อมวัสดุ – อุปกรณ์ ณ โรงพยาบาลราชวิถี จังหวัดกรุงเทพมหานคร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
4. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของโรงพยาบาลราชวิถี
5. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงพยาบาลราชวิถี และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
6. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากับกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีทุนจดทะเบียนชำระเต็ม ไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท(หนึ่งล้านบาทถ้วน) และจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่จดทะเบียนการค้าถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับรอง
7. ผู้ที่มีความประสงค์จะยื่นซองเสนอราคา ต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน(ถ้าเป็นหน่วยงานเอกชนต้องแนบสำเนาสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า1,000,000.–บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)(ผลงานไม่เกิน 3 ปี นับจากวันลงนามในสัญญาถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา)

กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....โรงพยาบาลราชวิถี เขตพญาไท กรุงเทพฯ

กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น.ถึง.....น. ณ ห้องประชุม.....โรงพยาบาลราชวิถี เขตพญาไท กรุงเทพฯ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ในวันที่..... เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....โรงพยาบาลราชวิถี เขตพญาไท กรุงเทพฯ

ผู้สนใจติดต่อซื้อเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ..... บาท ได้ที่ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลราชวิถี เขตพญาไท กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง .....น. (ในวันและเวลาราชการ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2354-8108 ต่อ 2628

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ .....

การจ้างเหมาหน่วยงานเอกชนทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี

ตามประกาศ โรงพยาบาลราชวิถี

ลงวันที่ .....

โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กอง" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง **เหมาหน่วยงานเอกชนทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี จำนวน 45 คน พร้อมวัสดุ – อุปกรณ์** ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. **เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา**

   1.1 รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี

   1.2 แบบใบขึ้นข้อเสนอการประกวดราคาจ้าง

   1.3 แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา

   1.4 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

   1.5 แบบสัญญาจ้าง

   1.6 แบบหนังสือค้ำประกัน

   (1) หลักประกันซอง

   (2) หลักประกันสัญญา

   1.7 บทนิยาม

   (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

   (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

   1.8 แบบบัญชีเอกสาร

   (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

   (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

   1.9 วิธีการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

.....ฯลฯ.....

หมายเหตุ. เอกสารตัวอย่างในข้อ 1.5,1.6 ขอดูได้ที่ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลราชวิถี

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและ ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.7

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาไม่มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของโรงพยาบาลราชวิถี

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.8 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(2) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(4) บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา(ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.8 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุในบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาให้ครบถ้วน(ถ้ามี)

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า **90** วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน **6** เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกองให้เริ่มทำงาน

4.5 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ .....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ..... โรงพยาบาลราชวิถี

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.7 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3.2 และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.7 (2)

คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกองจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็ก - ทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมิให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.7 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่ **3,626,619.-** บาท

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ

(5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า **90** วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

(7) ผู้เสนอราคาที่เข้าร่วมประกวดราคาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

5. หลักประกันซอง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิคจำนวน **181,331.-บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน)** โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กอง โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันซองตามข้อนี้ กองจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันซอง ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ กองจะพิจารณาตัดสินด้วย**ราคารวมภาษี**

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการดำเนินการประมูลจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกองเท่านั้น

6.3 กองสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดย ไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกอง

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือกองมีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคาได้ กองมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 กองทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกองเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกองจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือกองจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กองมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.7 กองมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และกองจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับกองภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กองยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กอง โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุใน ข้อ 1.6 (2)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินลงทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.6 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กองจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 6 งวด ทุกสิ้นเดือน

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.5 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี - เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงประจำปี **2550** .

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กองได้รับอนุมัติเงินบำรุงประจำปี **2550** แล้วเท่านั้น

ราคากลางของงาน - ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น - **บาท**(.)

11.2 เมื่อกองได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อกองแล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ4.7(3) (4) และ (5) มิฉะนั้น กองจะริบหลักประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.4 ผู้เสนอราคาซึ่งกองได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 กรมจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบของทางราชการ

11.5 กองสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อกองได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษา ก.พ. รับรอง ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ - ของแต่ละสาขาช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

12.1.....,

12.2.....

ฯลฯ

13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์

วันที่ สิงหาคม พ.ศ.2549

(นายสมปอง ธนไพศาลกิจ)

นายแพทย์ 9 วช.ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมทั่วไป

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
โรงพยาบาลราชวิถี

****

1. วัตถุประสงค์

โรงพยาบาลราชวิถีมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร บริเวณรอบอาคารและทางเดินระหว่างอาคาร พร้อมวัสดุ อุปกรณ์ และพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่โรงพยาบาลกำหนด

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากับกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีทุนจดทะเบียนชำระเต็มไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่จดทะเบียนการค้าถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับรอง

2.2 ผู้เสนอราคาที่มีความประสงค์จะยื่นซองเสนอราคา ต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน (ถ้าเป็นหน่วยงานเอกชนต้องแนบสำเนาสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.– บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ผลงานไม่เกิน 3 ปี นับจากวันลงนามในสัญญาถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

2.3 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการจัดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำสามเดือน ตลอดช่วงระยะเวลาการจ้าง โดยส่งพร้อมกับเอกสารสอบราคา อีกทั้งต้องแสดงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามแผนดังกล่าวด้วย

2.4 ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาหลักฐานงบดุลสิ้นปี

2.5 ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทน

2.6 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

(1) มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 – 50 ปี เพศหญิงและชาย

(2) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

(3) มีกริยามารยาทที่สุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ ขยัน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท และติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ – นามสกุล บนเครื่องแบบให้เห็นได้ชัดเจน

(4) แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม

(5) ไม่ละทิ้งหน้าที่ หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร และมีน้ำใจในการทำงานที่อยู่นอกเหนือจากความรับผิดชอบของตน

(6) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

(7) ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3. ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

3.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาลราชวิถี ล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 วัน

3.2 ในกรณีที่มีการจัดอัตรากำลังคนทดแทนผู้ที่ปฏิบัติงานประจำ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างทันที

3.3 หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามกำหนด หรือมาแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลราชวิถีทราบ และต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายในเวลา 08.00 น. ของวันนั้น

3.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อในสมุดลงเวลาการเข้าปฏิบัติงานและเลิกงานทุกวันตามจุดที่โรงพยาบาลกำหนดให้

3.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาลราชวิถี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันทีโดยไม่มีข้อแก้ตัวใด ๆ ทั้งสิ้น

3.6 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมให้ความรู้พนักงานทำความสะอาดทุกคนภายในโรงพยาบาลราชวิถี ในเรื่องการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมีที่ถูกสุขลักษณะ ตลอดจนการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานและภายหลังจากเข้าปฏิบัติงานแล้ว 3 เดือน/ครั้ง โดยต้องส่งหลักฐานการผ่านการอบรมของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3.7 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตนดังต่อไปนี้.-

(1) รักษาเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

(2) แต่งเครื่องแบบให้เหมือนกัน สวมรองเท้าหุ้มส้นและติดป้ายชื่อให้ชัดเจนขณะปฏิบัติงาน ยกเว้นการปฏิบัติงานในห้องน้ำให้สวมร้องเท้าบู๊ตได้

(3) จัดเก็บอุปกรณ์ในการใช้ทำความสะอาดให้มิดชิดในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ห้ามไม่ให้วางไว้ตามบริเวณทางเท้าหรือทางเดินโดยเด็ดขาด

(4) ขณะทำความสะอาดพื้นที่หรือทางเดิน ให้จัดหาสัญญลักษณ์มาแสดงบริเวณที่ทำความสะอาดเพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของผู้มาใช้บริการและเจ้าหน้าที่

(5) ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุด หรือสูญหายตลอดจนอาคารสถานที่ของทางราชการโดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

(6) หากพบเห็นหรือทำให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุด สูญหาย ต้องแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันทีที่ทราบหรือควรจะทราบเหตุแห่งพฤติการณ์นั้น ๆ

(7) ต้องมีหัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำวันและประสานงานกับผู้ว่าจ้างอาคารละ 1 คน ทุกวัน

(8) กรณีทำความสะอาดห้องยา ผู้รับจ้างยินดีให้ตรวจค้นร่างกายพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างก่อนออกจากห้องยา

3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน 1 คน เป็นหัวหน้าซึ่งมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำไม่น้อยกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานที่ประจำตามจุดต่าง ๆ ทุกวัน และติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

3.9 ผู้ว่าจ้างสามารถว่ากล่าวตักเตือนหรือขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างได้ หากเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีความประพฤติไม่ดี ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรือได้รับหนังสือร้องเรียน

3.10 ผู้รับจ้างยินดีรับผิดชอบและชดใช้ในความชำรุดหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงาน ทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งทางตรงหรือทางอ้อมโดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยน หรือซ่อมให้ใช้การได้ดังเดิมโดยเร็ว

3.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ให้ความปลอดภัยแก่พนักงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดในที่สูงและอันตราย หรืองานที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้า เป็นต้น และหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ อันเกิดจากความไม่พร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

3.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้าง โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

3.13 ผู้รับจ้างต้องยื่นแสดงบัญชีรายชื่อน้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานและไม่มีอันตรายโดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกตรวจสอบได้ทุกเวลา และหากพบว่าการใช้น้ำยาไม่ตรงตามที่ยื่นไว้หรือเห็นว่าน้ำยานั้นอาจก่อให้เกิดอันตราย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกให้เปลี่ยนน้ำยาได้

3.14 ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า สถานที่เก็บเครื่องมืออุปกรณ์ของผู้รับจ้างให้เท่าที่ระเบียบของโรงพยาบาลราชวิถีกำหนดไว้ โดยถือความประหยัดเป็นหลัก

3.15 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับผู้ว่าจ้างโดยมีรายละเอียด ดังนี้.-

(1) ถุงดำใหญ่สำหรับมูลฝอยทั่วไป ใส่ไว้ตามถังมูลฝอยในห้องทำงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกวัน ถุงดำใหญ่ ขนาด 36 x 45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 287 กิโลกรัม/เดือน ถุงดำเล็กขนาด 15 x 24 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 193 กิโลกรัม/เดือน (ขนาดของถุงดำสำหรับใส่มูลฝอยต้อง

ได้มาตรฐานสากลและเหมาะสมกับถังและมูลฝอยที่เก็บ)

(2) ถุงเหลืองสำหรับขยะรีไซเคิล ถุงเหลืองใหญ่ ขนาด 36 x 45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 110 กิโลกรัม/เดือน ถุงเหลืองเล็ก ขนาด 15 x 24 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 59 กิโลกรัม/เดือน

(3) ถุงแดงสำหรับขยะติดเชื้อต้องมีตราสัญลักษณ์สากลระหว่างประเทศ สำหรับใส่ขยะติดเชื้อภายในห้องปฏิบัติการ ห้องตรวจ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกวัน ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36 x 36 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 50 กิโลกรัม/เดือน ถุงแดงเล็ก ขนาด 15 x 24 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 120 กิโลกรัม/เดือน (ขนาดของถุงแดงสำหรับใส่ขยะติดเชื้อ ต้องได้มาตรฐานสากลที่กำหนดและเหมาะสมกับภาชนะที่เก็บ)

(4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหารถเก็บขนขยะมูลฝอยที่ได้มาตรฐานมีฝาปิดมิดชิดและน้ำไม่รั่วซึม

(5) ผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะที่ใส่สบู่เหลวทั้งหมดไม่น้อยกว่า 105 จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องเปลี่ยนและล้างทำความสะอาดภาชนะบรรจุทุกวัน

(6) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมถุงใส่ผ้าอนามัย ไว้ในห้องน้ำหญิงทุกห้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 70 จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(7) ผู้รับจ้างต้องเตรียมกระดาษชำระม้วนใหญ่ติดผนังพร้อมกล่อง หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร/ม้วน ใช้ในห้องน้ำอาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ ชั้น 11 ชั้น 12 ตึกสิรินธร ชั้น 1 หน้าห้องตรวจอัลตร้าซาวด์ และห้องน้ำผู้ป่วยตึกตรวจโรคผู้ป่วยนอกทุกห้อง ไม่น้อยกว่า 360 ม้วนต่อเดือน และต้องจัดหากระดาษชำระเพิ่มเติมให้เพียงพอทุกวันตลอดสัญญาจ้าง

(8) สเปรย์ปรับอากาศ 1 กระป๋อง/ห้อง/เดือน ประจำห้องน้ำทุกห้องของตึกสอาดฯ จำนวน 20 กระป๋อง ประจำห้องน้ำชั้น 11 และ 12 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 5 กระป๋อง และประจำตึกสิรินธร จำนวน 3 กระป๋อง

3.16 ผู้รับจ้างต้องส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

3.17 ผู้เสนอราคาจะยกข้อเรียกร้องหรือข้ออ้างโดยอาศัยเหตุที่มิได้ตรวจสอบ หรือไม่เข้าใจในเอกสารฉบับใด ส่วนใด ตลอดจนส่วนเพิ่มเติมต่าง ๆ ไม่ได้

3.18 เมื่อครบสัญญาจ้างตามที่ผู้รับจ้างทำไว้กับโรงพยาบาล สัญญาจะสิ้นสุดลงทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

4. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

4.1 **การปรับ** ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการปรับผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างในกรณีดังต่อไปนี้.-

(1) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ครบจำนวน ตามข้อสัญญาจ้าง โดยจะหักค่าจ้างตามจำนวนของพนักงานที่ไม่มาทำงาน ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร และปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ผู้ว่าจ้างให้ไว้

(3) กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับก่อนเป็นเวลา 15 นาที ถือว่าเจ้าหน้าที่นั้นไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะหักค่าจ้างตามจำนวนผู้ไม่มาปฏิบัติงาน แต่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความสะอาดของพื้นที่นั้น

4.2 **การพิจารณาเลิกจ้าง** ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ในกรณีดังต่อไปนี้ข้อใดข้อหนึ่ง

(1) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนตามข้อสัญญาจ้าง ได้ภายใน 3 วันติดต่อกัน

(2) ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และพบว่าผลงานไม่เรียบร้อยหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาและทำให้เกิดหรืออาจเกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(3) ผู้ว่าจ้างได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาแต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา 3 ครั้ง ขึ้นไป

5. ข้อกำหนดพื้นที่ในการให้บริการ

5.1 พื้นที่ตึกผู้ป่วยนอกทั้งหมดยกเว้นบริเวณร้านขายอาหารและเครื่องดื่ม

5.2 พื้นที่สำนักงานผู้ป่วยในและระบบประกัน ทั้งหมด

5.3 พื้นที่ตึกเจริญ พูลวรลักษณ์ ชั้น 4 และชั้น 5 ทั้งหมด ลิฟท์โดยสาร พื้นที่บันไดทางขึ้นจากชั้น 1 ไปถึงชั้น 5 รวมห้องโถง บันไดหนีไฟทุกชั้น ห้องน้ำชั้น 2 และ ชั้น 3

5.4 พื้นที่ตึกสิรินธร ชั้น 1 ประกอบด้วยโถงทางเข้าตึกภายในอาคารหน้าลิฟท์ ทางเดินร่วมฝ่ายการเงินและบัญชี บันไดด้านข้างอาคารทั้ง 2 ด้าน ตั้งแต่ชั้นใต้ดินจนถึงชั้น 2 บันไดฝ่ายบริหารทั่วไป (หน้าฝ่ายการเงินและบัญชี) ลิฟท์โดยสาร 8 ตัว ห้องน้ำชายหญิงตึกสิรินธร รวมทั้งห้องน้ำด้านหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักงานฝ่ายการเงิน และบัญชี ศูนย์โทรศัพท์ ชั้น 2 ประกอบด้วยห้องผู้อำนวยการ ห้องข้างเคียง พื้นที่บริเวณโดยรอบห้องผู้อำนวยการ ห้องน้ำทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป และบันไดหนีไฟ

ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่ห้องประชุม ห้องน้ำ ทางเดินตั้งแต่ทางเข้าประตูกระจกถึงบันไดหนีไฟ บันไดหนีไฟ และห้องเก็บของ ชั้น 4 ครึ่งประกอบด้วยงานระบบงานและประเมินผล และชั้น 5 ประกอบด้วยงานโรคไต

5.5 พื้นที่คลินิกประกันสุขภาพถ้วนหน้า ประกอบด้วยพื้นที่รอตรวจภายนอกและภายใน สำนักงานและพื้นที่ห้องตรวจโรค

5.6 พื้นที่ตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (EMS) ชั้น 2 สำนักงานศัลยศาสตร์ตกแต่งทั้งหมด ห้องงานรักษาพยาบาลชุมชนและคลินิกเด็กสุขภาพดี พื้นที่ทางเดินหน้าห้องทั้งหมดและห้องน้ำ บันไดทุกชั้น

5.7 พื้นที่ทางเดินร่วมประกอบด้วยพื้นที่บริเวณบ่อปลา ทางเดินรอบระหว่างตึกสิรินธร ตึกเจริญ พูลวรลักษณ์ ตึกสำนักงานผู้ป่วยในและระบบประกัน ตึกอำนวยการเก่า (รวมทั้งห้องน้ำชายและหญิงระหว่าง ทางเดิน) พื้นที่บริเวณทางเข้าตึกอายุรกรรมจนถึงตึกวาศอุทิศ พื้นที่ระหว่างตึกอายุรกรรมกับตึกสอาด ศิริพัฒน์ ลานที่พักวัดความดันโลหิตอาคารอายุรกรรม ทางเดินหน้าศูนย์เปล ศูนย์เปลและทางลาดหน้าศูนย์เปล

5.8 พื้นที่ตึกสอาด ศิริพัฒน์ ประกอบด้วยพื้นที่ทั้งหมด ตึกวาศอุทิศชั้นล่าง และพื้นรอบ ๆ ศูนย์ฝึกอบรมนักปฏิบัติการเครื่องหัวใจ และปอดเทียม ห้องเวรหมวดรถยนต์ ลิฟท์โดยสาร 2 ตัว บันไดขึ้น – ลง ระหว่างชั้นบันไดหนีไฟ

5.9 พื้นที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ ดังต่อไปนี้.-

(1) ชั้นใต้ดิน , ห้องจัดเลี้ยงทั้งหมด

(2) ชั้น M

(3) พื้นที่หน้าลิฟท์ (ลานจอดรถ) ตั้งแต่ชั้น 3 ถึงชั้น 10

(4) ห้องน้ำชาย – หญิง ตั้งแต่ชั้น 3 ถึงชั้น 10

(5) ชั้น 11 , 12 และชั้น 12 ครึ่ง

(6) ลิฟท์โดยสาร 4 ตัว

(7) บันไดหนีไฟทุกชั้น

(8) บันไดข้างลิฟท์ตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงดาดฟ้ายกเว้นชั้น 2

(9) ลานจอดรถตั้งแต่ชั้น 3 – 10

(10) ทางรถขึ้น – ลง จากด่านเก็บเงินถึงชั้น 10

(11) ชั้นดาดฟ้า

5.10 ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร (พลาสติกใส)

5.11 ทางเดินเชื่อมระหว่างตึก EMS กับตึกสิรินธร (ทั้งทางเดินไม้และซีเมนต์)

5.12 อาคารนันทนาการ กวาด ถูพื้นและอัฒจันทร์ ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด

5.13 พื้นที่ลานจอดรถยนต์หน้าตึกสิรินธร (เก็บรวบรวมมูลฝอยในถังรองรับขยะ จำนวน 6 จุด ตามเวลาที่โรงพยาบาลกำหนด)

6. การจัดอัตรากำลังของผู้รับจ้างและข้อกำหนดพื้นที่ในการทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดจำนวนทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า 45 คน ดังนี้.-

6.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาด 1 คน ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมขึ้นปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการโดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้.-

(1) ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้รับผิดชอบตามพื้นที่ ๆ กำหนดอย่างเคร่งครัด

(2) ประสานงานกับผู้ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลราชวิถี แก้ไขปัญหาหน้างานอย่างฉับไว

(3) หัวหน้าทีมต้องอยู่ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ ๆ กำหนดตามสัญญา

(4) เข้าร่วมประชุมปรึกษา แก้ไขปัญหาหัวหน้ากับผู้ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลราชวิถี อย่างน้อยเดือนละครั้ง

6.2 ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน 44 คน ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ตามเวลาที่กำหนดดังนี้

พื้นที่ทำความสะอาด	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ
- ตึกสิรินธร ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น 4 ครึ่ง ชั้น 5 และพื้นที่อื่น ๆ	06.00 – 16.00 น ทุกวันราชการ	8 คน	1 คน
- ตึกผู้ป่วยนอกทั้งหมด 4 ชั้น	08.00 – 16.00 น. วันหยุดราชการ	16 คน	1 คน
- ตึกสิรินธร ชั้น 1 และพื้นที่อื่น ๆ	16.00 – 20.30 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ	4 คน	1 คน
- ตึกผู้ป่วยนอกทั้งหมด 4 ชั้น		3 คน	1 คน
- ตึกสอาด ศิริพัฒน์ - ตึกวาศอุทิศ ชั้น 1	07.00 – 17.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ	5คน	1 คน
- อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ	07.00 – 17.00 น. ทุกวันราชการ	10 คน	1 คน
- อาคารนันทนาการทั้งหมด			
- อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ	08.00 – 16.00 น. วันหยุดราชการ	4 คน	1 คน
รวมพนักงานทั้งหมด 44 คน			

ข้อกำหนดพื้นที่ทำความสะอาดและจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

1. พื้นที่ตึกสิรินธร ชั้น 1 - 3 ชั้น 4 ครึ่ง และชั้น 5				
พื้นที่ทำความสะอาด	เวลา 06.00 – 16.00 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ		เวลา 16.00 – 20.30 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ	
	จำนวน พนักงาน ทำความสะอาด (คน)	จำนวน พนักงานเก็บขยะ ไปโรงพักขยะ (คน)	จำนวน พนักงาน ทำความสะอาด (คน)	จำนวน พนักงานเก็บขยะ ไปโรงพักขยะ (คน)
- ลานจอดรถยนต์หน้าตึกสิรินธร เก็บรวบรวมมูลฝอยในถังรองรับขยะ - **ชั้นที่ 1** โถงทางเข้าตึกพื้นกระเบื้องแดง (บ่อปลา) - **ชั้นที่** 2 – 3 ทั้งหมดตามรายละเอียดในหน้า 5	1	1	2	1
- ชั้นที่ 4 งานระบบงานและประเมินผล ชั้นที่ 5 งานโรคไต - ทำความสะอาดเฉพาะวันทำราชการ	1			
- ห้องทำงานฝ่ายการเงินและบัญชี , ศูนย์โทรศัพท์ - ห้องน้ำชาย – หญิง ด้านหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี - บันไดขึ้นฝ่ายบริหารทั่วไป (หน้าการเงิน) - บันไดลงชั้นใต้ดินจนถึงชั้น 2	1			
- บันได 2 ด้าน อยู่ใกล้ลิฟท์ตัวที่ 1 และใกล้ลิฟท์ตัวที่ 8 - ลิฟท์โดยสาร 8 ตัว - โถงทางเดินภายในอาคารจากรอยต่อกระเบื้องแดง ถึงรอยต่อทางเดินไปอาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ - ห้องโถงหน้าลิฟท์ตัวที่ 4 , 5	1			
- ห้องน้ำชาย – หญิง ตรงข้ามห้องตรวจอัลตร้าซาวด์จากพื้นที่ผู้ป่วยนั่งรอตรวจ ถึงทางเดินหน้าห้องน้ำ และทางเดินหน้าร้านค้ารักษ์สุขภาพ ถึงทางเดินหน้าตึกเจริญฯและรอยต่อทางเดินหน้าร้าน 7- Eleven เล็ก - พื้นที่ห้องตรวจอัลตร้าซาวด์ นรีเวช	1		1	

2. พื้นที่อื่น ๆ

พื้นที่ทำความสะอาด	เวลา 06.00 – 16.00 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ		เวลา 16.00 – 20.30 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ	
	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)
ตึกเจริญ พูลวรลักษณ์ **ชั้น 2 –3** - โถงหน้าห้อง ห้องน้ำ บันไดตั้งแต่ชั้น 1 – 4 **ชั้น 4** - หน้าลิฟท์และลิฟท์โดยสาร ห้องใช้ยาเคมี - ห้องเตรียมยา สำนักงานมะเร็ง โถงทางเดินภายในชั้น 4 - ห้องน้ำชาย – หญิง ห้องประชุม ห้องทะเบียน - ห้องพักแพทย์	1			
ชั้น 5 - ห้องหัวหน้างาน ห้องโปรแกรมเมอร์ ห้องทะเบียน - ห้อง Sever ห้องน้ำรวม บริเวณหน้าลิฟท์ - ห้องโถงใหญ่ 2 ห้อง สำนักงานผู้ป่วยในและระบบประกันทั้ง 2 ชั้น และห้องน้ำเจ้าหน้าที่	1			
ตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (EMS) - งานรักษาพยาบาลชุมชน คลินิกเด็กสุขภาพดีและทางเดินหน้าห้องตรวจ - สำนักงานศัลยศาสตร์ตกแต่งทั้งหมด - พื้นที่ทางเดินทั้งหมดและห้องน้ำ บันไดทุกชั้น **ตึกอำนวยการเก่า** - ห้องตรวจเบอร์ 19 (ประกันสุขภาพถ้วนหน้า) - ทางเดินร่วมจากห้องตรวจเบอร์ 19 ถึงทางเชื่อมตึกสะอาดฯ	1		1	

2. พื้นที่อื่น ๆ (ต่อ)				
พื้นที่ทำความสะอาด	**เวลา 06.00 – 16.00 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ**		**เวลา 16.00 – 20.30 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ**	
	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	**จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**	**จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)**	**จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**
ถึงทางเชื่อมตึกอายุรกรรม ถึงตึกวิเคราะห์โรคหัวใจ ถึงตึกวาศอุทิศ และลานที่พักวัดความดันโลหิตอาคารอายุรกรรม - ทางเดินหน้าศูนย์เปล ศูนย์เปล และทางลาดหน้าศูนย์เปล				
- ทางเดินร่วมจากรอยต่อกระเบื้องแดงถึงทางเชื่อมตึกตรวจโรคผู้ป่วยนอก ถึงทางเดินหน้าร้อนสะดวกซื้อ 7 – Eleven (เล็ก) ถึงทางเดินหน้ากายภาพ - บริเวณที่พักเปลนอนและเปลนั่ง ห้องน้ำข้างห้องกายภาพ - พื้นไม้กระดาษข้างร้านสะดวกซื้อ 7 – Eleven (เล็ก) - บันไดทางขึ้นชั้น 2 ตึกอำนวยการเก่า และบริเวณโดยรอบตรงข้างร้านสะดวกซื้อ 7 – Eleven (เล็ก) - ลานซักล้างศูนย์เปล - ทางเดินไปตึกอำนวยการเก่าด้านหน้าเสาธง ถึงทางเชื่อมตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (EMS) ถึงศูนย์เวรเปล - ห้องน้ำชาย – หญิง ตรงข้างบันไดขึ้น – ลง กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ	1			

3. พื้นที่ตึกผู้ป่วยนอกทั้งหมด 4 ชั้น				
พื้นที่ทำความสะอาด	**เวลา 06.00 – 16.00 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ**		**เวลา 16.00 – 20.30 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ**	
	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	**จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**	**จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)**	**จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**
ชั้นที่ 1 - พื้นที่รอบอาคารชั้นพื้นดิน รัศมีจากตัวอาคาร 3 เมตร - ห้องน้ำชาย – หญิง ข้างห้องตรวจเบอร์ 2	1	1	3	1
- ห้องตรวจศัลยกรรม ห้องผ่าตัด ห้องบัตร	1			
- ห้องระบบส่งต่อ ห้องคิดเงิน ห้องยา - ห้องเจาะเลือด	1			
- ห้องน้ำชาย – หญิง ตรงข้ามห้องตรวจอายุรกรรม	1			
- ห้องตรวจอายุรกรรมผิวหนัง ห้องฉีดยา - ห้องปรึกษายา (เภสัช) - ห้องตรวจ วี.ดี ห้องตรวจนรีเวช	1			
- ห้องน้ำหญิง - ห้องชันสูตร	1			
- ห้องฝากครรภ์ - ห้องตรวจโรคทั่วไปเบอร์ 14 - บริเวณผู้ป่วยนั่งรอตรวจ	1			

3. พื้นที่ตึกผู้ป่วยนอกทั้งหมด 4 ชั้น (ต่อ)				
พื้นที่ทำความสะอาด	**เวลา 06.00 – 16.00 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ**		**เวลา 16.00 – 20.30 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ**	
	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	**จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**	**จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)**	**จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**
- ลิฟท์ 2 ตัว ห้องเก็บขยะด้านหลังห้องตรวจศัลยกรรม - บันไดตั้งแต่ชั้น 1 – 4 (ตรงข้ามลิฟท์) - บันไดตั้งแต่ชั้น 1 – 2 (หน้าห้องตรวจอายุรกรรม และบริเวณสวนหย่อม) - บันไดตั้งแต่ชั้น 1 – 2 (ใกล้ประชาสัมพันธ์ และบริเวณสวนหย่อม) - บันไดหนีไฟตั้งแต่ชั้น 4 ลงมาชั้น 2	พนักงานเก็บขยะรับผิดชอบทำความสะอาดในภาคเช้า			
ชั้นที่ 2 - พื้นที่หน้าลิฟท์ ห้องน้ำชาย – หญิง	1			
- ห้องจ่ายยา ห้องตรวจยูโร ห้องเวชระเบียน - พื้นที่นั่งรอรับยาและรอตรวจ	1			
- ห้องสำนักงานผู้ป่วยนอก - สำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรมและคลังยา	1			
- ห้องตรวจตา พื้นที่นั่งรอตรวจตา ทันตกรรม - ห้องตรวจฟัน/สำนักงานทันตกรรม	1			
- ห้องตรวจกระดูก ห้องพักแพทย์ผู้ป่วยนอก - พื้นที่ผู้ป่วยนั่งรอตรวจกระดูก	1			

3. พื้นที่ตึกผู้ป่วยนอกทั้งหมด 4 ชั้น (ต่อ)				
พื้นที่ทำความสะอาด	**เวลา 06.00 – 16.00 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ**		**เวลา 16.00 – 20.30 น. ทุกวันราชการ และวันหยุดราชการ**	
	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	**จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**	**จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)**	**จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**
ชั้นที่ 3 - ห้องน้ำชาย – หญิง (สำหรับผู้ป่วยและญาติ) - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - สำนักงานวิชาการเดิม - ห้องตรวจประกันสังคม - พื้นที่ห้องเวชนิทัศน์เดิม	1			
- ห้องตรวจหู คอ จมูก - บริเวณหน้าลิฟท์ผู้ป่วยนั่งรอตรวจ	1			
ชั้นที่ 4 - ห้องน้ำชาย – หญิง สำหรับผู้ป่วยและญาติ - คลินิกจิตเวช - ห้องประชุม - ห้องตรวจหมันและฮอร์โมน - สำนักงานจิตเวช - งานไตเทียม - โถงทางเดิน	1			
- ห้องตรวจงานวางแผนครอบครัว - พื้นที่หน้าลิฟท์	1			

4. พื้นที่ตึกสอาด ศิริพัฒน์		
พื้นที่ทำความสะอาด	**เวลา 07.00 – 17.00 น. ทุกวันราชการและวันหยุดราชการ**	
	จำนวน พนักงานทำความสะอาด (คน)	**จำนวน พนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**
ชั้นที่ 1 - ศูนย์ฝึกอบรมนักปฏิบัติการเครื่องหัวใจและปอดเทียม - สำนักงานสถาบันโรคหัวใจ - ห้องตรวจผู้ป่วย - ห้องนัดผู้ป่วยผ่าตัดหัวใจ - ห้องน้ำ - ลานจอดรถบริเวณชั้น 1 และพื้นที่รอบอาคารทั้งหมด (เฉพาะตึกสอาดฯ) - ทางเดินพื้นคัมพานา (สีแดง) หน้าสำนักงานถึงลิฟท์ - ตึกวาศอุทิศชั้นล่างและพื้นที่รอบ ๆ - ห้องเวรหมวดรถยนต์	1	1
ชั้นที่ 2 - ห้องผู้ป่วยหนัก ไอ.ซี.ยู - ห้องบลัดแก๊ส - ห้องพักแพทย์ทุกห้อง - ห้องน้ำในห้องพักแพทย์ - ห้องน้ำในห้อง ไอ.ซี.ยู - พื้นทางเดินตั้งแต่ประตูกระจกเข้าบริเวณ ไอ.ซี.ยู - ทางเดินห้องผ่าตัด ห้องผ่าตัดหัวใจ - ห้องเปลี่ยนเสื้อชาย – หญิง ในห้องผ่าตัด - ห้องพักเวรพยาบาลในห้องผ่าตัด - ห้องใช้กลางรวมทั้งห้องที่อยู่ในห้องดังกล่าวข้างต้น - โถงหน้าลิฟท์	1	

4. พื้นที่ตึกสอาด ศิริพัฒน์ (ต่อ)		
พื้นที่ทำความสะอาด	**เวลา 07.00 – 17.00 น. ทุกวันราชการและวันหยุดราชการ**	
	จำนวน พนักงานทำความสะอาด (คน)	**จำนวน พนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)**
ชั้นที่ 3 ทั้งหมด - ห้องเก็บเครื่องมือ - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำรวมของผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำห้องพักแพทย์ - ห้องน้ำห้องแยก - ห้องทำงานหัวหน้าหอผู้ป่วย - โถงหน้าลิฟท์ - ห้องประชุมทั้งหมด - ห้องผู้ป่วยรวม ห้องผู้ป่วยเด็ก เคาน์เตอร์พยาบาล - ห้องรับรอง ห้องจ่ายยา ห้องพักแพทย์ - ห้องน้ำห้องประชุม - ลานหน้าห้องประชุม - ห้อง ไอ.ซี.ยู เด็ก ห้องล้างเครื่องมือ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องชะล้าง ห้องน้ำผู้ป่วย (เหมือน ไอ.ซี.ยู ชั้น 2)	2	
ชั้นที่ 4 ทั้งหมด - ห้องพักผู้ป่วยทั่งหมด ห้องพักแพทย์ - ห้องน้ำในห้องพักผู้ป่วย ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องฟื้นฟูหัวใจและห้องน้ำ - โถงหน้าลิฟท์ - ห้องหัวหน้าหน่วยงาน - ห้องเก็บเครื่องมือ บริเวณพื้นทางเดินทั้งหมด - ห้องหัวหน้างาน	1	

4. พื้นที่ตึกสอาด ศิริพัฒน์ (ต่อ)		
พื้นที่ทำความสะอาด	**เวลา 07.00 – 17.00 น.** **ทุกวันราชการและวันหยุดราชการ**	
	จำนวน **พนักงานทำความสะอาด** **(คน)**	**จำนวน** **พนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ** **(คน)**
- ลิฟท์โดยสาร 2 ตัว - บันไดขึ้น – ลง ตั้งแต่ชั้น 1 - ดาดฟ้า - บันไดหนีไฟตั้งแต่ชั้น 1 - ดาดฟ้า - ชั้นดาดฟ้า	พนักงานเก็บขยะ รับผิดชอบทำความสะอาด ในภาคเช้า	

5. พื้นที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา และ อาคารนันทนาการ

พื้นที่ทำความสะอาด	เวลา 07.00 – 17.00 น. ทุกวันราชการ		เวลา 08.00 – 16.00 น. วันหยุดราชการ	
	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)
- ชั้นใต้ดิน ห้องจัดเลี้ยงทั้งหมด - อาคารนันทนาการ	1	1	4	1
- ชั้น M	1			
- พื้นที่หน้าลิฟท์ (ลานจอดรถ) ตั้งแต่ชั้น 3 - 10 - ห้องน้ำชาย – หญิง ตั้งแต่ชั้น 3 – 10	1			
ชั้นที่ 11 ทั้งหมด - โถงหน้าลิฟท์ ห้องประชุม 6 ห้อง - ห้องวิทยากร 1 ห้อง ห้องเก็บของ - ห้องเตรียมอาหาร ห้องโถง ห้องน้ำชาย -หญิง	3			
ชั้นที่ 12 - ห้องโถงหน้าลิฟท์ - ห้องประชุมชั้น 12 - ห้องวิทยากร - ห้องน้ำชาย - หญิง	2			
- บันไดหนีไฟทุกชั้น - ลิฟท์โดยสาร 4 ตัว - ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารพลาสติกใส - บันไดข้างลิฟท์ตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงดาดฟ้า ยกว้นชั้น 2	2			

5. พื้นที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (ต่อ)

พื้นที่ทำความสะอาด	เวลา 07.00 – 17.00 น. ทุกวันราชการ		เวลา 08.00 – 16.00 น. วันหยุดราชการ	
	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	จำนวนพนักงานเก็บขยะไปโรงพักขยะ (คน)
- ลานจอดรถตั้งแต่ชั้น 3 – 10 - ทางรถขึ้น – ลง จากด่านเก็บเงินถึงชั้น 10	พนักงานเก็บขยะรับผิดชอบทำความสะอาดในภาคเช้า			

ต่อรายละเอียด 2 หน้า 19