



ประกาศโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๒๒๓,๕๒๓.๑๙ บาท (สี่ล้านสองแสนสองหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบสามบาทสิบเก้าสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	จำนวน	๑	งาน
และดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาล			
ราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปี			
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา			
๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑			
ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐			
กันยายน ๒๕๖๘			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเขียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาล ราชวิถี ๒ (รังสิต) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องให้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้ เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้า ร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการ ร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกิน กว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะ

ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคาร เป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้ง ในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ หรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๒.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๑๒.๑ (๑) ข้อ ๑๒.๑ (๒) และข้อ ๑๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลัก ทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่ง ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

๑๒.๔ กรณีตามข้อ ๑๒.๑ - ๑๒.๓ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๓) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๔) การซื้อและการเช่าอสังหาริมทรัพย์

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วย งานเอกชนที่กรมการแพทย์เชื่อถือ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ หรือเทียบเท่า

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rajavithirangsit.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๔๒ ๔๕๔๔ ต่อ ๓๐๐๓๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายทัศนชาติ จิตร์ธาดุ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๖/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศ โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถของเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระ

ราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการแพทย์เชื่อถือ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ หรือเทียบเท่า

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอต่อกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ รับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า ประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบ ถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๔) ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรง พยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

(๕) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน ข้อ ๓ (๑๓)

(๖) เอกสารการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ ตามรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน ข้อ ๓ (๑๔)

(๗) เอกสารการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ หรือเทียบเท่า ตามรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน ข้อ ๓ (๑๕)

(๘) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่
กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดย
จัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา
ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งแข่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วม

กัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่ จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ เงินบำรุงโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัหลวงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ทุกสิ้นเดือน ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๘.๓ ค่าปรับตามเอกสารร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)



ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

ขอบเขตจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖๒/๓๘ ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย ๗ อาคาร ได้แก่ อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน อาคารผู้ป่วยใน อาคารสนับสนุนบริการ อาคารบริการผู้ป่วยชนม์ อาคารโรงพักขยะ อาคารโรงอาหารสวัสดิการ และอาคารหอพักเจ้าหน้าที่ รวมถึงพื้นที่สีเขียว พื้นที่ใช้สอยโดยประมาณ ๓๓,๖๐๐ ตารางเมตร (๒๑ ไร่) เพื่อให้ภายในอาคารรอบอาคารสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค รวมไปถึงการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม และรักษาทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร จึงจำเป็นต้องจ้างบริษัทผู้เชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในการปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่และดูแลพื้นที่สีเขียวภายในโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

(๒) เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับงานนี้ทั้งหมดหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดูแลทำความสะอาดและพื้นที่สีเขียวภายในโรงพยาบาลราช ๒ (รังสิต) ตามมาตรฐาน งานทำความสะอาดที่กำหนดอันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๗) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

(๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒/(๙) ไม่เป็นผู้ได้รับ...

(๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

(๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑๒.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๑๒.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๑๒.๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๑๒.๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๑๒.๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑๒.๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๑๒.๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

(๑๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการแพทย์เชื่อถือ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕

(๑๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ หรือเทียบเท่า

๔. รายละเอียดและสถานที่จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียว

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียว จำนวน ๒๓ คน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๙ คน โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	พื้นที่		เวลาทำงาน		จำนวน คน
				วัน	เวลา	
๑	อาคารผู้ป่วยนอก และอุบัติเหตุ	ชั้น G	ER	ทุกวัน *เก็บขยะ LAB+IPD เวลา ๑๙.๐๐ น.*	๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น	๑
			X-RAY		๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น	๑
		ชั้น ๑	OPD	จันทร์ - ศุกร์	๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑
			LAB		๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑
		ชั้น ๒	ICU	ทุกวัน	๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น	๑
			OR		๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น	๑
			วิสัญญี		๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น	๑
		ชั้น ๓-๔	สนง.	จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒
	ส่วนกลาง OPD	STB OPD	ส่วนกลาง	ทุกวัน * OPD ทางชั้นด้านหน้า ส่วนกลาง OPD ชั้น ๑/ศาล/ บันไดขึ้น-ลง/บันไดหนีไฟ/ ลิฟต์ จำนวน ๓ ตัว รวมถึง ห้องคลอด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น	๑
๒	อาคารผู้ป่วยใน	ชั้น ๒	ส.๒	ทุกวัน	๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑
		ชั้น ๓	ส.๓		๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑
		ชั้น ๔	ส.๔		๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑
		ชั้น ๕	พ.๕		๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑
	ส่วนกลาง IPD และหอพัก ๗ ชั้น	STB ชั้น๑/ชั้น๖	ส่วนกลาง	ทุกวัน *ส่วนกลาง IPD บันได/จุดพักคอย หน้าลิฟต์/ทางเดินหนีไฟ/ลิฟต์ จำนวน ๓ ตัว รวมถึงอาคารหอพัก ๗ ชั้น*	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น	๑

ลำดับ	อาคาร	พื้นที่	ลำดับ	เวลาทำงาน		จำนวน คน
				วัน	เวลา	
๓	อาคารสนับสนุน	ชั้น ๑-๔		ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒
๔	โรงอาหารสวัสดิการ,ห้องบริการผู้ขายขนม โรงพักขยะ			ทุกวัน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น	๑
พนักงานทำความสะอาด						๑๘
หัวหน้าแม่บ้าน				จันทร์ - เสาร์	๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	๑
รวม						๑๙

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีคนงานสวน จำนวน ๔ คน โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	สถานที่	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
๑	สวนหย่อม อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (บริเวณหน่วยงาน ER)	๑๕๐
๒	สวนหย่อม อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (บริเวณหน่วยงาน X-Ray)	๒๖๙
๓	สวนหย่อม อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (บริเวณด้านข้างและหลังอาคาร)	๑,๐๔๘
๔	สวนหย่อม ศาลพระภูมิและกำแพงรั้ว	๑,๒๕๑
๕	พื้นที่โดยรอบโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) (ด้านหน้าโรงพยาบาล)	๔๔๒
๖	พื้นที่อื่น ๆ ภายในโรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมาย เช่น ลานจอดรถ, ลาน เกษตรRJ๒,โรงเรือนเพาะชำ เป็นต้น	
รวม		๓,๑๖๐

หมายเหตุ : รวมถึงตัดหญ้าพื้นที่ที่รกร้างที่ยังไม่ได้จัดสรร พื้นที่โดยรอบจากตัวอาคารรั้วมีระยะ ๓ เมตร พื้นที่ทางเดินเชื่อมตัวอาคาร พื้นที่บริเวณลานจอดรถ และถนนภายในพื้นที่โรงพยาบาล

ดูแลและบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย ไม้ดอก ไม้ประดับ สนามหญ้าและสวนหย่อม ภายในบริเวณขอบเขตรั้วโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) บริเวณป้ายชื่อหน้าโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) พื้นที่บริเวณลานจอดรถ ลานเกษตรRJ โรงเรือนเพาะชำ ทั้งพื้นที่สวนที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะต้องปลูกเพิ่มเติมในอนาคต รวมถึงพื้นที่ที่รกร้างที่ยังไม่ได้จัดสรร และถนนภายในพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) เนื้อที่โดยประมาณ ๓๓,๖๐๐ ตารางเมตร ตามพื้นที่ที่แนบมาพร้อมนี้

วันและเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนคน
จันทร์ - ศุกร์	๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	๔
วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	๒
คนงานสวน		๓
หัวหน้าคนงานสวน		๑
รวม		๔

หมายเหตุ : ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และ หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๔.๓ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและคนงานสวน

๔.๓.๑ คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

- (๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ต้องเป็นคนไทย อายุระหว่าง ๔๕ - ๖๕ ปี
- (๒) พนักงานทำความสะอาด ต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี โดยพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของสัญญา ต้องเป็นคนไทย (สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่เฉพาะที่ต้องสื่อสารภาษาไทย) และในกรณีที่แรงงานต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)
- (๓) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน และผลเอกซเรย์ปอด ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ทุกคน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญา)
- (๔) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ
- (๕) แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล ให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงานที่
- (๖) ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมในด้านการทำความสะอาดและการใช้วัสดุอุปกรณ์ โดยให้แสดงหลักฐานการฝึกอบรมจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชน และผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าร่วมการอบรมในด้านการทำความสะอาดที่ทางโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) จัดขึ้นอย่างน้อยหนึ่งครั้งในปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการนี้
- (๘) ผู้รับจ้างมอบคู่มือทำความสะอาดที่สามารถสื่อสารให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติในการทำความสะอาดได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญา
- (๙) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด, การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค, การแยกขยะอย่างถูกวิธี และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำทำความสะอาดสารเคมีต่างๆ โดยมีหนังสือรับรองแสดงเป็นหลักฐาน จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

๔.๓.๒ คุณสมบัติคนงานสวน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนงานหัวหน้าคนงานสวนและคนงานสวน ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) จำนวน ๔ คน โดยมีคุณสมบัติและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๔.๓.๒.๑ หัวหน้าคนงานสวน จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ

- (๑) เพศชาย/หญิง อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๒) สัญชาติไทย
- (๓) มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- (๔) มีภาวะความเป็นผู้นำ ขยันอดทน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- (๕) มีประสบการณ์การเกษตร สามารถประเมินสุขภาพต้นไม้และดูแลต้นไม้ได้ดี
- (๖) มีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือการเกษตร อาทิ เครื่องตัดหญ้า เลื่อยตัดแต่งพุ่มไม้ และสามารถสอนคนงานให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและไม่เกิดอันตราย

(๗) มีความรู้เรื่องการจัดการสวน ปลูกต้นไม้/หญ้า ตกแต่งสวน หรือตกแต่งต้นไม้ประดับ
งานต่าง ๆ ได้ดี

(๘) มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

(๙) มีความซื่อสัตย์ ตั้งใจทำงาน มีความรับผิดชอบ

๔.๓.๒.๒ คณงานสวน จำนวน ๓ คน โดยมีคุณสมบัติ

(๑) เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๒) มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

(๓) สามารถปลูกต้นไม้และดูแลต้นไม้ได้

(๔) สามารถใช้เครื่องมือการเกษตร อาทิ เครื่องตัดหญ้า เลื่อยตัดแต่งพุ่มไม้ได้

(๕) มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

(๖) มีความซื่อสัตย์ ตั้งใจทำงาน มีความรับผิดชอบ

๔.๓.๒.๓ คณงานสวนที่ปฏิบัติงานต้องส่งเอกสาร ดังนี้

(๑) ประวัติพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประชาชน

กรณีมิใช่สัญชาติไทย (พม่า, ลาว, กัมพูชา ฯลฯ) ต้องนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวบุคคล
ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้
อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ หรือเอกสารที่ระบุสถานะบุคคลได้ สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้

(๓) ใบรับรองแพทย์ผลการตรวจสุขภาพ ๕ โรคของโรงพยาบาลรัฐบาล โดยใบรับรองแพทย์
ไม่เกิน ๖๐ วันนับวันตรวจสุขภาพ ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจทั้งหมด

(๔) ผลเอ็กซเรย์ของโรงพยาบาลรัฐบาล โดยผู้ปฏิบัติงานต้องไม่มีโรคติดต่อที่แพร่กระจายใน
อากาศ เช่น วัณโรค เป็นต้น

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารคณงานล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ) หรือ ณ วันที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นใน
งวดแรกต้องส่งมอบผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ)

๔.๓.๒.๔ หัวหน้าคณงานสวน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ และหยุดวันอาทิตย์
มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของคณงานสวนให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและไม่เกิด
อันตรายจากเครื่องมือการเกษตร อาทิ เครื่องตัดหญ้า เลื่อยตัดแต่งพุ่มไม้

(๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(๓) ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ต้องสนใจที่จะแก้ไขปัญหาหน้างานที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
พร้อมทั้งเสนอแนะข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

๔.๔.๑ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป พนักงานทำความสะอาด

(๑) กรณีพนักงานทำความสะอาด เป็นแรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่ม
สัญญาจ้างและระหว่างสัญญาจ้างหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารข้างต้นให้แก่
ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันทำการที่ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานอำนวยการ

(๒) หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่จ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะทำการปรับผู้รับจ้างในอัตราตามข้อ ๑๖.๑ (ข้อ ๑)

(๓) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องทำการบันทึกเวลาเข้า - ออกในการปฏิบัติงาน ด้วยเครื่องสแกนนิ้วตามจุดที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มปฏิบัติงาน และเซ็นรับรองโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้เตรียมเครื่องบันทึกเวลาและแบบฟอร์มปฏิบัติงานมาเอง กรณีเครื่องสแกนนิ้วชำรุดหรือขัดข้อง ต้องดำเนินการให้ใช้งานได้ตามปกติภายใน ๓ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งปัญหา

๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่างๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ไม่ตากผ้าบริเวณราวทางเดิน ไม่วางอุปกรณ์ขวางทางเดิน

(๒) ก่อนเข้าทำความสะอาด ให้ทำการตั้งป้ายเพื่อบอกผู้ที่สัญจรไปมาให้ทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่ ให้ผู้ที่สัญจรระมัดระวังตนเองเพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

(๓) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

(๔) แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุด - สูญหายทันทีที่พบ

(๕) ให้ผู้ว่าจ้างตรวจค้นร่างกายทุกครั้งหลังจากทำความสะอาดภายในห้องยาและห้องผ่าตัดเรียบร้อยแล้ว

(๖) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด

(๗) พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน

(๘) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในเรื่องการทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ รวมถึงการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาดน้ำยาที่ใช้รวมถึงการปฏิบัติต่างๆ ต้องไม่ขัดต่อนโยบายของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

(๙) ในกรณีหากพบพนักงานทำความสะอาดที่มีอาการผิดปกติเกี่ยวกับทางเดินหายใจ เช่น มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและต้องแจ้งหัวหน้าควบคุมงานทันที และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน

(๑๐) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างตรวจพบโรคติดต่อร้ายแรง ทางผู้รับจ้างต้องทำการรับผิดชอบสืบสวนและควบคุมโรคตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขในพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในส่วนของการค่าใช้จ่ายด้วย

๔.๔.๓ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป คนงานสวน

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน และขอเปลี่ยนตัวคนงาน หากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) หรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาและลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคนงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนในวันถัดไปพร้อมเอกสารที่ระบุใน ข้อ ๑๑.๒ (ข้อ ๓.๑ - ๓.๔) ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

(๒) การทำงานในวันหยุดงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างจะพิจารณาสั่งให้คนงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงานบางส่วนหรือเต็มจำนวนก็ได้ ทั้งนี้ คำนึงถึงความบกพร่องของผู้รับจ้างที่ทำงานจ้างได้ไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร หรือเกิดความบกพร่องที่ต้องดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมกับโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

(๓) หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าการปฏิบัติงานในการดูแล บำรุงรักษา แต่ละวันยังไม่เรียบร้อย หรือมีข้อบกพร่อง ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้คนงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้อีกจนงานแล้วเสร็จ

ในวันนั้น หรือสั่งให้คนงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานต่อไปอีกภายในระยะเวลาอันสมควร โดยไม่ยึดเวลาตามที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมกับโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

(๔) หากตรวจพบปัญหาในงานจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้และภูมิทัศน์ โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการแก้ไขในทันทีภายใน ๓ วันหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(๕) ในระหว่างการปฏิบัติงานหากพบคนงานที่มีอาการผิดปกติเกี่ยวกับทางเดินหายใจ เช่น มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและแจ้งผู้ว่าจ้างในทันที และผู้รับจ้างต้องจัดส่งคนงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนในวันถัดไปพร้อมเอกสารที่ระบุใน ข้อ ๑๑.๒ (ข้อ ๓.๑ - ๓.๔) ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

(๖) ในกรณีที่คนงานของผู้รับจ้างตรวจพบโรคติดต่อร้ายแรง ทางผู้รับจ้างต้องทำการรับผิดชอบสืบสวนและควบคุมโรคตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขในคนงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(๗) หากเกิดความเสียหายขึ้นกับต้นไม้ใด ๆ อันเกิดจากผู้รับจ้างไม่เอาใจใส่ในการดูแล หรือมาจากคนงานขาดความรู้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้นไม้ชนิดและขนาดเดียวกันมาทดแทนตามจำนวนที่เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน (ทำการ) หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(๘) กรณีผู้ว่าจ้างมีต้นไม้ปลูกเพิ่มเติมจากบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างดูแล จะต้องทำหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมกับโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

(๙) การปฏิบัติงานที่ต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้มารับบริการ ในโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ต้องดำเนินการในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปทราบล่วงหน้า

(๑๐) ให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน และขอเปลี่ยนตัวคนงาน หัวหน้าคนงาน สวนหากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) หรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาและลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

(๑๑.๑) คนงานสวนต้องให้บริการด้วยความเต็มใจ หน้าตายิ้มแย้ม แจ่มใส

(๑๑.๒) คนงานสวน ต้องพูดสื่อสารและฟังภาษาไทยเข้าใจอย่างน้อย ๑ คน

(๑๑.๓) ห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในเวลาปฏิบัติงานเกิน ๕ นาที และห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์ภายในโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

(๑๑.๔) ห้ามพนักงานก่อเหตุทะเลาะวิวาท ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด (กรณีพนักงาน ทำความสะอาดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด และตามหลักเกณฑ์ข้อนี้ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันรุ่งขึ้นหลังจากได้รับแจ้ง และห้ามบุคคลดังกล่าวกลับเข้ามาปฏิบัติงานอีกตลอดสัญญาจ้าง)

(๑๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นๆ ที่มาใช้บริการหรือมาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรือดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิมโดยเร็ว

(๑๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าแรงพนักงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้างทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(๑๕) ผู้รับจ้างจะยกข้ออ้างโดยอาศัยเหตุที่มีได้ตรวจสอบหรือไม่เข้าใจในเอกสารฉบับใด ส่วนใดตลอดจนส่วนเพิ่มเติมต่างๆ มิได้

(๑๖) เมื่อครบสัญญาจ้างตามที่ผู้รับจ้างทำไว้กับโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) สัญญาจะสิ้นสุดลงทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

(๑๗) ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ ตลอดทั้งสำหรับการปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยแก่พนักงาน หากเกิดอุบัติเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(๑๘) ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อและรูปภาพผู้ปฏิบัติงาน พร้อมมอบหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ให้กับเจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนป้ายชื่อและรูปภาพพนักงานให้เป็นปัจจุบัน

(๑๙) ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงานและสถานที่พักให้เป็นสัดส่วน ห้ามไปนั่งบริเวณบันได หรือทางหนีไฟ

๔.๔.๔ คนงานสวนต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน

(๒) ต้องสแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานทุกวันต่อหน้าหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปหรือที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากขาดการลงชื่อหรือขาดการบันทึกเวลาเข้า-ออก ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแบบฟอร์มลงชื่อและบันทึกเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงาน

(๓) ต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงาน และปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย โดยเคร่งครัด

(๔) ห้ามมิให้คนงานออกนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลาที่กำหนด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่คนงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่มีได้เกี่ยวข้องกับงานจ้างเข้ามาภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด โดยการเข้า-ออกบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

(๕) ห้ามคนงานดื่มสุรา สูบบุหรี่ เสพสิ่งมีเมาต่าง ๆ ห้ามคนงานเสพสารเสพติดทุกชนิด หรือยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกชนิด

(๖) ห้ามนอนหลับในระหว่างการปฏิบัติงาน

(๗) ห้ามคนงานเล่นการพนันทุกชนิดในระหว่างการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) สามารถสุ่มตรวจหาสารเสพติดได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และหากตรวจพบสารเสพติดในร่างกายของคนงานให้พ้นสภาพการเป็นคนงานโดยไม่ต้องมีหนังสือแจ้งและให้ออกจากพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ทันที ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคนงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนในวันถัดไปพร้อมเอกสารที่ระบุใน ข้อ ๔.๓.๒.๓ (ข้อ ๑-๔) ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

(๘) ห้ามคนงานก่อเหตุทะเลาะวิวาทในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบ ให้พ้นสภาพการเป็นคนงานโดยไม่ต้องมีหนังสือแจ้งและให้ออกจากพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ทันที ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคนงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนในวันถัดไปพร้อมเอกสารที่ระบุใน ข้อ ๔.๓.๒.๓ (ข้อ ๑-๔) ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

(๙) คนงานสวนต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุด สูญหาย ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ทราบทันทีที่พบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย

กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่น ๆ ที่มาใช้บริการ อันเกิดจากการกระทำของคนงานทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิมโดยเร็ว ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการ สอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๑๐) ผู้รับจ้างและคนงานสวนจัดเก็บและดูแลเครื่องมือและวัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ณ บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ หลังการปฏิบัติงานต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ และผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายแต่ประการใดทั้งสิ้น

(๑๑) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหัวหน้าคนงานสวนและคนงานสวนให้ครบตามจำนวนและช่วงเวลาที่กำหนด หากผู้รับจ้างจัดส่งคนงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างจะจะถูกปรับในอัตรา ๖๐๐.- บาท/คน/วัน จนกว่าจะส่งคนเข้าปฏิบัติงานครบตามจำนวน และห้ามคนงานเข้าปฏิบัติงานล่าช้า ๑๕ นาที หรือกลับก่อนเวลา ๑๕ นาที

กรณี ผู้รับจ้างมีเหตุต้องส่งคนงานทดแทน หรือเปลี่ยนคนงาน ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ทราบในทันที พร้อมต้องจัดส่งเอกสารคนงานที่ระบุใน ข้อ ๑๑.๒ (ข้อ ๓.๑ - ๓.๔) ล่วงหน้า ๗ วัน (ทำการ) หรือ ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

(๑๒) ผู้รับจ้างต้องมีการเข้ามาตรวจติดตามการปฏิบัติงานของคนงาน อบรมชี้แนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ให้แก่คนงานสวนของผู้รับจ้างเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมรายงานรายละเอียดให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

(๑๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ค่าแรงคนงาน สวัสดิการและให้ความคุ้มครองผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้คนงานสวนปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๖ วันต่อสัปดาห์ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๔.๔.๑ การดูแลรักษางานประจำวัน

(๑) กวาดใบไม้ และเก็บเศษวัสดุบนสนามหญ้า เก็บเศษวัสดุในกระถางบริเวณที่ปลูกไม้ดอกไม้พุ่ม สวนหย่อม และบริเวณโคนไม้ยืนต้น รวมทั้งบริเวณลานจอดรถยนต์ ทางเดินเท้าและถนนภายในทั้งหมด ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

กรณีฝนตกและเกิดน้ำท่วมขังพื้นถนนให้ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและทำการระบายน้ำออก จากผิวถนนทันที ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมและรับผิดชอบนำไปทิ้งนอกโรงพยาบาลทุกวัน รวมถึงต้องรับผิดชอบต่อค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น และมีให้มีการทิ้งลงคูคลองและรางระบายน้ำเด็ดขาด

(๒) รดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้า พร้อมทั้งบำรุงรักษาดันไม้กระถางภายในตัวอาคารสำนักงาน โดยใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ และรดน้ำในปริมาณที่เหมาะสมกับพันธุ์ไม้ เพื่อป้องกันต้นไม้แห้งเฉา โดยเฉพาะในหน้าแล้งหากผู้รับจ้างหรือคนงานสวนไม่เอาใจใส่ในการดูแลเป็นเหตุให้ต้นไม้ตายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเงินค่าอื่น ๆ ที่ระบุ โดยมีข้อกำหนดในการรดน้ำ ดังนี้

- สนามหญ้า ฤดูฝน ให้รดน้ำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง นอกนั้นให้รดน้ำ ๒ วันต่อครั้ง
- สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับสวน ให้รดน้ำทุกวัน
- ต้นไม้ใหญ่ นอกฤดูฝน ให้รดน้ำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๓) ตัดหญ้าให้เกิดความสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงการตัดหญ้าในพื้นที่รกร้างที่ยังไม่ได้จัดสรรอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

(๔) ถอนหรือกำจัดวัชพืชพร้อมทั้งพรวนดินให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๕) ตัดและตกแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และโคนไม้ยืนต้น

(๖) เพาะชำ อนุบาลต้นกล้า ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๗) รดน้ำ ดูแล ลานเกษตรRJ ให้ปลอดภัยต่อศัตรูพืช ลมฟ้าอากาศและเกิดผลผลิต

(๘) งานโยธา โยกย้ายกระถางต้นไม้ และสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔.๒ การดูแลรักษาประจำสัปดาห์

(๑) ฉีดยากำจัดศัตรูพืชสำหรับไม้ดอก ไม้พุ่ม และสวนหย่อม รวมถึงวัชพืช/หญ้าในคลองด้านหน้าโรงพยาบาล และบริเวณป้ายหน้าโรงพยาบาลให้สวยงาม

(๒) ใส่ปุ๋ยสำหรับไม้ดอก ไม้พุ่ม และสวนหย่อม ตามความเหมาะสม

(๓) โยกย้ายกระถางต้นไม้ที่ไม่สมบูรณ์ออก แล้วนำกระถางที่สมบูรณ์จากการเพาะชำไปแทนที่

๔.๔.๔.๓ การดูแลบำรุงรักษาประจำเดือน

(๑) ปรับปรุงพื้นที่สนามหญ้าที่เป็นหลุมเป็นบ่อให้ระดับที่ต้องการ

(๒) ฉีดยาฆ่าศัตรูพืชสำหรับไม้ยืนต้น

(๓) ใส่ปุ๋ยและเครื่องปรุงดินสำหรับไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อมและไม้ประดับ

(๔) ปลุกไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม ทดแทนหรือเพิ่มเติม

(๕) ย้ายไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม

๔.๔.๔.๔ การดูแลบำรุงรักษาอื่น ๆ

(๑) การขยายพันธุ์ เพาะชำ พันธุ์ไม้ รวมถึงการดูแลการเลี้ยงดูต้นไม้ตั้งแต่เป็นเมล็ดจนโตถึงระยะที่สามารถนำไปปลูกที่อื่นได้ เพื่อไว้สำหรับปลูกทดแทนต้นไม้ที่ตาย หรือเหี่ยวเฉา หรือแก่ตาย และใช้ประดับในอาคารหรือประดับในวาระต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งพันธุ์ไม้ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาให้

(๒) การประดับต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดูแลให้เจริญเติบโต สวยงาม และรดน้ำให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้ อุปกรณ์รดน้ำต้องเหมาะสม ไม่ทำให้พื้นที่ภายในอาคารสกปรก หรือมีน้ำท่วมขัง เช่น ต้นไม้ประดับในอาคารที่อยู่ในพื้นที่เป็นพรมหรือตะกร้าสวมกระถางให้ใช้กระบอกฉีดน้ำ เป็นต้น หากต้นไม้ประดับในอาคาร ตาย หรือเหี่ยวเฉา หรือแก่ตาย ให้ทำการเปลี่ยนมาทดแทนตามผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่าง ๆ และหากมีงานเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องใช้แหล่งน้ำจากธรรมชาติ โดยการสูบน้ำจากคลองหน้าโรงพยาบาลหรือบริเวณแหล่งน้ำที่ทางโรงพยาบาลกำหนดด้วยเครื่องสูบน้ำแบบไฟฟ้า ผู้รับจ้างต้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแบบปลั๊กพ่วงด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างก่อนเริ่มสัญญาล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ) และรับผิดชอบค่าไฟฟ้าที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานตลอดทั้งสัญญาให้กับทางโรงพยาบาลตามหน่วยที่ใช้จริงในอัตราที่การไฟฟ้าฯ กำหนด

กรณีเครื่องสูบน้ำของผู้รับจ้าง ชำรุด เสียหาย ทำให้ไม่สามารถทำงานต่อได้ ผู้รับจ้างจัดหาทดแทนหรือแก้ไขซ่อมแซมภายในเวลา ๒ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดจะถูกปรับเป็นรายวัน ๕๐๐.- บาท/วัน

๕. วัสดุอุปกรณ์

๕.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดีไม่มีเสียงดังรบกวน ในการทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำความสะอาด โดยควรมีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัดคราบสกปรก, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed	๒ เครื่อง
๒.	เครื่องทำความสะอาดพรม แรงดูด (๒๕๐ ม.บาร์/๒๕ กิโลปาสคัล) กำลังไฟ ๑,๒๐๐ วัตต์	๑ เครื่อง
๓.	เครื่องดูดฝุ่น – ดูดน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร และกำลังไฟ ๑,๕๐๐ วัตต์พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับทำความสะอาดบนพื้น	๑ เครื่อง
๔.	เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดภายใน	๓ ชุด
๕.	บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น	อย่างละ ๒ ชุด
๖.	ถังปั๊มฝ้ามือบ	๑๗ ใบ
๗.	คีมเหล็กคีบมูลฝอย	๒๐ อัน
๘.	รถเข็นทำความสะอาด	๑๗ คัน
๙.	ป้ายระวังลิ้น/พื้นเปียก	๒๕ อัน
๑๐.	ผ้าห่มเช็ดเท้า (จัดให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง)	๕๐ ผืน
๑๑.	กล่องใส่กระดาษชำระ ม้วนใหญ่	๔๐ อัน
๑๒.	ภาชนะใส่สบู่มือ (จัดให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง)	๕๐ ขวด
๑๓.	รถเข็นเก็บขยะทำด้วยสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ไม่มีรอยร้าว โดยแยกเข็นรถขยะมูลฝอยติดเชื้อ ต้องมีข้อความสีแดง “รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ ห้ามนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)” และรถขยะทั่วไป ต้องมีข้อความสีเขียว “รถเข็นมูลฝอยทั่วไป โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)” (อย่างละ ๓ คัน) ขนาดกว้าง ๗๐x๑๑๖x๙๐ ซม.	๖ คัน
๑๔.	รถเข็นสามล้อโครงเหล็กสีน้ำเงิน ขนาดกว้าง ๗๐x๑๓๐ ซม.	๑ คัน

หมายเหตุ ๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญาจ้าง
๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้

๕.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลพื้นที่สีเขียว

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	หน่วยนับ	จำนวน
๑	ไม้กวาดทางมะพร้าว	ด้าม	๓๖
๒	รถเข็น ๓ ล้อ สำหรับขนส่งวัสดุ	คัน	๑
๓	กรรไกรตัดหญ้า	ด้าม	๔
๔	กรรไกรตัดแต่งกิ่ง (ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ นิ้ว)	ด้าม	๒
๕	คราดเหล็ก/พลาสติก	ด้าม	๓
๖	เสียม/จอบ/พลั่ว	ชุด	๔
๗	เชงพลาสติก	ใบ	๓
๘	บัวรดน้ำขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร	ใบ	๕
๙	ที่โกยขยะสังกะสี	อัน	๑๒
๑๐	มีด/เลื่อย	ชุด	๓
๑๑	กระถางต้นไม้ และกระถางเพาะชำ คละไซส์	ใบ	๔๐
๑๒	กระบอกลี้น้ำ แรงดัน แบบปั๊มมือ ไม่น้อยกว่าขนาด ๑ ลิตร	อัน	๕
๑๓	ถังพ่นยาแบบสะพายหลัง	อัน	๓
๑๔	สายยางรดน้ำ ๔ หุนความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร พร้อมหัวฉีดปรับระดับ	ม้วน	๒
๑๕	สายยางเครื่องสูบน้ำขนาด ๑.๕ นิ้ว ความยาวไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร	ม้วน	๑
๑๖	เครื่องสูบน้ำไดโว่	เครื่อง	๑
๑๗	เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย	เครื่อง	๑
๑๘	เครื่องตัดหญ้าแบบเข็น	เครื่อง	๑
๑๙	บันไดอะลูมิเนียมไม่น้อยกว่า ๖ ขั้น	อัน	๑


ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ดังกล่าวเทียบเท่าหรือดีกว่าตามจำนวนที่กำหนด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มสัญญาล่วงหน้า ๗ วัน (ทำการ) และต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น

๖. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองพนักงานทำความสะอาด ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

ซึ่งต้องดำเนินการส่งมอบแก่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) เป็นรายเดือนตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

(๑) ถุงพลาสติก เป็นถุงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ถุงพลาสติกต้องมีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน บริเวณห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำและพื้นที่อื่นๆ ตามที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) กำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ทำกรการจัดเก็บมูลฝอย ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ขนาด (นิ้ว)	จำนวน/ปี	หมายเหตุ
๑.	ถุงดำกลาง	๒๔ x ๒๘ นิ้ว	๒๔๕ กิโลกรัม	ถุงพลาสติกต้องมีความเหนียวไม่ฉีกขาดง่าย และจำนวนไม่เกิน ๒๔ ใบ/กิโลกรัม
๒.	ถุงแดงใหญ่ 	๓๖ x ๓๖ นิ้ว	๓๓๖ กิโลกรัม	ถุงพลาสติกต้องเป็นสีแดงทึบ มีความเหนียวไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดไม่เกินกว่า ๑๐ ใบ/กิโลกรัม บนถุงพิมพ์คำว่า “ขยะติดเชื้ออันตราย รพ.ราชวิถี ๒ (รังสิต) ห้ามเปิด ห้ามนำกลับมาใช้อีก”

(๒) กระดาษเช็ดมือสีขาว

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ปี	หมายเหตุ
๑.	กระดาษเช็ดมือสีขาว	๑๐๘ ลัง	จำนวน ๑ ลัง = ๒๔ ห่อ แบบ ๒ ชั้น ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แผ่น/ห่อ มีความเหนียวนุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ ชี้น้ำได้ดี

(๓) น้ำยาต่าง ๆ

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ปี	หมายเหตุ
๑	น้ำยาทำความสะอาดพื้นที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	๒๖๔ แกลลอน	๓.๘ ลิตร/แกลลอน
๒	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ไม่มีควันและกลิ่น	๑๘๐ แกลลอน	๓.๘ ลิตร/แกลลอน
๓	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	๙๖ แกลลอน	๓.๘ ลิตร/แกลลอน
๔	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์	๗๒ แกลลอน	๓.๘ ลิตร/แกลลอน
๕	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	๑๐๐ แกลลอน	๓.๘ ลิตร/แกลลอน
๖	สเปรย์ปรับอากาศ (แอมพิเพอร์, คิงส์สเตลล่า)	๒๘๘ กระป๋อง	๓๐๐ มล./กระป๋อง
๗	ผงซักฟอก (ขนาดบรรจุ ๔๕๐ กรัม/ถุงขึ้นไป ยี่ห้อ เปา/โปร/โอโมะ/บรีส/แอทแทค)	๑๕ หีบ	หีบละ ๒๔ ถุง
๘	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	๓๖ แกลลอน	๓.๘ ลิตร/แกลลอน
๙	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	๓๕ แกลลอน	๓.๘ ลิตร/แกลลอน
๑๐	น้ำยาล้างจาน	๒๔ แกลลอน	๓.๘ ลิตร/แกลลอน
๑๑	น้ำยาซักพรม	๖ แกลลอน	๓.๘ ลิตร/แกลลอน

หมายเหตุ

๑. วัสดุสิ้นเปลืองตั้งแต่ข้อ ๑ - ๓ ต้องจัดส่งให้โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) เดือนละ ๑ ครั้ง โดยส่งล่วงหน้า ๕ วันของทุกเดือน และแต่ละครั้งต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเข้าร่วมการตรวจรับทุกครั้ง ยกเว้นในเดือนแรกของสัญญาจ้างต้องจัดส่งให้ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง ๕ วันทำการ และบริษัทฯ ต้องนำตัวอย่างน้ำยา

ทำความสะอาด ถูพลาสติก กระดาษชำระ มาส่งมอบให้กรรมการตรวจสอบก่อนเริ่มสัญญาการจ้าง ๕ วัน และต้องใช้วัสดุชนิดเดียว ดังกล่าวตลอดสัญญาการจ้าง

๒. นอกจากวัสดุสิ้นเปลืองตามจำนวนในข้อ ๑ - ๓ แล้ว หากไม่เพียงพอ ทางบริษัทฯ ต้องจัดหาได้อย่างเพียงพอในทุกข้อ ตามความจำเป็น

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาด

๑. Phosonates	๒๐. Dimethysiticon copolymers
๒. Nitriotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Fatty acid salts of di/triethanolamine
๓. Cyclohexanone	๒๒. Branched carbosylic Acids Alcohols
๔. Hexane	๒๓. Quaternary Protein Hydrolysate
๕. Methanol	๒๔. PEG Esters of Branched Carbosylic Acid
๖. I – Butanol	๒๕. Sulfuric Acid
๗. n-Butanol	๒๖. Sutphonic Acid
๘. T-Butanol	๒๗. ฟอสเฟต เกลือโซเดียม และเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๙. Dearomatised White, D๑๐๐	๒๘. ฟอรัมาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒%
๑๐. Dearomatised White spirit, D๗๐	๒๙. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๑. Cyctohexanol	๓๐. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๒. Decane	๓๑. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๓. Heptane	๓๒. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. I-paraffins	๓๓.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๕. Methly Isobuty Ketone,MIBK	๓๔. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Hight Aromates เช่น Mesitylen	๓๕. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๗. Chlorianted Hydricarbons	๓๖. Halogented Organic Solvents
๑๘. Toluene	
๑๙. Alkylphenot	

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองคนงานสวน ประจำเดือน ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุสิ้นเปลือง	หน่วยนับ	จำนวน
๑	น้ำมันเครื่อง ๒T	ลิตร	๖
๒	น้ำมันสำหรับเครื่องตัดหญ้า	ลิตร	๕
๓	ถุงขยะดำ ๔๕x๖๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑ กก.	แพ็ค	๑
๔	ถุงดำเพาะชำ ขนาด ๔x๘ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑ กก.	แพ็ค	๑
๕	ยากำจัดศัตรูพืช ชีวภาพ	ลิตร	๑๐
๖	ยาฆ่าแมลงชีวภาพ	ลิตร	๑๐
๗	ดินผสม/ดินสำเร็จรูปสำหรับปลูก	กก.	๑๐
๘	กาบมะพร้าวสับ/แกลบ	กก.	๑๐
๙	ปุ๋ยสูตร ๑๖-๑๖-๑๖	กก.	๑๐
๑๐	ปุ๋ยสูตร ๒๐-๑๐-๑๐ หรือ ๒๕-๕-๕	กก.	๑๐

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวเทียบเท่าหรือดีกว่าไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๕ วัน (ทำการ) ของทุกเดือน รวมถึงงวดแรกต้องส่งมอบผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญา ล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ) หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น สำหรับการดูแลต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ให้เพียงพอ ยากำจัดศัตรูพืช และยาฆ่าแมลง เป็นผลิตภัณฑ์ชีวภาพผลิตจากธรรมชาติเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ใช้สารเคมีที่เป็นพิษโดยเด็ดขาด ผ่านการรับรองคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (วอ./สธ) ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพผู้มารับบริการและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

๗. รายละเอียดน้ำยาและเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องทำรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) โดยให้ยื่นเอกสารในวันเริ่มสัญญา ดังนี้

(๑) เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

(๒) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. หรือ อย. บรรจุภัณฑ์จะต้องระบุวันหมดอายุ

(๓) ผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยาดังต่อไปนี้ ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาขัดเงาพื้น สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ ผงซักฟอก โดยส่วนผสมของน้ำยาจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในน้ำยาทำความสะอาด (ตามรายชื่อสารอันตรายห้ามใช้ในน้ำยาทำความสะอาดที่แนบท้ายเอกสารประกวดราคา) โดยได้ระบุส่วนผสมตามแบบฟอร์มตัวอย่างที่แนบให้คณะกรรมการตรวจสอบ

(๕) กรณีตรวจพบว่าน้ำยาไม่ได้มาตรฐาน ปริมาณไม่ตรงตามที่กำหนด หรือทำให้อุปกรณ์ พื้นที่ใช้ชำรุดเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน หากยังไม่เปลี่ยนผลิตภัณฑ์ตามกำหนด ภายในเวลา ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง และหากพบว่าอุปกรณ์ พื้นที่ใช้ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง เว้นเสียแต่พิสูจน์ได้ว่าความชำรุดเสียหายไม่ได้เกิดจากน้ำยาหรือผลิตภัณฑ์ของผู้รับจ้างที่นำมาใช้ในงานดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายนั้น

(๖) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสุ่มตรวจน้ำยาได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์ และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนน้ำยาและเคมีภัณฑ์ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

(๗) ในกรณีที่ผู้รับจ้างเหมาบริการจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอใบสั่งซื้อน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดจากบริษัทผลิตน้ำยาเคมีภัณฑ์ แสดงให้ผู้ตรวจสอบของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ รังสิตทุกครั้ง

(๘) ภาชนะ หรือถังบรรจุน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ในการครอบครองของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำทรัพย์สินดังกล่าวออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินคดีกับผู้รับจ้างตามคดีกฎหมายอาญาได้

(๙) ให้ผู้รับจ้างที่ดำเนินการจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) จะต้องนำเสนอใบส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับทุกครั้งที่จะส่งให้ เดือนละครั้ง (ล่วงหน้า ๕ วัน ของทุกเดือน)

๘. รายละเอียดการทำความสะอาด

๘.๑ พื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด

- (๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินเท้าทางเดินบันได
- (๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปัด

(๓) มีบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

(๔) ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีดขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

(๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๘.๒ พื้นโมเสคพื้นกระเบื้องเคลือบ

(๑) ปิดกวาดเช็ดพื้นด้วยไม้ดันฝุ่น

(๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

(๓) ทำความสะอาดถู เช็ดรอยเปื้อนตามพื้นที่ต่างๆ ที่เครื่องปัดเงาไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

(๔) เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๘.๓ กระจก และกรอบอลูมิเนียมสีมันปรับแสง และฉากันห้อง

(๑) กระจก/บานเกล็ด

(๒) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ปัดฝุ่นผ้าไมโครไฟเบอร์)

(๓) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด

(๔) ปราศจากคราบสกปรกดำหนิหรือรอยสัมผัสห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

(๕) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นๆ ที่ติดกับอาคาร

(๖) มูสีมันปรับแสงและฉากันห้อง

(๗) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากันห้อง

(๘) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๘.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และครุภัณฑ์ผิวหน้ากรุด้วยลามิเนท ทำความสะอาดทุกสัปดาห์

(๑) ปัดฝุ่นเช็ดคราบสกปรกเล็กน้อยด้วยน้ำอุ่นกับสบู่หรือแปรงล้างขนนุ่มและผงซักฟอก

(๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

(๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้งหลีกเลี่ยงการเช็ดถูอย่างรุนแรง

๘.๕ ห้องสุขภัณฑ์ ทำความสะอาดทุกวันตลอดเวลาการให้บริการ

(๑) แขนป้าย “กำลังทำความสะอาด” ที่หน้าประตูขณะทำความสะอาดไม่ให้มีคราบสกปรกฝุ่น และหยากไย่พื้นห้องน้ำต้องไม่มีเศษกระดาษและมูลฝอยอื่นๆ และต้องแห้งตลอดเวลา

(๒) จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้าโถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยาทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

(๓) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนดถึงรองรับมูลฝอยและผ้าต้องไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็น และต้องใส่ถุงรองรับมูลฝอยที่ถูกต้องตามประเภทของมูลฝอย (ถุงแดง) ทุกห้องน้ำ โดยต้องล้างทำความสะอาดถึงรองรับมูลฝอยและผ้าทุกวัน

(๔) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับชื้น โถปัสสาวะ โถส้วม ต้องไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็น และท่อไม่ตัน

(๕) ต้องดูแลไม่ให้ท่อระบายน้ำตัน อ่างล้างมือไม่มีคราบสกปรก เศษผง เศษอาหาร และก๊อกรน้ำอยู่ในสภาพใช้งานได้

(๖) บานประตูและที่จับไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก

(๗) ขวดใส่สบู่เหลวต้องไม่มีคราบสกปรก ต้องล้างทำความสะอาดขวดบรรจุสบู่เหลวและฝिंगให้แห้งก่อนเติมน้ำสบู่เข้าไปใหม่ทุก ๓ วัน ที่กดน้ำสบู่ไม่ตันและมีน้ำสบู่ในขวดตลอดเวลา

(๘) ต้องเปลี่ยนผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกวัน และผ้าต้องไม่เปียกชื้น และไม่มึกลิ่นเหม็น

(๙) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อสกปรก และมีกลิ่นเหม็น โดยปิดกั้นทำความสะอาดที่ละห้อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้องน้ำได้ตลอด

(๑๐) สถานที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ต้องจัดวางของให้เป็นระเบียบและมีการทำความสะอาดห้องทุกวัน

(๑๑) ถ้ามีสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ แตกหักเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ทราบเพื่อส่งซ่อมทันที

๘.๖ การทำความสะอาดห้องทำงาน, ห้องตรวจ

(๑) โทรศัพท์ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก และมีกลิ่นสะอาด

(๒) โต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางของไม่มีฝุ่น จัดวางให้เป็นระเบียบ ต้องมีการทำความสะอาดชอกมุมของที่ตั่งเฟอร์นิเจอร์ไม่ให้มีฝุ่นและสะอาดอยู่เสมอ

(๓) คอมไฟบนโต๊ะ ไม่มีฝุ่น หยากไย่

(๔) เก้าอี้ โซฟา ไม่มีฝุ่น หยากไย่ ไม่เปียกชื้น อยู่ในสภาพใช้งานได้

(๕) ผ้าเบดานไม่มีฝุ่น หยากไย่

(๖) บานประตู ที่จับ และฝาผนัง ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก

(๗) หน้าต่าง ช่องแสง มู่ลี่ บานเกล็ด ม่านปรับแสง ไม่มีฝุ่นและหยากไย่

(๘) พื้นห้องไม่มีเศษกระดาษ คราบสกปรก ฝุ่น และมูลฝอยอื่นๆ ไม่เปียกชื้น

(๙) ถังรองรับมูลฝอยไม่มีคราบสกปรก ไม่มึกลิ่นเหม็น มีฝาปิดมิดชิด มูลฝอยไม่ล้นถัง และต้องมีถุงรองรับมูลฝอยที่ถูกต้องตามประเภทของมูลฝอย

(๑๐) เก็บมูลฝอยและเปลี่ยนถุงใหม่ทุกครั้งเมื่อมูลฝอยเต็ม

(๑๑) อุปกรณ์หรือพื้นผิวที่เป็นจุดสัมผัสร่วม ต้องทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง ด้วยน้ำยาทำลายเชื้อ เช่น บริเวณลูกบิดประตู ปุ่มกดลิฟต์ ราวบันได

๘.๗ การทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถ

(๑) พื้นไม่มีฝุ่น เศษกระดาษ คราบสกปรก ขยะอื่นๆ และหยดน้ำหกเปียกชื้น

(๒) ม้านั่งไม่มีฝุ่น หยากไย่และคราบสกปรก เป็นระเบียบอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

(๓) ขวดน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น ดูแลเติมน้ำดื่มให้เพียงพอ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก ถังรองรับเศษน้ำมีน้ำไม่เกินครึ่งหนึ่งของถังและมีการทำความสะอาดถึงทุกวัน

(๔) จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ ไม่มีคราบสกปรกและไม่มีน้ำขัง ไม่ตากและแขวนของทุกชนิดบนขอบหน้าต่างและบริเวณที่ไม่เหมาะสม

(๕) รับผิดชอบบริเวณที่ตั้งหนังสือพิมพ์, ตู้หนังสือ, ตู้ล็อกเกอร์, ตู้เก็บอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ, ขอบประตู, ขอบหน้าต่าง, พื้น, ราวบันได, ลูกกรงบันได, ลูกกรงรอบทางเดิน, สวิตช์ไฟ, กรอบรูป, ฝาผนังห้อง, แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน, ประตูด้านใน - ด้านนอก, กระจกทั้งหมด, เพดาน, ร่องประตู, พื้นลิฟต์, ไม่ให้มีฝุ่น, หยากไย่, คราบสกปรกและน้ำ

(๖) สถานที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ต้องจัดของเป็นระเบียบและมีการทำความสะอาดห้องทุกวัน ไม่มีการตากผ้าทุกชนิดไว้ในห้องนี้

(๗) ห้อง/สถานที่พักมูลฝอย ไม่มีการคัดมูลฝอย ต้องทำความสะอาดทุกครั้งหลังนำมูลฝอยไปทิ้ง ไม่มีการวางมูลฝอยไว้ที่พื้น

(๘) เมื่อเสร็จงานต้องรับผิดชอบปิดน้ำ ไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ

๘.๘ การเก็บและการเคลื่อนย้ายมูลฝอย

(๑) ผู้เก็บและผู้เคลื่อนย้ายมูลฝอย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย ได้แก่ ถุงมือยางอย่างหนา, หน้ากากอนามัย, ฝ้ายางกันเปื้อน, รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง ในการปฏิบัติงานบางกรณีอาจใช้แว่นป้องกันตา หรือ หน้ากาก ป้องกันหน้า และใช้เข็มเหล็กคีบมูลฝอยในกรณีตามข้อ ๕.๑ (ข้อ๙) โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์มาเอง

(๒) การเก็บมูลฝอยติดเชื้อควรบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไม่เกิน ๒ ใน ๓ แล้วมัดปากถุงให้เรียบร้อย ห้ามโยนหรือลากถุงบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ และถุงมูลฝอยทุกชนิด ต้องไม่รั่ว ให้หิวปลายถุง ไม่อุ้มถุงมูลฝอย และไม่วางถุงมูลฝอยทุกชนิดลงที่พื้นโดยไม่ภาชนะรองรับ

(๓) การเก็บมูลฝอย ให้เก็บในเวลาและเส้นทางที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) กำหนด หากกรณีมูลฝอยเต็มให้เก็บมูลฝอยพักในห้องพักมูลฝอย และทำการเคลื่อนย้ายมูลฝอยตามเวลา และเส้นทาง ดังต่อไปนี้

- ช่วงเวลาในการขนย้ายมูลฝอย รอบ ๐๖.๐๐ น., ๑๓.๐๐ น., ๑๘.๐๐ น.
- เส้นทาง อาคารผู้ป่วยนอก-อุบัติเหตุ ขนย้ายลงลิฟต์ด้านหลังอาคาร เดินตามทางเชื่อม ผ่านด้านหน้าอาคารผู้ป่วยในและผ่านด้านข้างอาคารสนับสนุนบริการ เดินตามทางเชื่อม จนสุดทางเดิน เลี้ยวขวาผ่านทางห้องบริการผู้ป่วยชนม์ สูโรงพักขยะ
- เส้นทาง อาคารผู้ป่วยใน ขนย้ายลงลิฟต์ด้านหลังอาคาร เลี้ยวซ้ายเดินตามทางเชื่อม ผ่านด้านข้างอาคารสนับสนุนบริการ เดินตามทางเชื่อมจนสุดทางเดิน เลี้ยวขวาผ่านทางห้อง บริการผู้ป่วยชนม์ สูโรงพักขยะ

(๔) ทำความสะอาดสถานที่/ภาชนะใส่มูลฝอย/ห้องพักมูลฝอยทุกวัน

(๕) เก็บมูลฝอยติดเชื้อตามมาตรฐานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในกรณีที่ต้องรวบรวมมูลฝอยติดเชื้อ ในถุงเดียวกัน หรือกรณีที่มีมูลฝอยติดเชื้อตกหล่น หรือภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อฉีกขาด ระหว่างการเก็บหรือเคลื่อนย้าย ห้ามหยิบด้วยมือเปล่า ให้ใช้เข็มเหล็กคีบหรือหยิบด้วยถุงมือยางอย่างหนา หากเป็นของเหลวให้ซับด้วยกระดาษ แล้วทิ้งกระดาษนั้นในถุงมูลฝอยติดเชื้อใบใหม่ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่บริเวณนั้นทันที

(๖) มีรถเข็นเก็บขยะทำด้วยสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ไม่มีรอยรั่ว โดยแยกเข็นรถขยะมูลฝอยติดเชื้อและรถขยะทั่วไป ขนาดกว้าง ๗๐x๑๑๖x๙๐ ซม.

๘.๙ การปิดกวาดดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดินบันไดในชั้นล่างก่อนแล้วจึงทำตามชั้นต่างๆ ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของ และเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นอาคาร

๘.๑๐ การทำความสะอาดพื้น

การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดพื้นแล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง

เศษฝุ่นละอองและไม่มีคราบสกปรกติดตามขอบกำแพง, ฝ้าผนัง, เครื่องใช้สำนักงาน, และไม่มีความเสี่ยงใดเกิดขึ้นจากการทำความสะอาด และให้นำผ้าสกปรกที่ใช้แล้วไปทำความสะอาด

๘.๑๑ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากทำความสะอาดพื้น และปิดกวาดพื้นเรียบร้อยแล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๑) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ต้องให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับวัสดุของพื้นโดยไม่ให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๒) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามและทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น

๘.๑๒ การเก็บฝุ่น

ควรใช้อุปกรณ์เก็บฝุ่นชนิดน้ำยาเก็บฝุ่นแทนการกวาดพื้นด้วยไม้กวาดเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง

๘.๑๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้ประจำอาคาร

ให้ปิดกวาดเช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่คราบสกปรกและรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด

๘.๑๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และฝ้าผนังใต้หน้าต่าง

๘.๑๕ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่คราบสกปรกหากถอดชิ้นส่วนมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานต้องประกอบเข้าอย่างเดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย

๘.๑๖ การทำความสะอาดพัดลมและมุ้งลวด

ให้มีการถอดล้างอย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือนและผึ่งให้แห้งสำหรับพัดลมให้นำกลับมาประกอบใส่พัดลมเครื่องเดิม ตรวจสอบว่าล้อที่ครอบแน่นหรือไม่ เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากพัดลม เช่น ฝาดรอปัดลมตกใส่ผู้รับบริการ/ผู้ป่วย เป็นต้น

๘.๑๗ การทำความสะอาดล้างถังขยะมูลฝอยทุกประเภทของหน่วยงานต่างๆ

ให้มีการล้างถังขยะมูลฝอยอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อถังขยะมีความสกปรกและนำไปผึ่งแดด หรือเช็ดให้แห้งก่อนนำมาใช้ใหม่ รวมทั้งให้ทำความสะอาดด้านนอกของถังขยะให้สะอาดทุกวัน

๘.๑๘ การทำความสะอาดพรม

ทำความสะอาดพรมทันทีที่พบเห็นสิ่งสกปรกอย่างชัดเจน เช่น ทำอาหารหกใส่ หรือพบเห็นซากแมลงขนาดใหญ่ตายบนพรม ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมทุกสัปดาห์เป็นอย่างน้อย แต่ก็สามารถดูดฝุ่นทุกวันได้หากเป็นห้องที่มีผู้อาศัยอยู่ร่วมด้วยจำนวนมาก และควรซักพรมทุกๆ ๑ เดือน ด้วยเครื่องทำความสะอาดพรม

๘.๑๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๙. รายละเอียดและขอบเขตในการทำความสะอาด

๙.๑ รายการทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ

รายการทำความสะอาด	รายละเอียด	ความถี่
๑. รายการทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ	๑. กวาดและถูพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นที่ทั้งอาคาร และพื้นที่สำนักงาน	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง หรือ ทุกครั้งที่สกปรก
	๒. กวาดและถูพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดบนพื้นที่ทั้งอาคาร สำหรับพื้นที่ที่ผู้ป่วยติดเชื้อให้ทำความสะอาดถูพื้นด้วยน้ำยาทำลายเชื้อที่ได้มาตรฐาน	อย่างน้อย วันละ ๓ ครั้ง หรือ ทุกครั้งที่สกปรก
	๓. เก็บขยะมูลฝอยเมื่อขยะเต็มหรือสกปรก	ทุกวัน
	๔. ในกรณีที่มีการบริการผู้ป่วยยังไม่เสร็จสิ้น ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ	
	๕. เช็ดทำความสะอาดภาชนะใส่น้ำยาล้างมือชนิดจ่ายน้ำยาด้วยเซ็นเซอร์ รวมทั้งถาดรองน้ำยา	
	๗. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ให้สามารถพร้อมใช้ได้ตลอดเวลา	-ล้างเปียก ๒ ครั้ง เช้าและเย็น -ล้างแห้งวันละ ๒ ครั้งหรือทุกครั้งที่สกปรก
๒. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ วันเสาร์	๑. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง	ทุกสัปดาห์
	๒. ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	
	๓. ขัดล้างพื้นในส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น	
	๔. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานและอื่น	
	๕. (ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)	
	๖. ล้างทำความสะอาดถังและฝาทิ้งรองรับมูลฝอย รวมถึงห้องพักมูลฝอย	
	๗. ทำความสะอาดหอผู้ป่วย <ul style="list-style-type: none"> - ปิดหยากไย่เพดานห้องโดยใช้ไม้ปิดฝุ่นไมโครไฟเบอร์ - ทำความสะอาดเสาน้ำเกลือ รถเข็นผู้ป่วย - ล้างถังขยะ และฝาปิดถังขยะ - ขัดล้างถาดและเหยือกน้ำผู้ป่วย - ขัดล้างกะละมังเช็ดตัว - เช็ดและทำความสะอาดพัดลมเพดาน 	

๙.๒ รายการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เป็นครั้งคราว

รายการทำความสะอาด	ความถี่ในการทำความสะอาด			
	อาทิตย์ ครั้ง	๑ เดือน ครั้ง	๒ เดือน ครั้ง	๓ เดือน ครั้ง
๑. ขัดล้างทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารให้สะอาด ไม่มี ตะไคร่น้ำ	✓			
๒. ขัดล้างลานศาลพระพรหมให้มีความสะอาด	✓			
๓. ขัดล้างบริเวณประตูทางเข้า ทางลาดอาคารผู้ป่วยนอก และอุบัติเหตุ	✓			
๔. ขัดล้างทำความสะอาดป้ายชื่อโรงพยาบาล ราชวิถี ๒ (รังสิต)		✓		
๕. ทำความสะอาดกระจกทุกบานในพื้นที่ส่วนกลาง		✓		
๖. ทำความสะอาดบริเวณผนังรอบนอกอาคาร		✓		
๗. เคลือบเงาพื้นทางเดิน		✓		
๘. ทำความสะอาดระเบียงรอบๆ อาคาร ทั้งหมดและทุก ด้านของอาคาร (ชั้น G ,ชั้น ๑ และ ชั้น๒)		✓		
๙. ทำความสะอาดผนังรอบนอกอาคาร		✓		
๑๐. ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ พัดลมเพดาน		✓		

๙.๓ รายละเอียดพื้นที่และการทำความสะอาดในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) อาคารผู้ป่วยนอก-อุบัติเหตุ รอบตึก และพื้นที่รอบอาคารรัศมีจากตัวอาคาร ๓ เมตร

เริ่มปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
ชั้น G - พื้นที่ชั้น G ทั้งหมด - ห้องอุบัติเหตุ และฉุกเฉิน - ห้องน้ำทุกห้อง - ห้อง X-ray - ห้องยา - ห้องการเงิน - ห้องเวชระเบียน - พื้นที่ด้านหน้า / พื้นที่ด้านข้าง (ศูนย์กู้ชีพเรนทร)/	๒	- กวาดและทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกอาคารไม่ให้มีเศษ ขยะ, เศษใบไม้, ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารให้สะอาดอยู่ เสมอ - กวาด ถูพื้นทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารด้วย น้ำยาผสมน้ำยารักษาพื้นและพื้นต้องแห้งอยู่เสมอ - เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถัง ไม่มีมูลฝอยล้นถัง และนำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะตามเส้นทางและเวลาที่ กำหนด โดยแยกประเภทให้ถูกต้อง - ทำความสะอาดราวบันไดทางขึ้น - ทำความสะอาดภายใน - ภายนอก ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ ขนของให้สะอาดอยู่เสมอ ปราศจากกลิ่นอับ	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เข้า-เย็น และทุกครั้งที สกปรก

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
(ต่อ)รวมถึงพื้นที่ ด้านหลังอาคาร		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม, โถปัสสาวะ, อ่างล้างมือ, อ่างล้างภาชนะ, และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาด ระหว่างวันอยู่เสมอ - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและรายงานหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่นั้นๆ ทราบ - ฉีดสเปรย์ดับกลิ่น - ดูแลสบู่มืออ่างล้างมือให้มีอยู่เสมอ - ทำความสะอาดห้องแยกโรค ติดเชื้อ พร้อมทั้งนำขยะไปทิ้งตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด - ทำความสะอาดเก้าอี้สำหรับรอตรวจและบริเวณที่เป็นจุดสัมผัสร่วมด้วยน้ำยาที่มีส่วนผสมของน้ำยาทำลายเชื้อ 	
		- มีกระดาษชำระประจำห้องน้ำพร้อมใช้ตลอดเวลา	ตลอดเวลา
ชั้น ๒ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องพักฟื้น - ห้องผ่าตัด - ห้องวิสัญญี - ห้องพักเจ้าหน้าที่ 	๓	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีฉุกเฉินสามารถร้องขอความช่วยเหลือได้ตลอดเวลา ทำงาน เช่น พื้นสกปรก, ส่งและรับพัสดุเร่งด่วน - จัดให้มีกระดาษเช็ดมือพร้อมใช้บริเวณอ่างล้างมือทุกแห่ง - ทำความสะอาดอ่างล้างมือทุกอ่างให้สะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษอาหารหรือเศษขยะอุดตัน เช็ดให้แห้งอยู่เสมอและไม่วางผ้าซับน้ำบริเวณอ่างล้างมือ - ทำความสะอาดเก้าอี้สำหรับรอตรวจและบริเวณที่เป็นจุดสัมผัสร่วมด้วยน้ำยาทำลายเชื้อ 	ทำทุกวัน อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด และอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วยชาย - หญิง - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ชาย - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง - ห้องล็อกเกอร์เจ้าหน้าที่ - ห้องสำนักงาน Supply - ห้องก่อนผ่าตัด - ห้องพักฟื้น - ทางเดินหน้าห้องพักฟื้น - ห้องประชาสัมพันธ์ห้องผ่าตัด 	วันละ ๒ ครั้ง หรือทุกครั้ง ที่สกปรก

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
(ต่อ) ชั้น ๒ - ห้องพักฟื้น - ห้องผ่าตัด - ห้องวิสัญญี - ห้องพักเจ้าหน้าที่		- ทำความสะอาด และถูพื้น - ห้องผ่าตัด ๑, ๒, ๓ และ ๔ ต้องทำเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และหลังเสร็จ Case ผ่าตัดทุกราย - ทางเดินหน้าห้องผ่าตัด - หน้าอ่างล้างมือ และเช็ดให้แห้ง - ห้องประชุมทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับห้องประชุม - ห้องรับ-ส่งเครื่องมือ Hi-speed	ต้องทำเสร็จก่อน ๐๘.๐๐ น. และหลังเสร็จ Case ผ่าตัดทุกราย
		- ทำความสะอาดขัดห้องน้ำและเก็บขยะในห้องน้ำทุกห้อง - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วยชาย-หญิง - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ชาย-เจ้าหน้าที่หญิง	วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)
		- ทุกห้องน้ำมีกระดาษชำระประจำห้องน้ำพร้อมใช้ตลอดเวลา	ตลอดเวลา
		- ฉีดสเปรย์ดับกลิ่นห้องน้ำ	วันละ ๒ ครั้ง
		- เช็ดทำความสะอาดประตู และกระจกทั้งหมด	วันละ ๑ ครั้ง
		- รวบรวมรองเท้าที่ใช้แล้วจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วยชาย - หญิง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง นำมาทำความสะอาดล้างขัดด้วยมือ และตากให้แห้ง	วันละ ๒ ครั้ง
		- ขัดพื้นด้วยเครื่องชนิดไฮสปีดและลงแว็กซ์ภายในห้องผ่าตัด	เดือนละ ๒ ครั้ง
		- จัดให้มีกระดาษเช็ดมือพร้อมใช้ บริเวณอ่างล้างมือทุกแห่ง	ทุกครั้งที่กระดาษเช็ดมือหมด
		- ทำความสะอาดอ่างล้างมือทุกอ่างให้สะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษอาหารหรือเศษขยะอุดตัน เช็ดให้แห้งอยู่เสมอและไม่วางผ้าซับน้ำบริเวณอ่างล้างมือ - ทำความสะอาดเก้าอี้สำหรับรอตรวจและบริเวณที่เป็นจุดสัมผัสร่วมด้วยน้ำยาทำลายเชื้อ - เช็ดทำความสะอาดภาชนะใส่น้ำยาล้างมือชนิดจ่ายยาด้วยเซ็นเซอร์รวมทั้งถาดรองน้ำยา	ทุกวัน
		- ทำความสะอาดและขัดล้างพื้น - ทางเดินรอบด้านนอกหลังห้องผ่าตัด - ทางเดินบริเวณหน้าห้องประชาสัมพันธ์ผ่าตัด - พื้นที่นั่งรอผู้ป่วยหน้าห้องผ่าตัด - ทางเดินหลังรอบห้องผ่าตัด	วันละ ๑ ครั้ง

พื้นที่	จำนวน คน	- รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
(ต่อ) ชั้น ๒ - ห้องพักฟื้น - ห้องผ่าตัด - ห้องวิสัญญี - ห้องพักเจ้าหน้าที่		- ทำความสะอาดถึงดับเพลิง	เดือนละ ๑ ครั้ง
		- เช็ดทำความสะอาดประตู หน้าต่างและกระจกรอบนอก ห้องผ่าตัดและประตูเข้าออกประชาสัมพันธ์	วันละ ๑ ครั้ง
		- รวบรวมขยะทั้งหมดเพื่อส่งโรงพักขยะตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด	ทุกครั้งที่มีการ ขยะวาง
- ห้องไอซียู - ห้องน้ำ - แก้อันตราย		- กวาดและทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกอาคาร ไม่ให้มีเศษขยะอยู่เสมอ	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
		- กวาด ถูพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารด้วยน้ำยา ผสมน้ำยารักษาพื้นและพื้นต้องแห้งอยู่เสมอ	
		- เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถึง ไม่มีมูลฝอยล้นถัง และนำขยะไปที่โรงพักขยะ ตามเส้นทางและเวลาที่ กำหนด โดยแยกประเภทให้ถูกต้อง	
		- ทำความสะอาดราวจับบันไดทางขึ้น	
		- ทำความสะอาดภายใน-ภายนอก ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ ขนส่งของให้สะอาดอยู่เสมอ ปราศจากกลิ่นอับ	
		- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่า เชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวัน อยู่เสมอ	
		- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับหัวหน้า พนักงานทำความสะอาด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานใน พื้นที่นั้นๆ ทราบ	ภายใน ๓๐ นาที เมื่อ ทราบ
		- มีกระดาษาชำระประจำห้องน้ำพร้อมใช้ตลอดเวลา - ฉีดสเปรย์ดับกลิ่น - ดูแลสบู่เหลวล้างมือให้มีอยู่เสมอ - ทำความสะอาดห้องแยกโรค ติดเชื้อ พร้อมทั้งนำขยะไปที่ ตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด	วันละ ๒ ครั้ง เช้า - เย็น
		- ทำความสะอาดผนังห้องและกระจกผู้ป่วยทั้งหมด	วันละครั้ง
		- ทำความสะอาดกระจกทั้งหมดรวมทั้งม่านให้สะอาดอยู่เสมอ	ทุกวันอย่าง น้อยวันละ ๒ ครั้ง
		- ทำความสะอาดถึงขยะทั้งหมด และเช็ดให้แห้ง	ทุกวัน

พื้นที่	จำนวน คน	- รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> - ห้องไอซียู - ห้องน้ำ - แก้อันร้อ 		<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีกระดาษเช็ดมือพร้อมใช้บริเวณอ่างล้างมือทุกแห่ง - ทำความสะอาดอ่างล้างมือทุกอ่างให้สะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษอาหารหรือเศษขยะอุดตัน เช็ดให้แห้งอยู่เสมอและไม่มีวางผ้าเช็ดหน้าบริเวณอ่างล้างมือ - เช็ดทำความสะอาดภาชนะใส่น้ำยาล้างมือ ชนิดจ่ายยา ด้วยเช็ดเชอร์รวมทั้งถาดรองน้ำยา 	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า-เย็น
		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดโต๊ะ แก้อ้อ เฟอร์นิเจอร์ โทรศัพท์ ตู้เย็น ให้สะอาดพร้อมใช้อยู่เสมอ 	ทุกวัน

เริ่มปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
ชั้น ๑ <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ทางขึ้น และทางลาดจากชั้น G มาชั้น ๑ - ทางเดินและทางเข้าด้านหน้าอาคาร - ทางเดินรอบระเบียง - พื้นที่พักคอยผู้ป่วยส่วนกลาง - จุดคัดกรอง - เวชระเบียน - พื้นที่ภายในและรอบห้องตรวจทุกห้อง - ห้องน้ำทุกห้อง - ห้อง Lab - ห้องยา - ห้องการเงิน - ห้องทันตกรรม 	๒	<ul style="list-style-type: none"> - กวาดและทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกอาคารไม่ให้มีเศษขยะอยู่เสมอ - กวาด ถูพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารด้วยน้ำยาผสมน้ำยารักษาพื้นและพื้นต้องแห้งอยู่เสมอ - เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถัง ไม่มีมูลฝอยล้นถัง และนำขยะไปที่โรงพักขยะ โดยแยกประเภทให้ถูกต้อง - ทำความสะอาดราวบันไดทางขึ้น - ทำความสะอาดภายใน – ภายนอก ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของให้สะอาดอยู่เสมอ ปราศจากกลิ่นอับ - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม, โถปัสสาวะ, อ่างล้างมือ, อ่างล้างภาชนะ และอุปกรณ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับห้องน้ำ ต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอยู่เสมอ - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและรายงานหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่นั้นๆ ทราบ - มีกระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือประจำห้องน้ำพร้อมใช้ตลอดเวลา - ฉีดสเปรย์ดับกลิ่น - ดูแลสบู่มือล้างมือให้มีอยู่เสมอ - ทำความสะอาดห้องแยกโรค ติดเชื้อ พร้อมทั้งนำขยะไปทิ้งตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด - จัดให้มีกระดาษเช็ดมือพร้อมใช้บริเวณอ่างล้างมือทุกแห่ง 	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า-เย็น

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดอ่างล้างมือทุกอ่างให้สะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษอาหารหรือเศษขยะอุดตัน เช็ดให้แห้งอยู่เสมอและไม่วางผ้าซับน้ำบริเวณอ่างล้างมือ - ทำความสะอาดเก้าอี้สำหรับรถตรวจและบริเวณที่เป็นจุดสัมผัสร่วมด้วยน้ำยาทำลายเชื้อ - เช็ดทำความสะอาดภาชนะใส่น้ำยาล้างมือ ชนิดจ่ายยาด้วยเซ็นเซอร์รวมทั้งถาดรองน้ำยา 	

เริ่มปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
ชั้น ๓ - ๔ <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ส่วนกลาง - ห้องผู้อำนวยการ - ห้องรองผู้อำนวยการฯ - กลุ่มงานอำนวยการ - กลุ่มงานประกันสุขภาพ - งานศูนย์คอมพิวเตอร์ - Co-working Space - ห้องน้ำทุกห้อง - ห้องประชุม 	๒	<ul style="list-style-type: none"> - กวาดและทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกอาคาร ไม่ให้มีเศษขยะ - กวาด ถูพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารด้วยน้ำยาผสมน้ำยารักษาพื้นและพื้นต้องแห้งอยู่เสมอ - เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถัง ไม่มีมูลฝอยล้นถังและนำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด โดยแยกประเภทให้ถูกต้อง - ทำความสะอาดภายใน-ภายนอก ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของให้สะอาดอยู่เสมอ ปราศจากกลิ่นอับ - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอยู่เสมอ - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและรายงานหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่นั้นๆ ทราบ - มีกระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือประจำห้องน้ำพร้อมใช้ตลอดเวลา - ฉีดสเปรย์ดับกลิ่น - ดูแลสบู์เหลวล้างมือให้มีอยู่เสมอ 	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า-เย็น

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
(ต่อ) ชั้น ๓ - ๔		- ดูปื้นพรม	ทุก ๓ วัน
		- ซักทำความสะอาดพรม	ทุก ๒ สัปดาห์
เพิ่มเติม - ชั้นดาดฟ้า		- เก็บขยะและทำความสะอาด ขัดล้างทำความสะอาด	เดือนละ ๒ ครั้ง

เริ่มปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
<p>พื้นที่ส่วนกลาง (OPD) ผู้ป่วยนอก และอุบัติเหตุ</p> <p>- ทางลาดขึ้น ด้านหน้า</p> <p>- บันไดหนีไฟ OPD ชั้น ๑ - ชั้น ๔</p> <p>- ศาลพระพรหม</p> <p>- ลิฟต์ จำนวน ๓</p> <p>- ห้องคลอด</p> <p>- พื้นที่และเก้าอี้ พักคอยญาติ ชั้น ๒</p>	๑	<p>- กวาดและทำความสะอาดพื้นที่ทางลาด รอบนอกอาคาร ไม่ให้มีเศษขยะ</p> <p>- กวาด ถูพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารด้วยน้ำยา ผสมน้ำยารักษาพื้นและพื้นต้องแห้งอยู่เสมอ</p> <p>- เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถัง ไม่มีมูลฝอยล้นถัง และนำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะตามเส้นทางและเวลาที่ กำหนด โดยแยกประเภทให้ถูกต้อง</p> <p>- ทำความสะอาดภายใน-ภายนอก ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขน ของให้สะอาดอยู่เสมอ ปราศจากกลิ่นอับ</p> <p>- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่า เชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวัน อยู่เสมอ</p> <p>- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและรายงานหัวหน้า หน่วยงานในพื้นที่นั้นๆ ทราบ</p> <p>- มีกระดาดชำระและกระดาดเช็ดมือประจำห้องน้ำพร้อมใช้ ตลอดเวลา</p> <p>- ฉีดสเปรย์ดับกลิ่น</p> <p>- ดูแลสบู์เหลวล้างมือให้มีอยู่เสมอ</p>	<p>อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า-เย็น</p>
		<p>- กวาด ถูลานโห้ว ศาลพระพรหมให้มีความสะอาด</p> <p>- เช็ดเก้าอี้นั่งพักคอยให้สะอาด</p>	ทุกวัน

(๒) อาคารผู้ป่วยใน รอบตึก และพื้นที่รอบอาคารรัศมีจากตัวอาคาร ๓ เมตร
ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
ชั้น ๑ - พื้นที่ส่วนกลาง OPD ชั้น ๑ และ หอผู้ป่วยชั้น ๖ - บันไดหนีไฟ ๖ ชั้น - ลิฟต์ จำนวน ๓ ตัว - อาคารหอพัก ๗ ชั้น/ลิฟต์ ๑ ตัว/ บันไดหนีไฟ ๗ ชั้น	๑	- กวาดและถูพื้นโถงทางเดินในพื้นที่ส่วนกลาง - เช็ดกระจกภายใน - เช็ดและทำความสะอาดลิฟต์ทั้งภายในและภายนอก - เก็บขยะและทำความสะอาดถังขยะ - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น,รอบอาคาร,ทางเดิน LAB - ถูพื้นและทำความสะอาดลิฟต์ด้วยน้ำยาทำลายเชื้อทุกครั้ง เมื่อหน่วยงานร้องขอ - เช็ดทำความสะอาดใส่น้ำยาล้างมือ ชนิดจ่ายยาด้วย เซ็นเซอร์ รวมทั้งถาดรองน้ำยา	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า-เย็น
ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.			
ชั้น ๒ - ๕ - พื้นที่ส่วนกลาง - ห้องประชุม - ห้องน้ำ - ห้องแยกเดี่ยว - ห้องพักแพทย์	๔ - ชั้น ๒ ๑คน - ชั้น ๓ ๑คน - ชั้น ๔ ๑คน - ชั้น ๕ ๑คน	- ล้างมุ้งลวดและพัดลมเพดาน - ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและสิ่งแวดล้อมรอบเตียง - กวาดถูพื้นภายในโถงทางเดิน บันได และห้องต่างๆ ในหอผู้ป่วย - ทิ้งถุงผ้าเปื้อนที่จุดทิ้งผ้ากันเปื้อน - ขัดล้างอ่างล้างมือ/ผนัง - เช็ดและทำความสะอาดกระจก,ประตูห้องต่างๆและเคาน์เตอร์ - เก็บขยะ และล้างทำความสะอาดถัง ไม่มีมูลฝอยล้นถัง และนำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ ตามเส้นทางและเวลาที่ กำหนด โดยแยกประเภทให้ถูกต้อง - ล้างทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกปัสสาวะ - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดห้องซักล้าง - ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ - เช็ดและทำความสะอาดกระจกหน้าต่างทุกบานในหอผู้ป่วย - ล้างและทำความสะอาดพัดลมในหอผู้ป่วย - ขัดล้างตู้ข้างเตียงผู้ป่วย - ถอดและใส่ม่านก่อนและหลังซัก - เปลี่ยนผ้า ทำความสะอาดแก้ว เขี่ยก้นน้ำ อุปกรณ์เครื่องใช้ และเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องเดี่ยว หลังผู้ป่วยจำหน่าย	ทุก ๒ สัปดาห์ ทุกวัน อย่างน้อย วันละ ๓ ครั้ง วันละ ๒ ครั้ง วันละ ๖ ครั้ง เข้า-เย็น และเมื่อเต็ม อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง ทุก ๒ สัปดาห์ ๒ เดือนครั้ง ทุกครั้งหลัง ผู้ป่วยจำหน่าย

พื้นที่	จำนวน คน	- รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
(ต่อ) ชั้น ๒ - ๖		- ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้อง	วันละครั้งหรือ ทุกครึ่งหลัง เลิกประชุม

หมายเหตุ การทำความสะอาดพื้นที่ครอบคลุมทั้งพื้นที่รวมถึงส่วนที่รับผู้ป่วยทั่วไปและผู้ป่วยติดเตียง

(๓) อาคารสนับสนุนบริการ และพื้นที่รอบอาคารรัศมีจากตัวอาคาร ๓ เมตร

เริ่มปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
ชั้น ๑ - ๔ - พื้นที่ส่วนกลาง - ห้องน้ำส่วนกลาง - พื้นที่รอบอาคาร	๒	<ul style="list-style-type: none"> - กวาดและทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกอาคารไม่ให้มีเศษขยะอยู่เสมอ - กวาด ถูพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารด้วยน้ำยาผสมน้ำยารักษาพื้นและพื้นต้องแห้งอยู่เสมอ - เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถัง ไม่มีมูลฝอยล้นถังและนำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ ตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด โดยแยกประเภทให้ถูกต้อง - ทำความสะอาดราวบันไดทางขึ้น - ทำความสะอาดภายใน-ภายนอก ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของให้สะอาดอยู่เสมอ ปราศจากกลิ่นอับ - เช็ดทำความสะอาดกระจก, ประตูห้องต่าง และเคาน์เตอร์ - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็นโดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน - ฉีดสเปรย์ดับกลิ่น - กรณีใช้พื้นที่สำหรับผู้ป่วยติดเตียงต้องทำความสะอาดพื้นและจุดสัมผัสร่วมต่างๆ ด้วยน้ำยาทำลายเชื้อ 	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า-เย็น
		- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและรายงานหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่นั้นๆ ทราบ	
		- ดูแลสบู่เหลวล้างมือให้มีอยู่เสมอ โดยต้องมีการทำความสะอาดภาชนะบรรจุสบู่เหลวและคว่ำให้แห้ง	ทุก ๓ วัน

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
เพิ่มเติม - ชั้น ๒ Supply - หน่วยจ่ายกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดภายในห้องเก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ รอบเช้า กวาด-ถู รอบบ่ายใช้เครื่องดูดฝุ่นโดยใส่เสื้อกาวน์ ใส่หมวกคลุมผม ใส่ mask เปลี่ยนรองเท้าภายในห้อง - แยกอุปกรณ์ทำความสะอาดระหว่าง zone สะอาดและ zone สกปรก เช่น ไม้กวาดไม่มีมือ - ทำความสะอาด zone สะอาดก่อน zone สกปรกทุกครั้ง 	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

(๔) โรงอาหารสวัสดิการ, ห้องบริการผู้ขายนม, โรงพักขยะและพื้นที่รอบอาคารรัศมีจากตัวอาคาร ๓ เมตร ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

พื้นที่	จำนวน คน	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องบริการผู้ขายนม - โรงพักขยะ - โรงอาหารสวัสดิการ - ห้องน้ำทั้งหมด - พื้นที่รอบอาคาร - ทางเชื่อมอาคารชั้น ๑, ๒ 	๑	<ul style="list-style-type: none"> - กวาดและทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกอาคารไม่ให้มีเศษขยะ, เศษใบไม้, ดูละบริเวนรอบอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ - จัดเก็บและแยกขยะทั่วไป, เศษอาหาร, ขยะรีไซเคิล และขยะติดเชื้อให้ถูกต้องและเรียบร้อยอยู่เสมอ - ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่พักขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาด และไม่มีการเหม็น - ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ไม่ให้มีเศษขยะ - กวาด ถูพื้น ทำความสะอาด พื้นที่ภายในอาคารด้วยน้ำยาผสมน้ำยารักษาพื้นและพื้นต้องแห้งอยู่เสมอ - เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถัง ไม่มีมูลฝอยล้นถัง และนำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ ตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด โดยแยกประเภทให้ถูกต้อง - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับประทานอาหาร หลังจากมีการใช้งานทุกครั้ง 	อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
		- ขัดล้างพื้นโรงพักขยะด้วยผงซักฟอกและเช็ดให้แห้ง	สัปดาห์ละ๑ครั้ง
		- ล้างทำความสะอาดถังขยะมูลฝอยติดเชื้อทุกวัน	ทุกวัน
		- ดูแลถังทำปุ๋ยจากขยะเปียกและเลี้ยงไส้เดือน	

(๕) ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นที่ส่วนกลาง สำนักงานและอื่นๆ ที่ระบุไว้ในรายการขัดล้าง

- ประจาสัปดาห์และประจำเดือน จำนวน ๗ คน
- ปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๗ คน

๑๐. อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลสวน เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบ ตามสัญญาจ้างทั้งหมดของผู้รับจ้างสะอาด และปราศจากกลิ่นเหม็น

(๒) ควบคุมดูแลจำนวนวัสดุสิ้นเปลือง เคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้เหมาะสมต่อการใช้งาน

(๓) สำรอง ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้านทุก ๒ ชั่วโมง และเส้นทางการเดินขยะที่ถูกต้อง ตามที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (กำหนด)

(๔) ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ในการทำปุ๋ยจากขยะเปียกตาม กำหนดขั้นตอนการผลิตที่ถูกต้องและการเลี้ยงไส้เดือน

(๕) ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ในการแก้ไข ปัญหาหน้างาน และปัญหาอื่นๆ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบตามสัญญาจ้างทั้งหมดของผู้รับจ้างให้สะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น

(๖) เข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) เพื่อปรึกษาหารือ และแก้ไขปัญหาดังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๗) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านการอบรมเรื่องการทำความสะอาด น้ำยาเคมี และการใช้อุปกรณ์ โดยยื่นเอกสารผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนก่อนเริ่มสัญญา

(๘) ปฏิบัติงานวันจันทร์ - เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

๑๑. ข้อกำหนดและเงื่อนไขพิเศษ

๑๑.๑ ข้อกำหนดและเงื่อนไขพิเศษพนักงานทำความสะอาด

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมอบงานโดยให้ติดต่อประสานงานเพื่อเข้าพื้นที่ ที่งาน บริหารทั่วไป

(๒) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่นอกเหนือพื้นที่ในความรับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้าง แจ้งในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการเข้าทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างในวันเริ่มสัญญา

(๔) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางในวันหยุดราชการ ตามตารางพื้นที่ที่ผู้ ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และอัตรากำลังของพนักงานทำความสะอาดที่เข้าทำ ความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

(๕) พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างหรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายจะเรียกให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาด ณ จุดหนึ่งจุดใด เมื่อใดก็ได้

(๖) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ตามจำนวนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในรายละเอียดและ เงื่อนไขการจ้าง

(๗) ให้ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารทั้งหมดที่ระบุไว้ข้างต้นที่ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานอำนวยการ จำนวน ๑ ชุด

(๘) กรณีมีการปรับปรุงพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่ใหม่ ทดแทนพื้นที่เก่าทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๙) กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบพนักงานทำความสะอาดติดสารเสพติดไม่ว่าชนิดใด ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานผู้นั้นออกนอกพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ทันที พร้อมจัดหาพนักงานทดแทน ภายใน ๑ ชั่วโมง

(๑๐) ให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อการปฏิบัติงานพร้อมลายเซ็นในวันทำการถัดไป ที่งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานอำนวยการ

(๑๑) ห้ามพนักงานทำความสะอาดทะเลาะวิวาทขณะเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) พนักงานทำความสะอาดจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย ได้แก่ ถุงมือยางหนา, หน้ากากอนามัย, หมวก, เข็มกันเข็บ, รองเท้าบูทและชุด PPE โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์มาเอง

๑๑.๒ ข้อกำหนดและเงื่อนไขพิเศษคนงานสวน

การดำเนินงานและเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อนเริ่มสัญญาล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ)

(๑) เข้าสำรวจพื้นที่การปฏิบัติงานและพื้นที่สำหรับการจัดเก็บอุปกรณ์ วัสดุ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแบบปลั๊กพวงให้พร้อมใช้งาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง

(๓) จัดส่งบัญชีรายชื่อหัวหน้าคนงานและคนงาน ดังนี้

(๓.๑) ประวัติพร้อมรูปถ่าย

(๓.๒) สำเนาบัตรประชาชน

กรณีมิใช่สัญชาติไทย (พม่า, ลาว, กัมพูชา ฯลฯ) ต้องนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษ หรือเอกสารที่ระบุสถานะบุคคลได้ สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้

(๓.๓) ใบรับรองแพทย์ผลการตรวจสุขภาพ ๕ โรคของโรงพยาบาลรัฐบาล โดยใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๖๐ วันนับวันตรวจสุขภาพ ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจทั้งหมด

(๓.๔) ผลเอ็กซเรย์ของโรงพยาบาลรัฐบาล โดยผู้ปฏิบัติงานต้องไม่มีโรคติดต่อที่แพร่กระจายในอากาศ เช่น วัณโรค เป็นต้น

(๔) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่กำหนด หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้ระบุไว้ พร้อมหลักฐานการส่งมอบ ตามข้อ ๕ - ๖

๑. การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์, เครื่องมือเครื่องใช้, วัสดุสิ้นเปลือง

๑๒.๑ การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์พนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุอุปกรณ์, เครื่องมือเครื่องใช้, วัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามตารางรายการส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน ให้กับโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) โดยแต่ละครั้งต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของคณะกรรมการฯ ที่มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเข้าร่วมการตรวจรับทุกครั้งตามรายละเอียดดังนี้

(๑) จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตามข้อ ๕ โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง ๕ วัน (ทำการ)

(๒) จัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง ตามข้อ ๖ โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เดือนละครั้ง (จัดส่งล่วงหน้า ๕ วัน (วันทำการ) ทุกเดือน)

ยกเว้น ในเดือนแรกของสัญญาจ้างต้องจัดส่งให้ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง ๕ วัน(ทำการ) และผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาด กระจกพลาสติก กระดาษชำระ มาส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของคณะกรรมการฯ ที่มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบก่อนเริ่มสัญญาจ้าง ๕ วัน(ทำการ) และต้องใช้วัสดุชนิดเดียวกัน ปริมาณที่บรรจุเดียวกันดังกล่าวตลอดสัญญาการจ้าง

๑๒.๒ การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ดูแลพื้นที่สีเขียว

(๑) ผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการสแกนนิ้วบันทึกเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงานของคณงานประจำเดือน ตามข้อ ๒๐.๒ พร้อมจัดทำข้อมูลสรุปจำนวนวันและเวลาปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกิจกรรมประจำเดือน พร้อมรูปภาพประกอบตามข้อ ๔.๔.๔

(๓) ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายงานสรุปผลการติดตามการปฏิบัติจ้างเหมาบริการดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์ โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ปัญหา ข้อบกพร่องที่พบ และแนวทางแก้ไข พร้อมรูปภาพประกอบ (ถ้ามี) ตามข้อ ๔.๔.๔

(๔) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน ตามรายละเอียด ภาคผนวก ก. พร้อมหลักฐานการส่งมอบ ตามข้อ ๖.๒ ยกเว้นในงวดแรกต้องส่งมอบผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาล่วงหน้า ๕ วัน(ทำการ)

(๕) ผู้รับจ้างต้องชำระค่าไฟฟ้า ตามข้อ ๔.๔.๔.๕ ณ เคาน์เตอร์การเงินโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ พร้อมนำส่งหลักฐานการชำระมอบให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวเทียบเท่าหรือดีกว่าไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ) ของทุกเดือน รวมถึงงวดแรกต้องส่งมอบผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ) หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น สำหรับการดูแลต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ให้เพียงพอ ยากำจัดศัตรูพืช และยาฆ่าแมลง เป็นผลิตภัณฑ์ชีวภาพผลิตจากธรรมชาติเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ใช้สารเคมีที่เป็นพิษโดยเด็ดขาด ผ่านการรับรองคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (วอ./สร) ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพผู้มารับบริการและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

๑๓. เอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน

(๒) เอกสารการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) เอกสารการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) เอกสารการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ หรือเทียบเท่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๔. เอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งในวันเริ่มสัญญาจ้าง

(๑) ส่งมอบรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว

(๒) ส่งมอบใบรับรองแพทย์ และผลเอกซเรย์ปอด

(๓) ส่งแผนการเข้าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางในวันหยุด

(๔) ส่งมอบเอกสารรับรอง(ผลิตภัณฑ์)การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

(๕) ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. หรือ อย. บรรจุภัณฑ์ จะต้องระบุวันหมดอายุ

(๖) ส่งเอกสารผ่านการอบรม ตามข้อ ๔.๓.๑ และคู่มือทำความสะอาด

๑๕. เอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งในระหว่างบริหารสัญญาจ้าง

ส่งมอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันเข้าปฏิบัติงาน (เฉพาะพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนไทย)

๑๕. การปรับผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ค่าปรับพนักงานทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	อัตราการปรับ
๑	ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน	๑. ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตในวันนั้น และ ๒. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๒ ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา
๒	พนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๔.๓.๑ (ข้อ ๕) แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วย เครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุลให้เห็นชัดเจนและสวมรองเท้าหุ้มส้น ตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่ ข้อ ๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติดังนี้ (ข้อ ๖) สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/วัน
๓	ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างตาม ข้อ ๔.๔.๒ (ข้อ ๗) พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน ข้อ ๑๒.๑ (ข้อ ๑) จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (ตามข้อ ๕.) ข้อ ๑๒.๑ (ข้อ ๒) จัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง (ตามข้อ ๖.) ตามเวลาที่กำหนด	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน
	ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างตาม ข้อ ๑๔. (ข้อ ๑) ส่งมอบรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว (ข้อ ๒) ส่งมอบใบรับรองแพทย์ และผลเอกซเรย์ปอด ก่อนเข้าปฏิบัติงาน	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน

ลำดับ	รายการ	อัตราการปรับ
๔	ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างตาม ข้อ ๑๑.๑ (ข้อ ๑) ผู้รับจ้างต้องส่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้างอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมอบงานโดย ให้ติดต่อประสานงานเพื่อเข้าพื้นที่ ที่งานบริหารทั่วไป (ข้อ ๒) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่ นอกเหนือพื้นที่ในความรับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งใน กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน (ข้อ ๓) ส่งแผนการเข้าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางใน วันหยุด (ข้อ ๔) ส่งมอบเอกสารรับรอง(ผลิตภัณฑ์)การขึ้น ทะเบียนวัตถุอันตราย (ข้อ ๕) ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. หรือ อย. บรรจุภัณฑ์จะต้อง ระบุวันหมดอายุ (ข้อ ๖) ส่งเอกสารผ่านการอบรม ตามข้อ ๑๐.๑ (ข้อ ๗) และคู่มือทำความสะอาด	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน
๕	หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕. ส่งมอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญา กร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วัน เข้าปฏิบัติงาน(เฉพาะพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคน ไทย)	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/วัน
๖	หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตาม ข้อ ๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ ส่วนกลางในวันหยุดราชการตามตารางพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และ อัตรากำลังของพนักงานทำความสะอาดที่เข้าทำความสะอาด สะอาดพื้นที่โรงพยาบาล	ปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๒ ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา/วัน
๗	พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับ ก่อนเวลาที่กำหนดมากกว่า ๑๕ นาที	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/วัน
๘	ตรวจพบรถเข็นขยะไม่ได้มาตรฐาน เช่น ไม่มีฝาปิด น้ำ รั่วซึม หรือมีการเก็บขนขยะในปริมาณมากจนไม่ สามารถปิดฝาได้วางขยะมูลฝอยไว้บนพื้น	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/ครั้ง
๙	ผู้รับจ้างห้ามคัดแยกมูลฝอยจากถุง/ภาชนะบรรจุมูลฝอย ที่มีมูลฝอยอยู่	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/ครั้ง

ลำดับ	รายการ	อัตราการปรับ
๑๐	ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลจากหน่วยงานที่มีผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน และมีการสุ่มตรวจทุก ๖ เดือนหากพบว่าผลการประเมินไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับ	ปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา
๑๑	กรณีเครื่องสแกนนิ้วชำรุดหรือขัดข้อง ต้องดำเนินการให้ใช้งานได้ตามปกติภายใน ๓ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งปัญหา	หากไม่เข้าดำเนินการแก้ไข ปรับวันละ ๕๐๐ บาท/วัน
๑๒	พนักงานทำความสะอาดไม่อยู่ประจำจุด (พื้นที่)/ออกนอกพื้นที่ในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาต	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/ครั้ง

๑๖.๒ ค่าปรับคนงานสวน

ลำดับ	รายการ	อัตราการปรับ
๑	ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างตาม ตามข้อ ๔.๔.๔ (ข้อ ๑๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน - ห้ามคนงานสวนเข้าปฏิบัติงานล่าช้า ๑๕ นาที หรือกลับก่อนเวลา ๑๕ นาที	ปรับในอัตรา ๖๐๐.- บาท/คน/วัน ปรับในอัตรา ๑๐๐.- บาท/คน/วัน
๒	ตามข้อ ๔.๔.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องใช้แหล่งน้ำจากธรรมชาติ โดยการสูบน้ำจากคลองหน้าโรงพยาบาลหรือบริเวณแหล่งน้ำที่ทางโรงพยาบาลกำหนดด้วยเครื่องสูบน้ำแบบไฟฟ้า ผู้รับจ้างต้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแบบปลั๊กพ่วงด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างก่อนเริ่มสัญญาล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ) และรับผิดชอบค่าไฟฟ้าที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานตลอดทั้งสัญญาให้กับทางโรงพยาบาลตามหน่วยที่ใช้จริงในอัตราที่การไฟฟ้ากำหนด - กรณีเครื่องสูบน้ำของผู้รับจ้าง ชำรุด เสียหาย ทำให้ไม่สามารถทำงานต่อได้ ผู้รับจ้างจัดหาทดแทนหรือแก้ไขซ่อมแซมภายในเวลา ๒ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน จนกว่าจะหาเครื่องทดแทนหรือแก้ไขซ่อมแซม ใช้ได้ตามปกติ ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน
๓	ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างตาม ข้อ ๕. หรือข้อ ๖. ล่าช้าหรือไม่ครบจำนวนตามกำหนด ข้อ ๕.๒ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ)	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน

ลำดับ	รายการ	อัตราการปรับ
(ต่อ) ๓	ข้อ ๖.๒ จัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๕ วัน (ทำการ) ของทุกเดือน ยกเว้นในงวดแรกต้องส่งมอบผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ)	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน
๔	ตามข้อ ๔.๔.๔ ผู้รับจ้างและคนงาน ไม่ปฏิบัติ ข้อ (ข้อ ๑) ต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน (ข้อ ๓) ต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน และปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย โดยเคร่งครัด	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/ข้อ/คน
	(ข้อ ๔) ห้ามมิให้คนงานออกนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลาที่กำหนด เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่คนงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่มีได้เกี่ยวข้องกับงานจ้างเข้ามาภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด โดยการเข้า-ออกบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างต้องปฏิบัติตาม ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด (ข้อ ๕) ห้ามคนงานดื่มสุรา สูบบุหรี่ เสพสิ่งมีเมาต่าง ๆ หรือนอนหลับในระหว่างการปฏิบัติงาน (ข้อ ๖) ห้ามคนงานเล่นการพนันทุกชนิดในระหว่างการปฏิบัติงาน (ข้อ ๗) ห้ามคนงานเสพสารเสพติดทุกชนิด หรือยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกชนิด (ข้อ ๘) ห้ามคนงานก่อเหตุทะเลาะวิวาทในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด	ปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท/ข้อ/คน
	(ข้อ ๑๐) ผู้รับจ้างและคนงานสวนจัดเก็บและดูแลเครื่องมือและวัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ณ บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ หลังการปฏิบัติงานต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/ข้อ/ครั้ง
	(ข้อ ๑๑) กรณี ผู้รับจ้างมีเหตุต้องส่งคนงานสวนทดแทน หรือเปลี่ยนคนงานสวน ไม่แจ้งต่อผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ทราบในทันที ไม่จัดส่งเอกสารคนงานสวนที่ระบุใน ข้อ ๑๑.๒ (ข้อ ๓.๑ - ๓.๔) ล่วงหน้า ๑ วัน (ทำการ) หรือ ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/วัน จนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วน

ลำดับ	รายการ	อัตราการปรับ
๕	ผู้รับจ้างต้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแบบปลั๊กพ่วงให้พร้อมใช้งาน ด้วย ทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง ตามข้อ ข้อ ๔.๔.๔.๕	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/ข้อ/วัน จนกว่าจะดำเนินการเรียบร้อย
๖	ตามข้อ ๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานเป็นรายงวดละ ๑ เดือน ภายใน ๕ วัน (ทำการ) ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย (ข้อ ๑) ผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการสแกนนิ้วบันทึกเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงานของพนักงานประจำเดือน ตามข้อ ๑๒.๒ พร้อม จัดทำข้อมูลสรุปจำนวนวันและเวลาปฏิบัติงาน (ข้อ ๒) ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกิจกรรม ประจำเดือน พร้อมรูปภาพประกอบ ตามข้อ ๔.๔.๔ (ข้อ ๓) ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายงานสรุปผลการติดตามการปฏิบัติ จ้างเหมาบริการดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้และภูมิทัศน์ โรงพยาบาล ราชวิถี ๒ (รังสิต) ปัญหา ข้อบกพร่องที่พบ และแนวทางแก้ไข พร้อมรูปภาพประกอบ (ถ้ามี) ตามข้อ ตามข้อ ๔.๔.๔ (ข้อ ๔) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน ตาม รายละเอียด ภาคผนวก ก. พร้อมหลักฐานการส่งมอบ ตามข้อ ๖.๒ ยกเว้นในงวดแรกต้องส่งมอบผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญา ล่วงหน้า ๕ วัน (ทำการ)	ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/ข้อ/วัน จนกว่าจะดำเนินการเรียบร้อย
๗	ตามข้อ ๔.๔.๓ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป คนงานสวน (ข้อ ๑) หากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) หรือได้รับ การร้องเรียนทั้งโดยวาจาและลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความ ประพฤติน่าไม่เหมาะสม	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง
	(ข้อ ๔) หากตรวจพบปัญหาในงานจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้และภูมิทัศน์ โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ผู้รับจ้างไม่เข้า ดำเนินการแก้ไขในทันทีภายใน ๓ วันหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ ว่าจ้าง (ข้อ ๗) หากเกิดความเสียหายขึ้นกับต้นไม้ใด ๆ อันเกิดจากผู้ รับจ้างไม่เอาใจใส่ในการดูแล หรือมาจากคนงานขาดความรู้ในการ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ผู้รับจ้างไม่จัดหาต้นไม้ชนิดและขนาด เดียวกันมาทดแทนตามจำนวนที่เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน (ทำการ) หลังจากที่ได้รับการแจ้ง จากผู้ว่าจ้าง	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/ข้อ/วัน จนกว่าจะดำเนินการเรียบร้อย
๘	ตามข้อ ๑๗ การประเมินผล ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลกับผู้รับ จ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ว่าจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไข ภายใน ๒ วัน	ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/ข้อ/วัน จนกว่าจะดำเนินการเรียบร้อย

๑๗. การประเมินผล

มีการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากว่าผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน ๒ วัน หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้ว่าจ้างตามสัญญา และสามารถจ้างผู้อื่นเข้ามาดำเนินการแทนโดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองและหากพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด และได้ทำหนังสือเตือนแล้วครบ ๓ ครั้ง แต่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๑๘. กำหนดระยะเวลาจ้างงาน

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๒๐. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๒๑. งานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด เท่า ๆ กันทุกงวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๒๒. การเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้ข้อใดข้อหนึ่ง

(๑) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานได้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างของจำนวนพนักงานทั้งหมดเป็นเวลา ๓ วันทำการติดต่อกัน โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งกำหนดยกเลิกการจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลจากหน่วยงานที่มีผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานและมีการสุ่มตรวจทุก ๖ เดือน หากพบว่าผลงานไม่เรียบร้อย ไม่สะอาด หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพื้นที่ในความรับผิดชอบให้สะอาดแต่ผู้รับจ้างยังคงไม่ปฏิบัติตามคำเตือนข้างต้นตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(๓) ผู้ว่าจ้างได้ตัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา หรือให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในพื้นที่ความรับผิดชอบให้สะอาด แต่ผู้รับจ้างยังคงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพื้นที่ในความรับผิดชอบให้สะอาด แต่ผู้รับจ้างยังคงไม่ปฏิบัติตามคำเตือนข้างต้นตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(นายเกษมสันต์ สารภี)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางนวลจันทร์ เลิศวิริยะ)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางปิยะนุช สันต์ธนะวาณิช)

ภาคผนวก ก.

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนตุลาคม 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัด ละ 5 กก.)	28	กก.
2	กระดาดเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
5	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
6	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
7	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
8	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน
9	น้ำยาซักพรม (3.8 ลิตร/แกลลอน)	1	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนตุลาคม ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนพฤศจิกายน 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัด ละ 5 กก.)	28	กก.
2	กระดาษเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
5	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
6	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
7	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
8	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนพฤศจิกายน ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนธันวาคม 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัด ละ 5 กก.)	28	กก.
2	กระดาษเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
5	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
6	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
7	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
8	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลิสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
9	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน
10	น้ำยาซักพรม (3.8 ลิตร/แกลลอน)	1	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนธันวาคม ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนมกราคม 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัด ละ 5 กก.)	28	กก.
2	กระดาษเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
5	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
6	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
7	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูปเปอร์	8	แกลลอน
8	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
9	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
10	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนมกราคม ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนกุมภาพันธ์ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัด ละ 5 กก.)	28	กก.
2	กระดาษเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
5	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
6	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
7	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูปเปอร์	8	แกลลอน
8	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
9	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
10	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน
11	น้ำยาซักพรม (3.8 ลิตร/แกลลอน)	1	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนกุมภาพันธ์ ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนมีนาคม 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัด ละ 5 กก.)	28	กก.
2	กระดาษเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
5	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
6	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
7	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูปเปอร์	8	แกลลอน
8	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
9	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	5	แกลลอน
10	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
11	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนมีนาคม ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนเมษายน 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัด ละ 5 กก.)	28	กก.
2	กระดาชเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
5	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
6	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
7	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูเปอร์	8	แกลลอน
8	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
9	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	5	แกลลอน
10	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
11	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน
12	น้ำยาซักพรม (3.8 ลิตร/แกลลอน)	1	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนเมษายน ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนพฤษภาคม 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัด ละ 5 กก.)	28	กก.
2	กระดาชเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
5	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
6	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
7	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูเปอร์	8	แกลลอน
8	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
9	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	5	แกลลอน
10	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
11	ผงซักฟอก 1 หีบ 24 ห่อ (ขนาด450 กรัม)	3	หีบ
12	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนพฤษภาคม ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนมิถุนายน 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงดำกลาง ขนาด 24x28 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัดละ 5 กก.)	38	กก.
2	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัดละ 5 กก.)	28	กก.
3	กระดาชเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
4	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
5	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
6	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
7	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูปเปอร์	8	แกลลอน
9	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
10	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	5	แกลลอน
11	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
12	ผงซักฟอก 1 หีบ 24 ห่อ (ขนาด450 กรัม)	3	หีบ
13	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน
14	น้ำยาซักพรม (3.8 ลิตร/แกลลอน)	1	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนมิถุนายน ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนกรกฎาคม 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงดำกลาง ขนาด 24x28 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัดละ 5 กก.)	69	กก.
2	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัดละ 5 กก.)	28	กก.
3	กระดาษเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
4	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
5	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
6	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
7	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูปเปอร์	8	แกลลอน
9	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
10	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	5	แกลลอน
11	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
12	ผงซักฟอก 1 หีบ 24 ห่อ (ขนาด450 กรัม)	3	หีบ
13	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนกรกฎาคม ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนสิงหาคม 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงดำกลาง ขนาด 24x28 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัดละ 5 กก.)	69	กก.
2	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัดละ 5 กก.)	28	กก.
3	กระดาษเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
4	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
5	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควินและกลิ่น	15	แกลลอน
6	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
7	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูเปอร์	8	แกลลอน
9	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
10	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	5	แกลลอน
11	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
12	ผงซักฟอก 1 หีบ 24 ห่อ (ขนาด450 กรัม)	3	หีบ
13	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน
14	น้ำยาซักพรม (3.8 ลิตร/แกลลอน)	1	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนสิงหาคม ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน

รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งเดือนกันยายน 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่ง	
		จำนวน	หน่วยนับ
1	ถุงดำกลาง ขนาด 24x28 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัดละ 5 กก.)	69	กก.
2	ถุงแดงใหญ่ ขนาด 36x36 นิ้ว (1 กระสอบ-25 กก./มัดละ 5 กก.)	28	กก.
3	กระดาษเช็ดมือสีขาว 1 ลัง 24 ห่อ	9	ลัง
4	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ	22	แกลลอน
5	น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น	15	แกลลอน
6	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	8	แกลลอน
7	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูเปอร์	8	แกลลอน
9	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	3	แกลลอน
10	น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	5	แกลลอน
11	สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทีลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	24	กระป๋อง
12	ผงซักฟอก 1 หีบ 24 ห่อ (ขนาด450 กรัม)	3	หีบ
13	น้ำยาล้างจาน 2/ด	2	แกลลอน

หมายเหตุ: กรุณานำของส่งก่อนเดือนกันยายน ในวัน เวลาทำการไม่น้อยกว่า 5 วัน