

ประกาศจังหวัดสุพรรณบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๘๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดสุพรรณบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช่ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.yrh.moph.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕-๕๑๔๙๙๙ ต่อ ๑๘๑๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถาม
มายัง จังหวัดสุพรรณบุรี ผ่านทางอีเมล psd@yrh.moph.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายใน
วันที่ โดยจังหวัดสุพรรณบุรีจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทาง
เว็บไซต์ www.yrh.moph.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

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



26
ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์..... 1/10/65
ผู้ตรวจ.....

-ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ตามประกาศ จังหวัดสุพรรณบุรี

ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕

จังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งต่อไปเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร สุพรรณบุรี โดยมี ข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว 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 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ 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 ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) คุณลักษณะเฉพาะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

(๔.๓) แบบรูป และแคตตาล็อก

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย

ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีไม่ใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๐๔๔,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ จังหวัดจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อ

เสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายในนามกระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้ว

เสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และจังหวัด ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก จังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย

กว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงของโรงพยาบาล ประจำ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงของโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉงการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

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

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว



โรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช

คุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

๑. สถานที่ปฏิบัติงานโรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช

- ๑.๑ อาคารอำนวยการ ชั้นใต้ดิน - ชั้นดาดฟ้า ทางเชื่อมกับอาคารอุบัติเหตุ รวมถึงบริเวณรอบ ๆ อาคารและรางระบายน้ำ
- ๑.๒ อาคารเฉลิมพระบารมี ชั้น ๑ - ๗ และดาดฟ้า ทางเชื่อมกับอาคารอุบัติเหตุ รวมถึงบริเวณรอบอาคาร และรางระบายน้ำ ,คลินิก TB ,คลินิก ARV ,คลินิกวัยรุ่น และ OPD สูตินรีเวช
- ๑.๓ อาคารบรรเทา - แจ่มใส ศิลปอาชา ๒ ชั้น ๑ - ๒ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร ,คลินิก ARI, ศาลารวมใจ และรางระบายน้ำ
- ๑.๔ อาคารบรรเทา - แจ่มใส ศิลปอาชา ๓ ชั้น ๑ - ๓ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร ,คลินิก ARI, ศาลารวมใจ และรางระบายน้ำ
- ๑.๕ อาคารผู้ป่วยพิเศษ ๕ ชั้น ๖๐ เตียง ชั้น ๑ - ๕ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร ,COHORT WARD และรางระบายน้ำ
- ๑.๖ อาคารออร์โธปิดิกส์ ชั้น ๑ - ๔ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร และรางระบายน้ำ
- ๑.๗ อาคารอุบัติเหตุ ๗ ชั้น ชั้น ๑ - ๗ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร และรางระบายน้ำ
- ๑.๘ อาคารสนับสนุนบริการทางการแพทย์ ชั้น ๑ - ๙ ชั้นดาดฟ้า, ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร และรางระบายน้ำ
- ๑.๙ อาคารร้อยเตียง ๓ ชั้น ชั้น ๑ - ๓ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร และรางระบายน้ำ
- ๑.๑๐ อาคารจอดรถ ๗ ชั้น ชั้น ๑ - ๗ และชั้นดาดฟ้า, ห้องน้ำ , บริเวณรอบๆ อาคาร และรางระบายน้ำ
- ๑.๑๑ อาคารผู้ป่วยนอกและศูนย์วินิจฉัยรักษาผ่าตัดโรคหัวใจ ๖ ชั้น ชั้น ๑-๗ และชั้นดาดฟ้า

๒. ขอบเขตและจำนวนผู้รับผิดชอบ

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรับผิดชอบแต่ละพื้นที่ต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงาน จำนวน ๑๑๖ คน และหัวหน้าควบคุมดูแล จำนวน ๓ คน (หัวหน้าควบคุมดูแล จำนวน ๓ คน เป็นพนักงานที่ของบริษัทฯ ที่ส่งมาปฏิบัติงาน ไม่นำมารวมในการคิดคำนวณราคาค่าจ้าง)

๒.๑ อาคารอำนวยการ ชั้นใต้ดิน - ชั้นดาดฟ้าทางเชื่อมกับอาคารอุบัติเหตุ รวมถึงบริเวณรอบ ๆ อาคารและรางระบายน้ำ

- ชั้นใต้ดิน (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- ชั้นที่ ๑ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวัตร อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

- ชั้นที่ ๒ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๓ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๔ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๓ คน
- (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๕ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๓ คน
- (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๖ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๗ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
- (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๘,๙, ๑๐ และชั้นดาดฟ้า (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๓ คน

รวมจำนวน ๒๕ คน

หมายเหตุ : ในเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น.

- พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๔,๕ ทำความสะอาดห้องน้ำร่วมกัน
- พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๖,๗ ดูแลห้องพิเศษร่วมกัน

๒.๒ อาคารเฉลิมพระบารมี ชั้น ๑ - ๗ และดาดฟ้า ทางเชื่อมกับอาคารอุบัติเหตุ รวมถึงบริเวณรอบอาคาร และรางระบายน้ำ ,คลินิก TB, คลินิก ARV ,คลินิกวัยรุ่น และ OPD สูตินรีเวช

- ชั้นที่ ๑ คลินิก TB ,คลินิก ARV ,คลินิกวัยรุ่น และ OPD สูตินรีเวช (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๒ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- (เวลา ๒๐.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) ห้องผ่าตัดโควิด จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๓ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๔ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๕ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๖ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
- ชั้นที่ ๗ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

รวมจำนวน ๑๒ คน

ประธานกรรมการ.....
(นางณัตยา ขนนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเนตร)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

๒.๓ อาคารบริหาร-แจ่มใส ศิลปอาชา ๒ ชั้น ๑-๒ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร, รางระบายน้ำ, คลินิก ARI และศาลารวมใจ

- บจศ. ๒ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๒.๔ อาคารบริหาร-แจ่มใส ศิลปอาชา ๓ ชั้น ๑-๓ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร, รางระบายน้ำ, คลินิก ARI และศาลารวมใจ

- บจศ. ๓ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
(เวลา ๑๖.๐๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

๒.๕ อาคารผู้ป่วยพิเศษ ๕ ชั้น ๖๐ เตียง ชั้น ๑-๕ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร ,COHORT WARD และรางระบายน้ำ

- พิเศษ ๕ ชั้น ๖๐ เตียง (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๓ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน

รวมจำนวน ๑๐ คน

๒.๖ อาคารออร์โธปิดิกส์ ชั้น ๑ - ๔ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร และรางระบายน้ำ

- ชั้นที่ ๑ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๒ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๓ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๔ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

รวมจำนวน ๘ คน

ประธานกรรมการ.....
(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเนตร)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

- ๒.๗ อาคารอุบัติเหตุ ๗ ชั้น ชั้น ๑ - ๗ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร และรางระบายน้ำ
- ชั้นที่ ๑ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
 - ชั้นที่ ๒ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
 - ชั้นที่ ๓ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
 - ชั้นที่ ๔ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๔ คน
 - ชั้นที่ ๕ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
 - ชั้นที่ ๖ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
 - ชั้นที่ ๗ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

รวมจำนวน ๑๗ คน

- ๒.๘ อาคารสนับสนุนบริการทางการแพทย์ ชั้น ๑ - ๙ ,ชั้นดาดฟ้าทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร และรางระบายน้ำ
- ชั้นที่ ๑,๒ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๔ คน
 - ชั้นที่ ๓ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
 - ชั้นที่ ๔,๕ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๓ คน
 - ชั้นที่ ๖,๗,๘,๙ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๔ คน

รวมจำนวน ๑๒ คน

- ๒.๙ อาคารร้อยเตียง ๓ ชั้น ชั้น ๑,๒,๓ ทางเชื่อม, บริเวณรอบๆ อาคาร, ARI Clinic และรางระบายน้ำ
- ชั้นที่ ๑,๒,๓ , ARI Clinic (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

รวมจำนวน ๑ คน

- ๒.๑๐ อาคารจอดรถ ๗ ชั้น ชั้น ๑-๗ และชั้นดาดฟ้า, ห้องน้ำ, บริเวณรอบๆ อาคาร และรางระบายน้ำ
(เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน

รวมจำนวน ๑ คน

ประธานกรรมการ.....
(นางณัตยา ขนนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเนตร)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

- ๒.๑๑ อาคารผู้ป่วยนอกและศูนย์วินิจฉัยรักษาผ่าตัดโรคหัวใจ ๖ ชั้น ชั้น ๑-๗ และชั้นตาดฟ้า
- ชั้นที่ ๑ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
 - (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๑ คน
 - ชั้นที่ ๒ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
 - ชั้นที่ ๓ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
 - ชั้นที่ ๔ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๓ คน
 - ชั้นที่ ๕ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
 - (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
 - ชั้นที่ ๖ (เวลา ๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๒ คน
 - ชั้นที่ ๗ (เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.) จำนวน ๓ คน

รวมจำนวน ๑๙ คน

๒.๑๒ พนักงานทำความสะอาด (ศูนย์คนงานกลาง)

- กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน ๕ คน (ผู้ชาย ๓ คน) (ผู้หญิง ๒ คน)
- กลุ่มการพยาบาล จำนวน ๒ คน

รวมจำนวน ๗ คน

๒.๑๓ พนักงานบริการขยะ

จำนวน ๒ คน

๒.๑๔ พนักงานบริการผ้า

จำนวน ๒ คน

รวมจำนวน ๔ คน

ประธานกรรมการ.....
(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

๒.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาประจำอาคารดังกล่าวเป็น จำนวน ๑๑๖ คน

สรุป การจ้างพนักงานของบริษัทฯ ทั้งหมด จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๖ คน โดยจ่ายค่าจ้าง เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน จำนวน ๑๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๘๘๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

ส่วนผู้ควบคุมดูแล จำนวน ๓ คน เป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ที่ส่งมาปฏิบัติงาน จึงไม่นับรวมกับการจ้างพนักงานของบริษัทฯ และไม่ต้องจ่ายค่าจ้าง

๓. คุณสมบัติของพนักงาน

๓.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปี

๓.๑.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๓.๑.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด

๓.๑.๔ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๕ ก่อนเข้าการปฏิบัติงาน ต้องมีผลการตรวจร่างกายปกติ และไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด รับรองโดยโรงพยาบาลของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๓.๒.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ ปี เป็นต้นไป

๓.๒.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๓.๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ ปี

๓.๒.๔ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด

๓.๒.๕ ก่อนเข้าการปฏิบัติงาน ต้องมีผลการตรวจร่างกายปกติ และไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด รับรองโดยโรงพยาบาลของรัฐ

๓.๒.๖ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวัตร อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

๓.๓ คุณสมบัติของพนักงานขนขยะ

- ๓.๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘-๕๐ ปี
- ๓.๓.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- ๓.๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่เกิดจากขยะมูลฝอยติดเชื้อ (ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.๒๕๔๕)
- ๓.๓.๔ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๓.๕ ก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ต้องมีผลการตรวจร่างกายปกติ โดยโรงพยาบาลของรัฐและ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด

๓.๔ คุณสมบัติของพนักงานขนผ้า

- ๓.๔.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘-๕๐ ปี
- ๓.๔.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ไม่รู้หนังสือ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- ๓.๔.๓ ผ่านการอบรมการขนย้ายขยะและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
- ๓.๔.๔ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๔.๕ ก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ต้องมีผลการตรวจร่างกายปกติ โดยโรงพยาบาลของรัฐ และ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๔.๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติตัวอยู่ในกฎระเบียบของโรงพยาบาลเจ้าพระยายมราช เพื่อให้เกิดผลดีต่องานบริการของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที
- ๔.๑.๒ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาด อายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี และมีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลเจ้าพระยายมราช นั้น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุดังกล่าวมาปฏิบัติงาน มีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๕ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่มีผู้รับจ้างจัดมาให้ ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลเจ้าพระยายมราชทั้งหมด
- ๔.๑.๓ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ควบคุมไว้ เพื่อทำหน้าที่ตรวจตราพนักงานประเมินความสะอาดและประสานงาน
- ๔.๑.๔ ให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงาน ณ จุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดย มีหัวหน้าควบคุมและตรวจสอบ

ประธานกรรมการ.....
(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเนตร)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

- ๔.๑.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานในเวลางาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น.- เวลา ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันและปฏิบัติงานนอกเวลางาน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น.- ๒๔.๐๐ น. และ เวลา ๐๐.๐๐ น.- ๐๘.๓๐ น. โดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ ความสะอาดในจุดใด จุดหนึ่ง ภายในบริเวณโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมหาราชเมื่อใดก็ได้ พนักงานจะต้องอยู่ในบริเวณที่หน่วยงานสามารถเรียกปฏิบัติได้
- ๔.๑.๖ จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างพักเที่ยงและพักช่วงปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งต่อการปฏิบัติงาน
- ๔.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ให้โรงพยาบาลฯ และพนักงานรับทราบ หลังวันทำสัญญา ภายใน ๗ วัน จำนวน ๓ ชุด
- ๔.๑.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง
- ๔.๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ สิทธิที่พึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๔.๑.๑๐ การจ่ายเงิน ผู้รับจ้างจะได้รับเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน และต้องแจ้งส่งมอบงาน ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง
- ๔.๑.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงานประจำที่อาคาร เพื่อตรวจความเรียบร้อยและ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล จำนวน ๓ คน
- ๔.๑.๑๒ ในเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม ห้ามนุ่ง กางเกงยีนส์ ในการปฏิบัติงาน พร้อมติดป้ายชื่อมีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ติดอยู่อย่างชัดเจน และให้สวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้นเวลาชดห้องน้ำต้องสวมรองเท้าบูท ทรงผมถ้าผมยาว ต้องรวบให้เรียบร้อย เช่น ถักเปีย รวบใส่เน็ท หรือ รวบหางม้า เป็นต้น
- ๔.๑.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล เจ้าพระยาอภัยมหาราช หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัว ให้ทันที
- ๔.๑.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงาน ซึ่งในแฟ้มจะประกอบด้วยสำเนาบัตร ประชาชน ทะเบียนบ้าน ประกาศนียบัตร และใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานทำความสะอาดทุกคนมอบให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑.๑๕ กรณีที่ผู้รับจ้างนำพนักงานมาฝึกงานที่โรงพยาบาล พนักงานฝึกงานต้องใส่เสื้อขาว- กางเกงดำ/น้ำเงิน และติดป้ายชื่อทดลองงานเป็นเวลา ๓ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างระหว่าง ทดลองงานและต้องมีใบรับรองแพทย์

ประธานกรรมการ.....
(นางณาดยา ขุนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

- ๔.๑.๑๖ กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด จะต้องแจ้งให้โรงพยาบาล
เจ้าพระยายมราช ทราบทุกครั้ง (แจ้งที่ศูนย์รักษาความสะอาดของโรงพยาบาล
ดำเนินการโดยงานบริหารทั่วไป) โดยทันที พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ทะเบียนบ้าน และประกาศนียบัตรใบรับรองแพทย์ และต้องผ่านการทดลองงาน
เป็นเวลา ๓ วัน หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว หากพบว่าพนักงาน
ของผู้รับจ้างไม่มีคุณสมบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับตามเงื่อนไข และผู้รับจ้าง
จะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที
- ๔.๑.๑๗ จัดส่งใบบันทึกรายชื่อผู้มาปฏิบัติงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
รับทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๔.๑.๑๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อ ข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็น และสถานที่ที่สามารถติดต่อได้
พร้อมรูปถ่ายของพนักงานแต่ละคนเพื่อให้โรงพยาบาลฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
ก่อนที่จะส่งพนักงานคนนั้นมาปฏิบัติงานประจำ (ยกเว้นกรณีฝึก/ทดลองงาน)
ในกำหนดเวลาด่วงหน้า ๕ วัน หากเป็นกรณีฉุกเฉินต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงาน
- ๔.๑.๑๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสำนักงานชั่วคราว หรืออื่น ๆ ที่โรงพยาบาลฯ เห็นเหมาะสม
ในการเก็บอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และตั้งไว้ในที่ที่โรงพยาบาลฯ กำหนดให้เท่านั้น
- ๔.๑.๒๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำ / สัปดาห์ / ๑ เดือน , ๓ เดือน
ให้คณะกรรมการควบคุมงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อควบคุมและตรวจสอบการ
ปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่องประกอบการเสนอราคาด้วย
- ๔.๑.๒๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการอุปกรณ์การปฏิบัติงานของพนักงานที่เห็นว่าจำเป็น
และ เหมาะสม เช่น เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ถูมียาง ผ้าปิดปาก ฯลฯ โดยระบุ
จำนวน และภาพถ่ายของอุปกรณ์ให้ทราบอย่างชัดเจน ประกอบการเสนอราคาด้วย
- ๔.๑.๒๒ กรณีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ กลิ่น หรืออื่น ๆ ของน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาให้พนักงาน
ผู้รับจ้างใช้ โรงพยาบาลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง เป็นน้ำยา
ประเภทเดียวกัน แต่ผ่านการรับรองจากองค์การมาตรฐานอุตสาหกรรม (มี มอก.)

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่
ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๒.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุง/ถังสำหรับรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลโดยถุง/ถังขยะใส่
สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนด

ประธานกรรมการ.....
(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

- ๔.๒.๓ เก็บรวบรวมผ้าเปื้อนรอส่งแผนกซักฟอกและรับผ้าสะอาด จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๔.๒.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๔.๒.๕ บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๒.๖ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ของทางราชการ โดยไม่ให้เกิดการชำรุด หรือสูญหายป้องกันไม่ให้เกิดอัคคีภัย และภัยพิบัติทั้งปวง
- ๔.๒.๗ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รับแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันที เมื่อทราบเหตุ
- ๔.๒.๘ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

๔.๓ หน้าทีความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๓.๑ ส่งตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย
- ๔.๓.๒ จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำเดือน สัปดาห์ ๑ เดือน ๓ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด ให้คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงาน
- ๔.๓.๓ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้
- ๔.๓.๔ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการควบคุมงานรับทราบตลอดเวลา
- ๔.๓.๕ ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการการควบคุมงาน
- ๔.๓.๖ เสนอแนะ ข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่อง ให้กับพนักงาน
- ๔.๓.๗ เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ทุกขวด/แกลลอน โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติของพนักงาน
- ๔.๓.๘ ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของพนักงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น

ประธานกรรมการ.....
(นางณัตยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวัตร อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

๔.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานบริการขยะ

- ๔.๔.๑ พนักงานบริการขยะจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช เพื่อให้เกิดผลดีต่องานบริการของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที
- ๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ควบคุมไว้ เพื่อทำหน้าที่ตรวจตราพนักงานขนขยะ และประเมินความถูกต้อง
- ๔.๔.๓ ให้พนักงานบริการขยะลงเวลาปฏิบัติงานที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยมีหัวหน้าควบคุมและตรวจสอบ
- ๔.๔.๔ พนักงานขนขยะจะต้องมาปฏิบัติงานทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการ ในเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ของทุกวัน โดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- ๔.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมีวันหยุดสลับกัน ให้หยุดพักรับประทานอาหารเช้า เวลาและรับประทานอาหารกลางวัน ตามความเหมาะสม
- ๔.๔.๖ พนักงานขนขยะจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการจัดการมูลฝอยของโรงพยาบาลดังนี้
 - ๔.๔.๖.๑ พนักงานขนขยะจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ขณะปฏิบัติงาน ได้แก่ หมวก หน้ากากอนามัย ถุงมืออย่างหนา ปิดข้อมือ เอี๊ยมกันเปื้อน และรองเท้าหุ้มส้น
 - ๔.๔.๖.๒ ขนย้ายขยะตามเส้นทางที่กำหนด จากจุดรวบรวมขยะประจำอาคารของโรงพยาบาล ไปยังโรงพักขยะ แยกตามแต่ละประเภทของขยะทุกวัน โดยช่วงเช้า เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่ละช่วงเวลาของการขนจะต้องไม่เหลือขยะตกค้าง ไว้ที่จุดรวบรวมขยะประจำอาคาร
 - ๔.๔.๖.๓ เพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อจากขยะติดเชื้อให้ขนย้ายเป็นระบบถึงปิดตั้งแต่หน่วยงานไปจนถึงโรงพักขยะติดเชื้อ ห้ามมีการถ่ายเทขยะเพื่ออัดแน่นให้เต็มหลังขนย้ายออกจากหน่วยงานแล้ว และไม่ปะปนกับขยะประเภทอื่น
 - ๔.๔.๖.๔ นำส่งถึงขยะเปล่าที่ผ่านการทำความสะอาดแล้วมาไว้ที่จุดรวบรวมขยะประจำอาคาร ทุกวัน
 - ๔.๔.๖.๕ ดูแลความเรียบร้อยของจุดรวบรวมขยะประจำอาคาร โรงพักขยะถึงขยะและรถเข็นทั้งในเรื่องของการรักษาความสะอาดและการแจ้งผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาลเพื่อซ่อมบำรุง
 - ๔.๔.๖.๖ ล้างทำความสะอาดถึงขยะ และโรงพักขยะหลังมีการขนย้ายขยะเพื่อนำไปกำจัดทุกวัน
 - ๔.๔.๖.๗ พนักงานขนขยะจะต้องอาบน้ำทำความสะอาดร่างกายเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจจัดการขยะ ณ สถานที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวัตร อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเนตร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานบริการผ้า

- ๔.๕.๑ พนักงานบริการผ้าจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช เพื่อให้เกิดผลดีต่องานบริการของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที
- ๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ควบคุมไว้ เพื่อทำหน้าที่ตรวจตราพนักงานขนผ้า และประเมินความถูกต้อง
- ๔.๕.๓ ให้พนักงานบริการผ้าลงเวลาปฏิบัติงานที่ทางโรงพยาบาลกำหนด โดยมีหัวหน้าควบคุมและตรวจสอบ
- ๔.๕.๔ พนักงานบริการผ้าจะต้องมาปฏิบัติงานทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการ ในเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ของทุกวัน โดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- ๔.๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมีวันหยุดสลับกัน ให้หยุดพักและรับประทานอาหารกลางวัน ตามความเหมาะสม
- ๔.๕.๖ พนักงานบริการผ้าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลดังนี้
- ๔.๕.๖.๑ พนักงานบริการผ้าเพื่อนจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงาน ได้แก่ หมวก หน้ากากอนามัย ถุงมืออย่างอย่างหนา ยาวปิดข้อมือ เอี๊ยมกันเปื้อน และรองเท้าน้ำกันน้ำ
 - ๔.๕.๖.๒ ขนย้ายผ้าเปื้อนตามเส้นทางและลิฟต์ที่กำหนด จากหน่วยงานไปยังโรงพักผ้าเปื้อนทุกวันเวลา ๐๖.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
 - ๔.๕.๖.๓ เพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อจากผ้าเปื้อนให้ขนย้ายเป็นระบบปิด ตั้งแต่หน่วยงานไปจนถึงโรงพักผ้าเปื้อน (ใช้ผ้าสะอาดคลุมรถขนผ้า ให้มิดชิด หรือใช้รถเข็นที่เป็นระบบปิด)
 - ๔.๕.๖.๔ ล้างทำความสะอาดรถเข็นผ้าเปื้อน และโรงพักผ้าเปื้อนหลังมีการขนย้ายผ้าเปื้อนออกไปทำความสะอาดทุกวัน
 - ๔.๕.๖.๕ พนักงานขนผ้าเปื้อนจะต้องอาบน้ำทำความสะอาดร่างกายเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการขนผ้าเปื้อน ณ สถานที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้พนักงานขนส่งผ้าสะอาดให้หน่วยงานโดยรถเข็นผ้าสะอาด

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวัตร อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

๕. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

- ๕.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด อย่างน้อย ๒ ชุด
- ๕.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย ๒ ชุด
- ๕.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด อย่างน้อย ๑ ชุด
- ๕.๔ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน - เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกพื้น และฝ้าผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดันไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ปอนด์/ตารางนิ้ว อย่างน้อย ๒ ชุด
- ๕.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๕.๖ บันไดอลูมิเนียม อย่างน้อย ๒ ชุด
- ๕.๗ ถังขยะ ต้องมีถังขยะสีดำสำหรับขยะทั่วไป ถังขยะสีแดง (ตามมาตรฐานกรมอนามัย ตามกฎกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕ และถังขยะสีแดง พิมพ์ชื่อ รพ.เจ้าพระยาบรมราช ขนาดตัวอักษรตามมาตรฐาน รพ.กำหนด) สำหรับขยะติดเชื้อ ถังขยะสีเขียวสำหรับขยะ Recycle มี ๓ ขนาดคือ เล็ก ใหญ่ กลาง
- ๕.๘ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดูดฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้าง จะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ตามที่โรงพยาบาลเจ้าพระยาบรมราช กำหนด และให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๕.๙ บริษัทต้องมีรถเข็น และ Set อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำให้คนงานแต่ละแผนกที่พนักงานของบริษัทประจำอยู่ (ใน Set มีถังน้ำซักผ้า บิดผ้า ถังขยะ ที่ใส่อุปกรณ์ ไม้มีอบผ้า ไม้กวาด ผ้า ถังมือยาง พร้อมป้ายเตือนกันลื่น หรือ ป้ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อความสะดวกสามารถเข็นไป และเพื่อความพร้อมรวดเร็วในการทำความสะอาด

หมายเหตุ : บริษัทจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ต้องนำวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวฯ มาแสดงให้คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบ ประจำทุกเดือน

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเนตร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ระบุชื่อ แหล่งผลิตหรือประเทศที่ผลิตวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด โดยระบุเลขที่มาตรฐานต่างๆ ตามที่กำหนดต้องมีเอกสารความปลอดภัยสารเคมี (Safety Data Sheet;SDS) ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	มอก./มผช./อย./วอส.
๗.๑	สารซักล้าง (ผงซักฟอก)	เช่น วอส.๑๔๖๒/๒๕๕๔ วอส.๒๒๔/๒๕๕๔ หรือ วอส.๒๑๖/๒๕๕๓ หรือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส.
๗.๒	น้ำยาขัดลูมิเนียม สแตนเลส และโครเมียม	เช่น มอก.๑๐๓๕/๒๕๓๔ หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส. หรือ มผช.
๗.๓	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๕๕ หรือ วอส.๕๗/๒๕๕๘ หรือ ๑๓๗/๒๕๕๐
๗.๔	น้ำยาเช็ดกระจก	เช่น มอก.๑๙๙๐/๒๕๕๓ หรือ วอส.๒๓๙/๒๕๕๗ หรือ วอส.๒๒๘/๒๕๕๗ หรือ วอส.๒๙๑/๒๕๕๐ หรือ วอส.๔/๒๕๕๓ หรือ วอส.๕๒๔/๒๕๕๙ หรือ มผช. ๕๕๙/๒๕๕๗
๗.๕	สเปรย์ปรับอากาศ	เช่น มผช.๘๔๒/๒๕๕๘ หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส. หรือ มผช.
๗.๖	ก้อนน้ำยาดับกลิ่น (เครื่องหอม การบูร หรือ พิมเสน หรือตะไคร้หอม หรือ มะกรูด ใช้สำหรับปรับปรุงกลิ่นในพื้นที่ที่ต้องการปรับปรุงกลิ่น เช่น ห้องน้ำ ห้องอับชื้น)	-
๗.๗	น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น -น้ำยาซักฟอม น้ำยา แชมพู หรือสเปรย์ -สบู่เหลวล้างมือ -น้ำยาลอกแว็กซ์ -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 หรือ วอส.๔๙๓/๒๕๕๐ หรือ วอส.๕๑๒/๒๕๕๗ -เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๕๕ หรือ วอส.๒๙๒/๒๕๕๒ หรือ วอส.๑๕๖/๒๕๕๐ หรือ วอส.๘๘/๒๕๕๘ หรือ วอส.๔๙๓/๒๕๕๐ วอส. ๕๑๐/๒๕๕๓ -เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๕๕ หรือ วอส.๒๙๒/๒๕๕๒ หรือ วอส.๑๕๖/๒๕๕๐ หรือ วอส.๘๘/๒๕๕๘ หรือ วอส.๔๙๓/๒๕๕๐ วอส.๕๑๐/๒๕๕๓

ประธานกรรมการ.....
(นางณัตยา ขนนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวัธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเมธ)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

๗. การทำความสะอาดในกรณีพิเศษ

- กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติม จากรายละเอียดข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้รับจ้างที่จะดำเนินการ

- กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความต้องการให้ทำความสะอาดพื้นที่นอกเหนือจากสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้รับจ้างที่จะดำเนินการ

๘. รายละเอียดสถานที่ดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการรักษาความสะอาดของพนักงานตามรายละเอียด ดังนี้

สถานที่ประเภทที่ ๑ ประกอบด้วยพื้นที่ของหน่วยงานตามสถานที่ตั้ง ดังนี้

-หอผู้ป่วย

๑. แผนกผู้ป่วยนอก ทุกอาคาร
๒. หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
๓. หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤต อายุรกรรม ๑
๔. หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย
๕. หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤต อายุรกรรม ๒
๖. หอผู้ป่วย ตา หู คอ จมูก
๗. หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม
๘. คลินิก TB, คลินิก ARV ,คลินิกวัยรุ่น, OPD สูตินรีเวช
๙. ห้องคลอด
๑๐. ห้องผ่าตัดตา,ห้องผ่าตัด,ห้องผ่าตัดหัวใจ,ห้องผ่าตัดโคเวด
๑๑. หอผู้ป่วยวิกฤตทารกแรกเกิด
๑๒. หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ๔, หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ๕
๑๓. หอผู้ป่วยหลังคลอด
๑๔. หอผู้ป่วยนรีเวช
๑๕. บจศ. ๒, บจศ.๓, พิเศษ ๕ ชั้น ๖๐ เดียง
๑๖. ห้องเอกซเรย์
๑๗. หอผู้ป่วยเคมีบำบัด
๑๘. หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์ชาย-หญิง
๑๙. ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน
๒๐. หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม
๒๑. หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑
๒๒. หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง ๒
๒๓. หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ
๒๔. หอผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุชาย
๒๕. ศูนย์ EMS

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวรรช อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเนตร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

- ๒๖. งานตรวจระบบทางเดินหายใจ
- ๒๗. หอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมหัวใจ
- ๒๘. หอผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง
- ๒๙. ห้องปฏิบัติการตรวจสอบหัวใจ
- ๓๐. หน่วยตรวจวิธีพิเศษโรคหัวใจ
- ๓๑. หอผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรมหัวใจ
- ๓๒. คลินิก ARI
- ๓๓. COHORT WARD
- ๓๔. ศาลารวมใจ

สถานที่ประเภทที่ ๒ ประกอบพื้นที่ของหน่วยงานตามสถานที่ตั้ง ดังนี้
-สำนักงาน /สำนักงานแพทย์ และ/หรือ ห้องประชุมต่างๆ ได้แก่

- ๑. กลุ่มงานพัสดุ
- ๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- ๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔. กลุ่มงานการเงิน
- ๕. กลุ่มงานบัญชี
- ๖. กลุ่มงานโสต
- ๗. กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริการและสารสนเทศทางการแพทย์
- ๘. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ
- ๙. กลุ่มงานเวชระเบียน ชั้น ๑
- ๑๐. ห้องสมุด
- ๑๑. สำนักงานแพทย์ ชั้น ๙
- ๑๒. ห้องประชุม ๘/๑ , ห้องประชุม ๘/๒ , ห้องประชุมขุนแผน , ห้องประชุมขุนช้าง ,
ห้องประชุมนางพิม , ห้องประชุมชั้น ๑๐
- ๑๓. อาคารจอดรถ ๗ ชั้น
- ๑๔. อาคารสนับสนุนบริการทางการแพทย์
- ๑๕. อาคารร้อยเตียง ๓ ชั้น

๘.๑ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในสถานที่ประเภทที่ ๑
หน้าที่ประจำวันให้ระบุงเวลาและรายละเอียดในการทำงาน ดังนี้

ประธานกรรมการ.....
(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....
(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....
(นายณัฐชัย สนธิเนตร)

กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....
(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

เวอร์เข้า

- ๐๖.๓๐ น. เช็นชื่อในสมุดทำงานที่ศูนย์ความสะอาดตรวจสอบของใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้
- ๐๖.๔๕ น. เก็บรวบรวมถังผ้าเปื้อน แยกประเภท รอส่งซัก
- ๐๗.๐๐ น. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดตามการคัดแยกขยะโดยมัดปากถุงและติดป้ายชื่อหน่วยงานให้เรียบร้อยและขนส่งไปไว้ในที่กำหนดพร้อมทำความสะอาด และเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- ๐๗.๓๐ น. ทำความสะอาด เข็มมือเก็บฝุ่นพื้นห้องภายในหอผู้ป่วยห้องทำงานพยาบาลห้องพักพยาบาลหน้าลิฟท์ระเบียงทางเดิน บันไดทางขึ้นชั้นบนและทางลงชั้นล่างที่หน่วยบริการตั้งอยู่ และทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยวิธีมือเปียก
- ๐๘.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องอาบน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อุปกรณ์หม้อนอนถึงขยะในห้องน้ำโถชักโครกที่ทิ้งสิ่งสกปรก
- ๐๙.๓๐ น. พัก
- ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ หน่วยงาน
- ๑๐.๓๐ น. เช็ดกระจก บานประตูทางเข้า ออกทุกบาน
- ๑๑.๓๐ น. สลับพักรับประทานอาหารคนละ ๑ ชั่วโมง
- ๑๒.๓๐ น. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม
- ๑๓.๓๐ น. ทำความสะอาด เข็มมือเก็บฝุ่นพื้นห้องภายในพื้นที่หอผู้ป่วย
- ๑๓.๓๐ น. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย
- ๑๔.๐๐ น. ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดประจำรายวัน/รายสัปดาห์
- ๑๕.๓๐ น. รับผ้าสะอาดจากหน่วยซักฟอกจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๑๖.๐๐ น. เก็บล้างทำความสะอาดถังเก็บปัสสาวะหม้อนอนตรวจสอบความเรียบร้อย ของวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สิ้นสุดการทำงาน
- ๑๖.๐๐ น. เช็นชื่อในสมุดทำงานที่ศูนย์ความสะอาด ตรวจสอบของใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้
- ๑๖.๑๕ น. ทำความสะอาดเข็มมือเก็บฝุ่นพื้นห้องภายในหอผู้ป่วยห้องทำงานพยาบาลหน้าลิฟท์ และในลิฟท์ ทั้ง ๒ ด้าน
- ๑๘.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องอาบน้ำและ ดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
- ๑๙.๓๐ น. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อย ของวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

*** สิ้นสุดการทำงาน / หมายเหตุ

ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องอาบน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นรบกวนในทุกหน่วย

บริการ

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวัธ อุดมศิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกำปนาท มาลัยศรี)

หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤตอายุรกรรม ๑ หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤตอายุรกรรม ๒ หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม
หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมอุบัติเหตุ

- ๐๖.๓๐ น. เชื้อเชื้อในสมุดทำงานที่ศูนย์ความสะอาดตรวจสอบของใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้
- ๐๖.๔๕ น. เก็บรวบรวมถังผ้าเปื้อน แยกประเภท รอส่งซัก
- ๐๗.๐๐ น. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดตามการคัดแยกขยะโดยมัดปากถุงและติดป้ายชื่อหน่วยงานให้
เรียบร้อยและขนส่งไปไว้ในจุดที่กำหนดพร้อมทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- ๐๗.๓๐ น. ทำความสะอาด เชื้อมือเก็บฝุ่นพื้นห้องภายในหอผู้ป่วยห้องทำงานพยาบาลห้องพักพยาบาล
หน้าลิฟท์ ระเบียงทางเดิน บันไดทางขึ้นชั้นบนและทางลงชั้นล่างที่หน่วยบริการตั้งอยู่ และทำ
ความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยวิธีมีอบเปียก
- ๐๘.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องอาบน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ อุปกรณ์หม้อนอน
ถึงขยะในห้องน้ำโถชักโครกที่ทิ้งสิ่งสกปรก
- ๐๙.๓๐ น. ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย ทั้งในและนอกห้องแยกและทำความสะอาดระเบียงรอบ ๆ หน่วยงาน
- ๑๐.๓๐ น. รวบรวมผ้าเปื้อนหลังเช็ดตัวผู้ป่วยเพื่อรอส่งซัก
- ๑๐.๔๕ น. พัก
- ๑๑.๐๐ น. เช็ดกระจก บานประตูทางเข้า ออกทุกบาน
- ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ น. ทำความสะอาด เชื้อมือเก็บฝุ่นพื้นห้องภายในพื้นที่หอผู้ป่วย
- ๑๓.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมรอบ ๒
- ๑๔.๐๐ น. ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดประจำรายวัน/รายสัปดาห์
- ๑๕.๐๐ น. รับผ้าสะอาดจากหน่วยซักฟอกจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๑๕.๓๐ น. เก็บล้างทำความสะอาดถังเก็บปัสสาวะหม้อนอนตรวจสอบความเรียบร้อย ของวัสดุอุปกรณ์
ในการทำมาสะอาดจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- ๑๖.๐๐ น. สิ้นสุดการทำงาน

หมายเหตุ : ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องอาบน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นรบกวนในทุก
หน่วยงาน

แผนงานประจำวันที่ได้รับมอบหมาย

วันจันทร์	ขัดหม้อนอนขวดตวงปัสสาวะและจัดห้องชะล้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
วันอังคาร	ทำความสะอาดพัสดุ / ไฟน็อนและปิดหยาไยทั้งหมดในหอผู้ป่วย
วันพุธ	ทำความสะอาดกระจก / มุงลวดดูดฝุ่นระเบียงด้านในห้องเจ้าหน้าที่
วันพฤหัสบดี	ทำความสะอาดกระจก / มุงลวด ระเบียงด้านนอกของห้องผู้ให้บริการ
วันศุกร์	ร่วมกิจกรรม ยมราชร่วมใจ ในเวลาที่กำหนด

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวัตร อุดมศิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

๘.๒ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในสถานที่ประเภทที่ ๒
หน้าที่ประจำวันให้ระบุเวลาและรายละเอียดในการทำงาน ดังนี้
อาคารตามที่กำหนดไว้ได้แก่ ,สำนักงาน, ห้องประชุมชั้น ๘,๙,๑๐ และพื้นที่ตามสถานที่ประเภทที่ ๒
ดังนี้

งานประจำวันที่ได้รับมอบหมาย

๑. การทำงานบริเวณที่เป็นสำนักงาน, ห้องประชุมและพื้นที่ตามสถานที่ประเภทที่๒ตามข้อ ๗.๒
 - ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้เวทีและครุภัณฑ์ในห้องประชุม
 - ทำความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งในห้องประชุม
 - ดูแลต้นไม้ในห้องประชุม และอุปกรณ์ตกแต่ง อื่นๆ
 - บริเวณหน้าห้องประชุมบริเวณห้องเตรียมอาหารทำความสะอาดพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
 - ในขณะที่มีการประชุมจัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องน้ำ ๑ คน (ใช้พนักงานกลาง)
 - เวลาที่มีการประชุมจัดห้องประชุมจัดเจ้าหน้าที่ล้างภาชนะทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร และอุปกรณ์การจัดเลี้ยงประจำ ๑ คน (ใช้พนักงานกลาง)
๒. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้พร้อมทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุง
รองรับขยะดูแลเก็บขยะในถังและนำทิ้งโดยสม่ำเสมอ
๓. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดเวลาโดยสม่ำเสมอ
๔. เช็ดทำความสะอาดหน้าต่าง , ฝ้าผนัง ฯลฯเท่าที่สามารถทำได้
๕. ทำความสะอาดพื้นชั้นมีอบเก็บฝุ่น/มีอบเปียกพื้นบริเวณทางเดิน บันได
๖. เช็ดทำความสะอาดราวบันได
๗. ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและท่อทางน้ำภายในประตูฝ้าผนัง
และผนังกันห้อง
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถึงรองรับขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - จัดใส่กระดาษชำระกระดาษเช็ดมือและสบู่ล้างมือตามความเหมาะสม
๘. ทำความสะอาดลิฟท์

แผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สถานที่ประเภทที่ ๑,๒ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๑. เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่
๒. ทำความสะอาดฝ้าผนัง มุงลวด ม่านและมู่ลี่ด้วยวิธีเหมาะสม
๓. ทำความสะอาดร่องลิฟท์ ขอบบัว เก็บกวาด รอบ ๆ อาคาร ระเบียง และรางระบายน้ำ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวรรธ อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สอนิเณร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

แผนปฏิบัติงานประจำ ๑ เดือน สถานที่ประเภทที่ ๑,๒ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๑. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจกทั้งภายนอกและภายใน
๒. ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศ
๓. ทำความสะอาดช่องแอร์ หน้ากากและแผ่นกรองแอร์
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน สถานที่ประเภทที่ ๑, ๒ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๑. ทำความสะอาดพื้นและทางเดินบันไดโดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงาในทุกอาคารที่กำหนด
๒. ทำความสะอาดป้ายตัวอักษร โคมไฟ หลอดไฟ ในอาคารที่กำหนด
๓. ทำความสะอาดพรมโดยหัวหน้าชุดต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงานและหัวหน้าหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๔. ทำความสะอาดทุกอาคาร ล้างท่อระบายน้ำ ดาดฟ้า และหลังคา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๙. การประเมินผลงาน

แต่ละเดือนบริษัทต้องมีผู้ควบคุมงาน จะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามแบบฟอร์มเอกสารการประเมินจุดที่ให้บริการส่งให้กรรมการตรวจรับ และให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รวบรวมแบบประเมินนำส่งคืนผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมินคุณภาพงาน

-ประชุมสรุปคะแนนการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (๓ ฝ่าย) เพื่อหาค่าเฉลี่ยประกอบการพิจารณาตรวจการจ้าง

-หากพบปัญหาหรือมีข้อแก้ไข ผู้รับจ้างต้องเข้าทำการแก้ไขปรับปรุงโดยทันที ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบหลังจากที่ได้แก้ไขแล้ว

ประธานกรรมการ.....

(นางณาดยา ขนนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวัตร อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

แบบฟอร์มเอกสารการประเมิน

พื้นที่อาคาร.....

โดยการดำเนินงานของ..บริษัท.....

(เสื่อสี.....) ประจำเดือน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องค่าคะแนนที่เหมาะสม

๕= ดีมาก

๔= ดี

๓= พอใช้

๒= ควรปรับปรุง

๑= แย่มาก

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ด้านคุณภาพงาน					
	ภายในห้องตรวจ ตามหน่วยงาน/ทางเดินกลางหน้าลิฟต์ และหลังลิฟต์ พื้นสะอาด เงางาม มีความพร้อมสำหรับให้บริการ					
๒	ห้องพักขยะ, พักผ้าเปื้อน มีการดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ					
๓	เพดาน ผนัง ทางเดินกลางสะอาด มีการกวาดหยากไย่ประจำทุกสัปดาห์					
๔	ถังขยะสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ					
๕	ภายในห้องที่รับผิดชอบ โต๊ะ, ตู้, อ่างล้างมือ, พื้น, เก้าอี้ นั่ง ขอบราวผนัง					
	ทางเดินสะอาดเรียบร้อย					
๖	มีผู้ประสานงาน (ผู้คุมหน้างาน) สามารถติดตาม และแก้ไขปัญหาหน้างาน					
	ได้ทันที					
๗	ภายในห้องสุขาส่วนกลาง					
	ภาพรวมภายในห้องสุขาสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น					
๘	พื้นแห้งสะอาด มีแผ่นกันลื่น และพรมเช็ดเท้าที่สะอาด					
๙	สุขภัณฑ์สะอาดน่าใช้ เช่น โถส้วม, อ่างล้างมือ, กระจก, ผนัง, ฝาผนัง,					
	และได้รับการดูแลเอาใจใส่อย่างดี สะอาด ไม่มีคราบ					

ประธานกรรมการ.....

(นางณัตยา ขนุนทอง)

กรรมการ.....

(นายวรวัตร อุดมสิริคุณ)

กรรมการ.....

(นายณัฐชัย สนธิเณร)

กรรมการ.....

(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)

กรรมการ.....

(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑๐	ราวจับ, ลูกบิด, กลอนประตู สะอาดไม่มีคราบ และไม่ชำรุดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ					
๑๑	มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น:(ถังขยะรองรับขยะ, สบู่ล้างมือ) เพียงพอสำหรับให้บริการ					
๑๒	มีการเก็บอุปกรณ์ระหว่าง และหลังทำงานได้อย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม					
๑๓	ด้านพฤติกรรมการบริการ การแต่งกายเป็นระเบียบ เรียบร้อยถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน มีป้ายชื่อ, หมวกเก็บผม, ผ้าปิดปาก, รองเท้าบูท, ถุงมือ, เข็มขัด					
๑๔	มีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่องาน หรือพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ละทิ้งงาน) ปฏิบัติงานได้ในเวลาที่กำหนด (สามารถติดตามพบ)					
๑๕	การยอมรับฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ใช้บริการและผู้เกี่ยวข้อง ได้เหมาะสม ด้วยความเต็มใจ มีพฤติกรรมที่เป็นมิตร และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างเหมาะสม					
๑๖	มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ ภาระงานของตน ในการปฏิบัติด้านการทำความสะอาดภายในโรงพยาบาล และการป้องกันการติดเชื้อ (อาจผ่านการอบรม หรือสอนงานจากบริษัท) เช่น วิธีการเช็ดเลือด/ อาเจียนคนไข้เลอะพื้น					
๑๗	มีความรู้การแยกขยะชนิดติดเชื้อ, ไม่ติดเชื้อ, ขยะพิเศษตามนโยบายของโรงพยาบาล และแยกได้อย่างถูกต้อง					
๑๘	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามมาตรฐานที่กำหนดในสัญญาจ้าง					
๑๙	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ระบุ (หากมี).....					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....
.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน (ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง ประจำพื้นที่

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....
(นางณาดยา ขนุนทอง) (นายวรวัตร อุดมศิริคุณ) (นายณัฐชัย สนธิเณร)
กรรมการ..... กรรมการ.....
(นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์) (นายกัมปนาท มาลัยศรี)

ตารางการจัดการพื้นที่รักษาความสะอาด

ลำดับ	รายการ	สัปดาห์	เดือน	เวลา		หมายเหตุ
				เช้า	บ่าย	
๑.	สำรวจและเช็ดฝุ่นปิดหยากไย่	๑				
๒.	ทำความสะอาดฝ้าผนัง ม่านและมู่ลี่ด้วยวิธีเหมาะสม	๒				
๓.	ทำความสะอาดร่องลิฟท์ ขอบบัว เก็บกวาด รอบ ๆ อาคาร ระเบียง และรางระบายน้ำ	๓				
๔.	ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจกทั้งภายนอกและภายใน		๑ เดือน			
๕.	ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศ มุงลวด		๑ เดือน			
๖.	ทำความสะอาดช่องแอร์ หน้ากากและแผ่นกรองแอร์		๑ เดือน			
๗.	ทำความสะอาดพื้นและทางเดินบันไดโดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงา		๓ เดือน			
๘.	ทำความสะอาดป้ายตัวอักษร โคมไฟหลอดไฟ		๓ เดือน			
๙.	ทำความสะอาดพรม		๓ เดือน			
๑๐.	ปฏิบัติงานอื่น เช่น ช่วยในงานห้องประชุม ฯลฯ	ตามที่ได้รับมอบหมาย				

การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป) จำนวน ๓ ครั้ง ไม่ว่าจะการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา และจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

ประธานกรรมการ..... (นางณัตยา ขนุนทอง)
กรรมการ..... (นายวรวรรธ อุดมศิริคุณ)
กรรมการ..... (นายณัฐชัย สนธิเณร)
กรรมการ..... (นางวันเพ็ญ กสิกิจพาณิชย์)
กรรมการ..... (นายกัมปนาท มาลัยศรี)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช จังหวัดสุพรรณบุรี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๐,๘๘๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕.....
เป็นเงิน ๒๐,๘๘๐,๐๐๐ บาท
ราคา/คน ๑๕,๐๐๐ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ ราคาที่เคยซื้อเคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ
 - ๕.๒ ได้มาจากราคาค่าแรงขั้นต่ำและรวมค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด
๖. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ราคาที่เคยซื้อเคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ