





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...กลุ่มงานพัสดุ โทร. ...๑๒๖๑.....
ที่ พบ ๐๐๓๒. วันที่๓๐ มกราคม ๒๕๖๓.....
เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Website/Social Network
เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดข้อมูล

ชื่อหน่วยงาน:กลุ่มงานพัสดุ.....
วัน/เดือน/ปี:๓๐ มกราคม ๒๕๖๓.....
หัวข้อ:ประกาศประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒
.....ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี.....
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
...share> share_data → ๙ PUBLIXC SHARE PCK → ๙ DOCUMENT → กลุ่มงานพัสดุ
.....> ประกวดราคา → ประกาศประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒
Link: ภายนอก:
หมายเหตุ:

ส่วนที่ ๒ ความเห็นหน่วยงานที่ขอเผยแพร่ข้อมูล

 (นางสาวสุรสิทธิ์ พุฒหอม.) ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน..... วันที่. ๓๐ เดือน. มกราคม .พ.ศ. .๒๕๖๓ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	 (นางอารีรัตน์ จันเพ็ชร) ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน..... วันที่. ๓๐ เดือน. มกราคม .พ.ศ. .๒๕๖๓ หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อนุมัติรับรองข้อมูล
---	---

ส่วนที่ ๓ ความเห็นกลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์

 (นายธนกฤต รักขนาม) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	 (นายทองใบ พงษ์รอด) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. หัวหน้า กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์
--	---

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
ตามแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี



ประกาศจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๑๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดเพชรบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.phrachomklao.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๗๐-๙๙๙๙ ต่อ ๑๒๙๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังจังหวัดเพชรบุรี ผ่านทางอีเมล phh7601@health.moph.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่

๓ ก.พ. ๒๕๖๓ โดยจังหวัดเพชรบุรีจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.phrachomklao.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ **๕ ก.พ. ๒๕๖๓**

ประกาศ ณ วันที่ **๓๑** มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชุมพล เดชะอำไพ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๗๕/๒๕๖๓

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ จังหวัดเพชรบุรี

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งต่อไปเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่จังหวัดผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ

ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน
เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็น
ประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่
กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะ
พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจาก
ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อ
เสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ
เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป
จากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ
แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรม
การฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดัง
ต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัด
ซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมี
สิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่สูงที่สุด หรืออาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การ เสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ จังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หาก ปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วม กัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่จังหวัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว โดย ถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และจังหวัด ได้ตรวจรับ
มอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
จังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๑๒ เดือน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องริบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม
ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลปีงบประมาณ ๒๕๖๓ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงโรงพยาบาลปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ


ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว

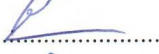



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

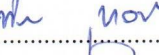
๑. ชื่อโครงการ **จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี**
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๑๒ เดือน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ **โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี**
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงินงบประมาณ ๒,๑๑๘,๐๐๐.- บาท
(สองล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ **๒๓ ม.ค. ๒๕๖๓**
เป็นเงิน ๒,๑๑๘,๐๐๐.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
คำนวณจากหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาปริมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑
สำนักงบประมาณ (ธันวาคม ๒๕๖๑) ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ
และปรับจากอัตราค่าแรงขั้นต่ำ จาก ๓๑๕ บาท เป็นราคา ๓๒๐ บาท
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- | | | |
|------------------------------|----------------------------|---------------|
| ๖.๑ นายเอกโชติ พิธีธรรมานนท์ | นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางนฤมล ปิ่นประชานนท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖.๓ นางเพ็ญรุ่ง ป้านบุญ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖.๔ นางสาวติภา ทองจีน | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖.๕ นายณภัทร อ่วมอ้อ | นายช่างเทคนิคชำนาญงาน | กรรมการ |




ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  กรรมการ

ลงชื่อ  กรรมการ

ลงชื่อ  กรรมการ

ลงชื่อ  กรรมการ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่
โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ข้อ ๑ พื้นที่ทำความสะอาดดังรายการต่อไปนี้

๑.๑ อาคารพินเนศวรสุรัสงาศ ประกอบด้วย

อาคารพินเนศวรสุรัสงาศ ชั้นที่ ๑

- พื้นที่อาคาร , ผนัง , ฝ้าเพดาน , กระจก , พื้นที่เคาน์เตอร์ซักประวัติ , พื้นที่หน้าอาคารรวมทางลาดและบันไดหน้าอาคารทั้งหมดแต่ไม่รวมภายในห้องตรวจโรค ห้องบัตรและห้องทำงานพื้นที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- บันไดเลื่อน , บันไดทางขึ้นชั้น ๒ ทุกด้านและบริเวณหน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน
- ห้องน้ำผู้รับบริการทั้งหมด
- ทางขึ้นตึกทุกด้าน ทางเชื่อมศูนย์ประกัน
- เคาน์เตอร์บริการทั้งหมดที่อยู่ในชั้น ๑
- กระจกหน้าห้องยาด้านนอก ทั้งหน้าและหลัง รวมถึงทางเดินหลังห้องยา
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าหน้าตึก
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมทุกตัว
- ทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งของผู้ป่วยทุกตัว
- เคาน์เตอร์คัดกรอง , เคาน์เตอร์ศูนย์บริจาคดวงตา
- พื้นที่ภายในและด้านหน้าห้องรับรอง

อาคารพินเนศวรสุรัสงาศ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓

ชั้นที่ ๒

- พื้นอาคาร ผนัง ฝ้า เพดาน กระจกทั้งหมดแต่ไม่รวมภายในห้องตรวจโรค และห้องทำงาน
- ห้องน้ำผู้รับบริการทั้งหมด
- บันไดทางขึ้นชั้น ๓ ทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้งผนังและราวบันได
- พื้นที่คลินิกจิตเวช ห้องสังคมสงเคราะห์ และการเงินชั้น ๒
- ระเบียงรอบตึกชั้น ๒
- พื้นที่หน้าลิฟท์ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- รอบระเบียงชั้น ๒ , บริเวณบันไดเลื่อน

ชั้นที่ ๓

- พื้นอาคาร ผนัง ฝ้า เพดาน กระจกทั้งหมดแต่ไม่รวมภายในห้องตรวจโรค และห้องทำงาน
- ห้องน้ำผู้รับบริการทั้งหมด
- บันไดทางขึ้นชั้น ๔ ทั้ง ๒ ด้าน รวมถึงผนังและราวบันได
- เก้าอี้ที่นั่งผู้ป่วยหน้าลิฟท์
- ระเบียงรอบตึกชั้น ๓
- พื้นที่หน้าลิฟท์ ในลิฟท์ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ทำความสะอาดร่วมกัน



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

อาคารพิณนครสุรัสวดี ชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕

ชั้นที่ ๔ หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม และหอผู้ป่วยหนักกุมารเวชกรรม

- พื้นที่หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้งผนัง ฝ้า เพดาน และ กระจกทั้งหมด
- พื้นที่โถงด้านหน้า ด้านหลัง และพื้นที่ทางเดินระหว่างหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรมและหอผู้ป่วยหนักกุมารเวชกรรม
- โຕະ แก้ว สำหรับผู้ป่วยและญาติ หน้าหอผู้ป่วย
- ห้องน้ำสำหรับผู้ป่วยและญาติ
- ที่วางเอกสารให้ความรู้แก่ผู้รับบริการ
- บันไดทางขึ้นชั้น ๕ ทั้ง ๒ ด้าน รวมถึงผนังและราวบันได

ชั้นที่ ๕ หอผู้ป่วยสูติรีเวชกรรม และหอผู้ป่วยหลังคลอด

- พื้นที่หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้งผนัง ฝ้า เพดาน และ กระจกทั้งหมด
- พื้นที่โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย
- บันไดทางขึ้นชั้น ๖ ทั้ง ๒ ด้าน รวมถึงผนังและราวบันได
- ห้องน้ำสำหรับผู้ป่วยและญาติ (หน้าลิฟท์)

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕ ทำความสะอาดร่วมกัน

อาคารพิณนครสุรัสวดี ชั้นที่ ๖ หอผู้ป่วยพิเศษ

- พื้นที่หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้งผนัง ฝ้า เพดาน และ กระจกทั้งหมด
- พื้นที่โถงทางเดินระหว่างหน้าห้องปฏิบัติการพยาบาล กับห้องผู้ป่วยทุกห้อง
- ภายในห้องผู้ป่วยและห้องน้ำผู้ป่วยทุกห้อง รวมถึงระเบียง โดยต้องทำความสะอาดทุกวัน และทุกครั้งที่มีการรับผู้ป่วยรายใหม่
- พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ ราวบันไดชั้น ๗ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมถึงห้องน้ำด้านหลังตึกชั้น ๖
- พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติการและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง
- ห้องน้ำสำหรับผู้ป่วยและญาติ (หน้าลิฟท์)

อาคารพิณนครสุรัสวดี ชั้นที่ ๗ หอผู้ป่วยพิเศษ

- พื้นที่หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้งผนัง ฝ้า เพดาน และ กระจกทั้งหมด
- พื้นที่โถงทางเดินระหว่างหน้าห้องปฏิบัติการพยาบาล กับห้องผู้ป่วยทุกห้อง
- ภายในห้องผู้ป่วยและห้องน้ำผู้ป่วยทุกห้อง รวมถึงระเบียง โดยต้องทำความสะอาดทุกวัน และทุกครั้งที่มีการรับผู้ป่วยรายใหม่
- พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ ราวบันไดชั้น ๘ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมถึงห้องน้ำด้านหลัง

อาคารชั้น ๗

- พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติการและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง
- ห้องน้ำสำหรับผู้ป่วยและญาติ (หน้าลิฟท์)



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

๑.๒ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ประกอบด้วย

อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น ๑

บริเวณบันไดชั้น ๑ (ด้านหน้าและด้านหลัง) พื้นอาคาร บันไดทางขึ้นทางลงชั้นชั้น ๒ บันไดหนีไฟ ชั้นชั้น ๒ และผนัง ฝ้า เพดานทั้งหมด รวมถึงห้องผู้ป่วย ห้องนำผู้ป่วยและบริเวณหน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง

อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น ๒

พื้นอาคาร บันไดทางขึ้นทางลงชั้นชั้น ๓ บันไดหนีไฟชั้นชั้น ๓ และผนัง ฝ้า เพดานทั้งหมด รวมถึงห้องผู้ป่วย ห้องนำผู้ป่วยและบริเวณหน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง

อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น ๓

พื้นอาคาร บันไดทางขึ้นทางลงชั้นชั้น ๔ บันไดหนีไฟชั้นชั้น ๔ และผนัง ฝ้า เพดานทั้งหมด รวมถึงห้องผู้ป่วย ห้องนำผู้ป่วยและบริเวณหน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง

อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น ๔

พื้นอาคาร บันไดทางขึ้นทางลงชั้นชั้น ๕ บันไดหนีไฟชั้นชั้น ๕ และผนัง ฝ้า เพดานทั้งหมด รวมถึงห้องผู้ป่วย ห้องนำผู้ป่วยและบริเวณหน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง

อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น ๕

พื้นอาคาร ผนัง ฝ้า เพดานทั้งหมด รวมถึงห้องผู้ป่วย ห้องนำผู้ป่วยและบริเวณหน้าลิฟท์ รวมถึงห้องประชุมหน้าลิฟท์ ชั้น ๕ และบันไดทางขึ้นตาดฟ้า พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง

หมายเหตุ ให้ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณภายในลิฟท์ด้วย

๑.๓ พื้นที่ทางเดินสาธารณะ ประกอบด้วย

หลังนราธิป , หน้าเพชรานุกูล , ข้าง ๖๐ พรรษา , หน้า PCK,X-RAY , หน้าจ่ายกลาง , หน้า ICU ศัลย์, หน้าห้องส่องกระเพาะ , หน้าตึกตา , ข้างอเมซอน , ทางเดินไปศสสม., ทางเดินผ่านไปสุขศึกษา , ทางเดินหน้าไตเทียมถึงหน้าอาคารเพชรานุกูล , บริเวณหน้าคลินิกเบาหวาน , ห้องน้ำสาธารณะ

สรุป จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๑๕ คน ส่วนผู้ควบคุมดูแล จำนวน ๑ คน เป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ที่ส่งมาปฏิบัติงานจึงไม่นับรวมกับการจ้างพนักงานของบริษัทฯ และไม่ต้องจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๒ ขอบเขตและลักษณะของงานทำความสะอาด

๒.๑ พื้นอาคารและบันไดทางขึ้น-ลง ทั้งหมดพร้อมบริเวณด้านหน้าลิฟท์และภายในลิฟท์ทุกชั้นของอาคาร พิษเนศวรสุรสังกาศ และอาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

๒.๒ กระจกทั้งภายในและภายนอกของอาคารพิษเนศวรสุรสังกาศ และอาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

๒.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานในอาคารและทางขึ้น-ลง ทุกชั้นของอาคารพิษเนศวรสุรสังกาศ และอาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

๒.๔ มู่ลี่ปรับแสงและจัดการนำส่งผ้าฆ่าที่สกปรกส่งซักที่โรงซักฟอก รวมถึงการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากแอร์ และพัดลม



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๒.๕ ครูภัณฑ์สำนักงานโดยไม่รวมครูภัณฑ์ทางการแพทย์

๒.๖ ห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงสุขภัณฑ์ภายในทั้งหมด

ข้อ ๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่และเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๑ พื้นที่รับผิดชอบ ๑,๓๒๗ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน
 ๓.๒ อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๒ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๑๙ ตารางเมตร } จำนวน ๑ คน
 ๓.๓ อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๓ พื้นที่รับผิดชอบ ๓๖๗ ตารางเมตร }

- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน (๔ ตัว)

๓.๔ อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๔ พื้นที่รับผิดชอบ ๔๑๕ ตารางเมตร } จำนวน ๑ คน
 ๓.๕ อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๕ พื้นที่รับผิดชอบ ๔๑๑ ตารางเมตร }

๓.๖ อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๖ พื้นที่รับผิดชอบ ๑,๙๘๐ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน

๓.๗ อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๗ พื้นที่รับผิดชอบ ๑,๙๘๐ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน

๓.๘ อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๑ พื้นที่รับผิดชอบ ๘๓๙ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

๓.๙ อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๒ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

๓.๑๐ อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๓ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

๓.๑๑ อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๔ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

๓.๑๒ อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๕ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

๓.๑๓ พื้นที่ทางเดินสาธารณะ พื้นที่รับผิดชอบ ๑,๓๖๑.๙๐ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน

๓.๑๔ พนักงานที่ประจำแต่ละหน่วยมีหน้าที่ขนขยะจากตึกไปที่พักขยะ ทุกวัน

๓.๑๕ อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๑

วันราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คนต่อวัน โดยจะต้องมีพนักงานประจำห้องน้ำชั้น ๑ และลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน (๔ ตัว) จำนวน ๑ คน

วันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คนต่อวัน

นอกเวลาราชการ เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. จำนวน ๑ คน (ทุกวัน)

อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๒ และชั้น ๓

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คนต่อวัน

อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๔ และชั้น ๕

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คนต่อวัน

อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๖

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คนต่อวัน

อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๗

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คนต่อวัน



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๑

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คนต่อวัน

อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๒

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คนต่อวัน

อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๓

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คนต่อวัน

อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๔

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คนต่อวัน

อาคารนราธิประพันธ์พงษ์ ชั้น ๕

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คนต่อวัน

พื้นที่ทางเดินสาธารณะ

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คนต่อวัน

๓.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงานดูแลทุกวัน วันละ ๑ คน

๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่รับจ้าง ถ้าหากหาพนักงานมาทดแทนไม่ได้ ให้หักเงินเป็นค่าปรับจากผู้รับจ้างวันละ ๓๑๕ บาท / คน / วัน

ข้อ ๔ คุณสมบัติของพนักงาน

๔.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๒ พนักงานจะต้องผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะทั่วไป และขยะติดเชื้อจากทางผู้รับจ้างและมีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน

๔.๓ พนักงานต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ กริยาท่าทางสุภาพ ไม่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียด้านชู้สาว เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว ถ้ามีพฤติกรรมดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที

๔.๔ พนักงานจะต้องมาลงชื่อก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกวัน ณ จุดที่ทางโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี กำหนดไว้

๔.๕ ในเวลาปฏิบัติงานพนักงานจะต้องไม่ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นช่วงเวลาพักของพนักงาน

๔.๖ พนักงานต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อและเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๔.๗ พนักงานจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันที โดยไม่ให้จัดหมุนเวียนไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นภายในโรงพยาบาล

๔.๘ ผู้ควบคุมงานจะต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนส่งพนักงานเข้าดำเนินการในพื้นที่ จำนวน ๒ ชุด โดยให้กับหัวหน้าประจำตึกแต่ละตึก



ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ข้อ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมและมีความสามารถเพียงพอมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๓ หากมีพนักงานขาดงานจะต้องรีบส่งพนักงานมาปฏิบัติงานภายใน ๑ ชั่วโมงหลังจากรับแจ้งจากทางโรงพยาบาล ในกรณีมีพนักงานของผู้รับจ้างในตึกใดตึกหนึ่งขาดงานห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานในตึกอื่นๆ มาปฏิบัติงานแทน
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาควบคุมกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาจากเจ้าหน้าที่ซึ่งทางโรงพยาบาลมอบหมายในแต่ละจุดทุกวัน
- ๕.๓ ให้ผู้รับจ้างแยกผู้ควบคุมงานไว้ที่ศูนย์กลาง เพื่อตรวจตราพนักงาน ประเมินความสะอาดและประสาน
- ๕.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ให้โรงพยาบาลฯ และพนักงานรับทราบ หลังวันทำสัญญา ภายใน ๗ วัน จำนวน ๓ ชุด
- ๕.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติตัวอยู่ในภาวะเรียบร้อยของโรงพยาบาลพระจอมเกล้าจังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้เกิดผลดีต่องานบริการของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที
- ๕.๖ ผู้รับจ้างต้องแจ้งช่วงเวลาพักงานประจำวันให้กับทางโรงพยาบาลทราบ
- ๕.๗ ให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดเซ็นต์ชื่อ ณ จุดที่ผู้ควบคุมงานกำหนดและให้ผู้ควบคุมงานส่งรายชื่อให้หัวหน้าพยาบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบทุกวันทำการเวลา ๙.๐๐ น. สำหรับวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ส่งที่ห้องตรวจนอกเวลาอาคารพิมเนศวรสุรัสสีกาศ ชั้น ๑ และผู้ควบคุมรับสมุดเซ็นต์ชื่อคืนเวลา ๑๒.๐๐ น.
- ๕.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันและปฏิบัติงานนอกเวลางาน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. โดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใด จุดหนึ่ง ภายในบริเวณโรงพยาบาลฯ เมื่อใดก็ได้ พนักงานจะต้องอยู่ในบริเวณที่หน่วยงานสามารถเรียกปฏิบัติได้
- ๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง
- ๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๕.๑๑ การจ่ายเงินผู้รับจ้างจะได้รับเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน และต้องแจ้งส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป
- ๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์ในการทำทำความสะอาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ ตารางเมตร หรือหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาจ้างกับทางราชการ



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

ข้อ ๖ มาตรฐานการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning) ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และทุก ๓ เดือน
- ปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถง และทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง ฝุ่นด้วยมือพู่ให้สะอาด หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากใช้น้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าหลังจากเช็ดถูพื้นก็ทำการลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น
- การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดเงางาม
- การขัดเงาจะเป็นระยะเพื่อให้พื้นดูสะอาดเงางามอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ผาผนังและเพดานปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด ดูแลรักษาความสะอาดมุขี่ปรับแสงพัดลม

๖.๑ การทำความสะอาดรายวัน

- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกครั้งชั่วโมง ด้วยการขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์แล้วเช็ดให้แห้ง พื้นห้องน้ำต้องแห้งและสะอาดตลอดเวลา และทุกครั้งที่ยกปรกให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา โดยเฉพาะอาคารพิมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๑
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามือพู่อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ดูดฝุ่นพรมปูพื้น
- เช็ดฝุ่นละอองโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เคาน์เตอร์ ม้านั่งของญาติหน้าหน่วยงานก่อนและหลังบริการทุกวัน
- การทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณที่ถูกสัมผัสทุกแห่ง ทุกวัน ทุกห้อง ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานแล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับ ปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัสก่อนและหลังบริการทุกวัน และหรือมากน้อยตามความจำเป็น
- ทำความสะอาดห้องโถง โถงทางเดิน และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดตั้งแต่พื้น, ผนัง เพดาน บันได ทางเชื่อม ทางเดิน ห้องโถง ระเบียง กันสาด ดาดฟ้า ลิฟท์และร่องลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและตามความจำเป็น
- มีอบพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ทุกสถานที่และเพิ่มตามความจำเป็น
- ในบริเวณที่เป็นสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องรับแขก บริเวณที่นั่งพักและห้องตรวจให้รวมการทำมาสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก ทำทุกวัน ก่อนและหลังให้บริการ
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารและรางระบายน้ำฝน ทุกวัน
- ทำความสะอาดทางเดิน ทางขึ้น-ลง ราวบันได กวาดหยากใยทุกวัน
- ผ้าเช็ดเท้าให้เคาะสิ่งสกปรกออก
- รวบรวมเก็บขยะไว้ที่โรงเก็บขยะทางโรงพยาบาลฯ
- ทำความสะอาดพื้นห้อง ห้องน้ำ ทันทีที่สกปรก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่เพดาน ผ้าม่าน ระเบียบ
- ทำความสะอาดเช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่างด้วยวิธีเหมาะสม
- ทำความสะอาดร่องลิฟท์
- ทำความสะอาดถังขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๖.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

- ทำความสะอาดพัดลม ขัดล้างมุ้งลวด
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจกทั้งภายในและภายนอก
- ดูแลรักษาความสะอาดของม่านปรับแสง มู่ลี่ บานเกล็ด
- ทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๖.๔ การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

- ทำความสะอาด (Big Cleaning) หน่วยงาน
- ทำความสะอาดพื้นและทางเดินบันไดโดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงาทุกชั้นอาคาร

๖.๕ การตรวจสอบและรายงานต้องรายงานสิ่งชำรุดต่างๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ เช่น พื้นลิฟท์ ขอบบันได ประตู หน้าต่าง กระจก สุขภัณฑ์และอื่น ๆ เป็นต้น โดยแจ้งที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและรองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาลเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวันทำการ พร้อมทั้งรับนโยบายต่างๆที่ต้องแก้ไขและตรวจความเรียบร้อย เช่น สวิตซ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ก๊อกน้ำ ท่อประปา สุขภัณฑ์และความเรียบร้อยต่างๆ ก่อนที่จะออกจากพื้นที่รับผิดชอบประจำทุกวัน

๖.๖ การทำความสะอาดในกรณีพิเศษ

- กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า
- กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความต้องการให้ทำความสะอาดพื้นที่นอกเหนือจากสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

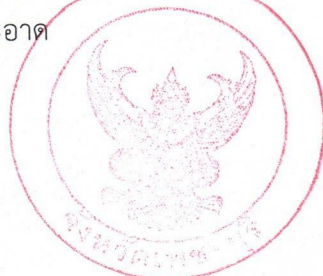
๖.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๗.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปิดกวาดสิ่งสกปรกและดูดฝุ่น
- ใช้ผงซักฟอกล้าง
- มีอบตามด้วยผ้าสะอาดอย่างน้อย ๒ ครั้ง และมีอบฝุ่น
- ขัดพื้นและขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง

๖.๗.๒ พื้นโมเสก กระเบื้องเคลือบ พื้นปูน

- ปิดกวาด เช็ด และมีอบพื้น
- ล้างด้วยผงซักฟอก
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสก และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ น้ำยาล้างทำความสะอาด
- ขัดเงาพื้น



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๗.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุ้งลวด มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุ้งลวด

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยไม้กวาดขนได้ และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำยาทั่วไปเช็ดด้วยน้ำเปล่าอีกครั้ง และเช็ดด้วยผ้าแห้ง
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดอีกครั้ง
- เช็ดและขัดกรอบอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง วงกบประตู/หน้าต่าง มุ้งลวดและส่วนอื่นๆ ที่ติดกับอาคาร โดยขัดล้างด้วยน้ำยา/คูดฝุ่น/ตามให้แห้ง

มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องคูดฝุ่น ทำความสะอาดอีกครั้ง
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่าและเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง

๖.๗.๔ พรม

- เก็บขยะและคูดฝุ่นหลังการใช้งานอย่างน้อยทุกเดือน

๖.๗.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ตู้เอกสาร โซฟา ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท์ พัดลม ลิฟท์ รูปภาพ ประติมากรรม นาฬิกา เป็นต้น)

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกโดยใช้น้ำเปล่าหรือน้ำยาเฉพาะ
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดสิ่งที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ส่วนที่เป็นหนังเทียมหรือหนังแท้ หลังทำความสะอาดและซับจนแห้งแล้ว ให้น้ำยาเช็ดหนัง เช็ดซ้ำ เพื่อให้หนังดูสวยงามเหมือนใหม่

๖.๗.๖ ห้องสุขภัณฑ์ ห้องโถงสิ่งคัดหลั่งในหอผู้ป่วย อ่างน้ำและก๊อกน้ำ

- ล้างพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำและน้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ขจัดสิ่งสกปรกและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและน้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดถูให้แห้ง
- ใช้ก้อนดับกลิ่นแขวนในห้องน้ำเป็นประจำและใช้สเปรย์หอมตามความจำเป็น
- ล้างทำความสะอาดถึงน้ำ ชันน้ำ
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และขัดทำความสะอาดถึงขยะ
- เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำรวมทุกแห่ง ทุก ๑ ชั่วโมง



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- ๖.๗.๗ รางระบายน้ำฝนและรางระบายน้ำ และฟุตบอลบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- เก็บขยะรอบๆ บริเวณและในรางระบายน้ำวันละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
 - ใช้เครื่องปั้มน้ำแรงฉีดล้างเพื่อไม่ให้รางระบายน้ำตัน อย่างน้อยทุก ๓ เดือน
- ๖.๗.๘ ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น ตู้เย็น
- ๖.๗.๙ ทำความสะอาดลิฟท์ภายในห้องโดยสาร และเก็บขยะในร่องประตูลิฟท์

หมายเหตุ หากพบวัสดุ อุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าหน่วยหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

ข้อ ๗ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละชนิด ดังนี้
- ๗.๑ เครื่องขัดพื้นและเครื่องขัดเงาพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
 - ๗.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
 - ๗.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
 - ๗.๔ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน - เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกพื้นและฝ้าผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดันไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ปอนด์/ตารางนิ้ว
 - ๗.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
 - ๗.๖ บันไดอลูมิเนียม ขนาดและจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
 - ๗.๗ ถูขยี้ดดำ สำหรับใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป ขนาดตามภาชนะที่ทางโรงพยาบาลฯกำหนด
 - ๗.๘ รถเข็นสัมภาระประจำทุกหน่วยงาน
 - ๗.๙ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ถูมือยาง ผ้าปิดปากและจมูก หมวก รองเท้าบูท เอี่ยมแบบเต็มตัว ที่ตักขยะที่ปั้มท่ออุดตัน แปรงล้างห้องน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว ฟองน้ำ ป้ายระวังพื้นลื่น ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ตามที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี กำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีลายมือชื่อ ผู้คุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบตามมาตรฐานกำหนด ข้อ ๘ และ ๙

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องนำวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวๆ มาแสดงให้คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบ ประจำทุกเดือน



ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ

ข้อ ๘ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ระบุชื่อ แหล่งผลิตหรือประเทศที่ผลิตวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด โดยระบุเลขที่มาตรฐานต่างๆ ตามที่กำหนด
ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	มอก./มผช./อย./วอส.
๘.๑	สารซักล้าง (ผงซักฟอก)	เช่น วอส.๑๔๖๒/๒๕๕๔, วอส.๒๒๔/๒๕๕๔, วอส.๒๑๖/๒๕๕๓ หรือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส.
๘.๒	น้ำยาขัดลูมิเนียม สแตนเลส และโครเมียม	เช่น มอก.๑๐๓๕/๒๕๓๔ หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส. หรือ มผช.
๘.๓	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๕๕ หรือ วอส.๕๗/๒๕๕๘ หรือ ๑๓๗/๒๕๕๐
๘.๔	น้ำยาเช็ดกระจก	เช่น มอก.๑๙๙๐/๒๕๔๓, หรือ วอส.๒๓๙/๒๕๔๗, หรือ วอส. ๒๒๘/๒๕๔๗ หรือหรือ วอส.๒๙๑/๒๕๕๐ หรือ วอส.๔/๒๕๕๓ หรือ วอส.๕๒๔/๒๕๕๙ หรือ มผช.๕๕๙/๒๕๔๗
๘.๕	สเปรย์ปรับอากาศ	เช่น มผช.๘๔๒/๒๕๕๘ หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส. หรือ มผช.
๘.๖	ก้อนน้ำยาดับกลิ่น (เครื่องหอม การบูร หรือ พิมเสน หรือตะไคร้หอม หรือมะกรูด ใช้สำหรับ ปรุรงกลิ่นในพื้นที่ที่ต้องการปรับปรุงกลิ่น เช่น ห้องน้ำ ห้องอับชื้น)	
๘.๗	น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น -น้ำยา แชมพู หรือสเปรย์ -สบู่เหลวล้างมือ -น้ำยาลอกแวกซ์ -น้ำยาถูพื้นประจำวัน -น้ำส้มสายชู ๕% -น้ำยาล้างพื้น	เช่น วอส.๒๒๔/๒๕๕๔ หรือ วอส.๒๑๖/๒๕๕๓ เช่น ใบรับแจ้งจากคณะกรรมการอาหารและยา หรือ วอส. หรือ มผช. เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๕๕, หรือ วอส.๙๐๓/๒๕๕๕, หรือ วอส. ๑๕๖/๒๕๕๐ หรือหรือ วอส.๔๙๓/๒๕๕๐ หรือ วอส.๕๑๒/๒๕๔๗ เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๕๕, หรือ วอส.๒๙๒/๒๕๕๒, หรือ วอส. ๑๕๖/๒๕๕๐ หรือหรือ วอส.๘๘/๒๕๕๘ หรือ วอส.๔๙๓/๒๕๕๐ วอส. ๕๑๐/๒๕๕๓ เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๕๕, หรือ วอส.๒๙๒/๒๕๕๒, หรือ วอส. ๑๕๖/๒๕๕๐ หรือหรือ วอส.๘๘/๒๕๕๘ หรือ วอส.๔๙๓/๒๕๕๐ วอส. ๕๑๐/๒๕๕๓

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

ข้อ ๙ มาตรฐาน และคุณสมบัติของวัสดุ

๙.๑ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาล้างพื้น หรือน้ำยาทุกชนิด และผงซักฟอกที่นำมาใช้ในโรงพยาบาล จะต้องได้รับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา


๙.๒ ผู้รับจ้างต้องนำรายการน้ำยามายื่นเสนอไว้ให้โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี


ข้อ ๑๐ การประเมินผลงานและการตรวจรับงาน

แต่ละเดือนผู้รับจ้างต้องมีผู้ควบคุมงาน จะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามแบบฟอร์ม เอกสารการประเมินจุดที่ให้บริการ (ตามเอกสารแนบ) โดยหัวหน้าประจำตึกแต่ละชั้นจะเป็นผู้ประเมิน และให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รวบรวมแบบประเมินนำส่งคืนผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมินคุณภาพงาน หากพบปัญหาหรือมีข้อแก้ไข ผู้รับจ้างต้องเข้าทำการแก้ไขปรับปรุงโดยทันที ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบหลังจากที่ได้แก้ไขแล้ว

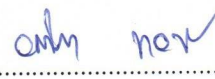
การตรวจรับงานกระทำโดยคณะกรรมการซึ่งโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี แต่งตั้งขึ้นและตรวจรับงานเมื่อผลการประเมินตามแบบฟอร์มผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น

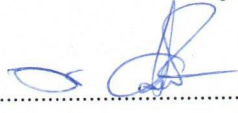
ผู้รับจ้างจะต้องรักษามาตรฐานของการทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามข้อ ๑-๙ หากผลการประเมินไม่ผ่าน หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้และผู้รับจ้างจะต้องบอกเลิกสัญญาโดยทันที พร้อมทั้งสละสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่ผู้รับจ้างมีอยู่ทั้งสิ้น

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นายเอกโชติ พิธีธรรมานนท์)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางนฤมล ปิ่นประชานนท์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางเพ็ญรุ่ง ป้านบุญ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวอติภา ทองจีน)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายณภัทร อ่วมอ้อ)
นายช่างเทคนิคชำนาญงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายคาบ ประจำวัน/สัปดาห์/เดือนและรายไตรมาส

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... ชื่อผู้ประเมิน.....

คำชี้แจง : การประเมินผลงาน 2 ส่วน 1) การปฏิบัติ ได้ (✓) ไม่ได้ตามเกณฑ์ (X) 2) คุณภาพ ประเมินผ่านเกณฑ์(✓) ไม่ได้ตามเกณฑ์ (X)

	รายการปฏิบัติงาน/ความถี่										รายสัปดาห์			รายเดือน			รายไตรมาส
	รายวัน										เช็ดฝุ่นปัดหยากไย่เพดาน ผนัง ระเบียง	ทำความสะอาดเช็ดและขัดอลูมิเนียม ประตู หน้าต่าง	ทำความสะอาดอ่างล้างมือ	ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจกทั้งภายในและภายนอก	ทำความสะอาดพร้อมด้วยการดูดฝุ่น	จัดกิจกรรม Big Cleaning ทุก 3 เดือน เน้นการขัดถูพื้นเลนส์ไม้ขัดลอบงาทุกชั้นอาคาร	
ปฏิบัติ	ห้องน้ำ ชักเครื่องสุขภัณฑ์	ปิดกวาด เช็ดตู้พื้น	เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้	โถงทางเดิน ที่นั่งพักและแผนป้าย	รอบๆ อาคารและวางระบายน้ำฝน	ลิฟท์ ร่องลิฟท์ ทางเดิน ทางขึ้น-ลง รวามันได้	เก็บขยะ แยกขยะให้ถูกประเภทและทำความสะอาดสะอาดถังขยะ	พบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายแจ้งเพื่อการซ่อมแซม	เช็ดกระจกบานเล็ก บานใหญ่ และขอบโดยรอบ								
คุณภาพ																	
ผู้ประเมิน																	
วคป.																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ

หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด รายคาบ ประจำวัน /สัปดาห์/เดือน และรายไตรมาส

ให้มีการประเมินเป็นประจำทุกวัน รายสัปดาห์ รายเดือนและรายไตรมาส เพื่อทราบจุดอ่อนของพนักงานรายบุคคล และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข

แบบประเมินทำความสะอาดหน่วยงาน

ชื่อผู้ตรวจประเมิน..... หน่วยงาน/พื้นที่ประเมิน

ชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน (คะแนน)					หมายเหตุ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	
1	ด้านพนักงาน						
	1.1) มีมารยาทที่ดี						
	1.2) การแต่งกายสะอาด เรียบร้อย						
	1.3) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา						
	1.4) มีการบริการที่ดี เสียสละ อดทน						
	คะแนนรวม ประเมินพนักงาน	0/20					
2	เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด						
	2.1) มีเครื่องมือ เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น เพียงพอ						
	2.2) มีน้ำยาทำความสะอาด/.....						
	2.3) อุปกรณ์ทำความสะอาดเพียงพอ						
	2.4) เก็บรักษาเครื่องมือเป็นระเบียบเรียบร้อย						
	คะแนนรวม ประเมินเครื่องมือและอุปกรณ์	0/20					
3	ด้านความสะอาด						
	3.1) พื้นที่ในความรับผิดชอบ สะอาด						
	3.2) ถังขยะ สะอาด						
	3.3) พื้น/ผนัง/เพดาน สะอาด						
	3.4) กระจก ประตู หน้าต่าง สะอาด						
	3.5) ไม่มีกลิ่นเหม็นรบกวน						
	3.6) ครุภัณฑ์ที่อยู่พื้นที่ส่วนกลางสะอาด (โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ ชั้นวางเอกสาร พัดลม ลิฟท์ หรืออื่นๆ)						
	คะแนนรวม ประเมินความสะอาด	0/30					* คะแนนรวมตั้งแต่ 49 ขึ้นไป (ร้อยละ70) ให้ถือว่าผ่าน
	คะแนนรวมทั้งหมด	0/70					
	ผลการประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน					

4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ด้านบุคลากร , ด้านอุปกรณ์ , และระบบงาน)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 กรรมการ

*** 1) ผู้ตรวจประเมินต้องทำการประเมินอย่างน้อย / ครั้ง / เดือน และนำส่งผลการประเมินภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

2) กรุณาส่งแบบประเมินกลับมาที่ กลุ่มงานภารกิจด้านอำนวยการ ฝ่ายบริหาร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ตารางควบคุมกำกับและตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
ณ หน่วยงานประจำเดือนพ.ศ.

ที่	ข้อความประเมิน	วันที่																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	พื้นห้องน้ำแห้ง สะอาด																																
2	บริเวณอ่างล้างมือสะอาด ไม่มีคราบสกปรก																																
3	โถสุขภัณฑ์สะอาด ไม่มีคราบสกปรก																																
4	กระจกใส สะอาด ไม่มีฝ้า																																
5	ผนัง/เพดานสะอาด ไม่มีฝุ่น/คราบ/หยากไย่																																
6	บริเวณห้องน้ำไม่มีกลิ่นเหม็น																																
7	ถังขยะมีฝาปิด สะอาด ไม่เต็ม และใช้ถุงขยะถูกประเภท																																
8	มีการเก็บอุปกรณ์ระหว่าง และหลังทำงานได้อย่างเป็นระเบียบ																																
พนักงานทำความสะอาด																																	
ผู้ตรวจสอบ																																	

หมายเหตุ : ผู้ประเมินสุ่มประเมิน และสรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นเวร หรือเวลา 15.00 น. กรณีผ่านกาเครื่องหมาย / กรณีไม่ผ่านกาเครื่องหมาย X สรุปสิ่งที่พบและเสนอการแก้ไข

ปัญหา/สิ่งที่พบ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ