



## ประกาศจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดเพชรบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

กำหนดดูสถานที่ดำเนินงานในวันที่ **11 ธ.ค. 2562** ตั้งแต่เวลา **13:30** น. ถึง เวลา **15:00** น. ณ โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาราทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.phrachomklao.go.th](http://www.phrachomklao.go.th) หรือ  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๗๐-๙๙๙๙ ต่อ ๑๒๖๑ ในวันและเวลา  
ราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

  
(นายชุมพล เตชะอำไพ)



ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๙๖๓/๒๕๖๒

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ จังหวัดเพชรบุรี

ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารพิเชนเศรษฐศาสตร์ ชั้น ๑-๗ และอาคารนราธิปประพันธ์พงศ์ ชั้น ๑-๕ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**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 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 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

#### ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒)

และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีไม่ใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

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

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะ

พิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อ

เสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดัง

ต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

- (๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมี

สิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เหมาะสมที่สุดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่ากรณีการตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ามีการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การ เสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมตา หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

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

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

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่จังหวัด 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) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดย

ถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๑๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี งวดที่ ๑๑ 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 โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดั้งเดิม ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงโรงพยาบาลปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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 หรือกระทบ

ต่อประโยชน์สาธารณะ

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

**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 ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ **๒๑ พ.ย. ๒๕๖๒**  
เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
คำนวณจากหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่าย  
ในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑  
สำนักงบประมาณ (ธันวาคม ๒๕๖๑) ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 

๖.๑ นายเอกโชติ พิธีธรรมานนท์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางนฤมล ปิ่นประจักษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๖.๓ นางเพ็ญรุ่ง ป้านบุญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวอติภา 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 อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ประกอบด้วย

อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ ชั้นที่ ๑

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

อาคารพืชมเนศวรสุรสังกาศ 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
- เก้าอี้ของผู้ป่วยหน้าลิฟท์
- ระเบียงรอบตึกชั้น ๓
- พื้นที่หน้าลิฟท์ ในลิฟท์ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ทำความสะอาดร่วมกัน

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

### อาคารพิชเนศวรสุรสังกาศ ชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕

#### ชั้นที่ ๔ หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม และหอผู้ป่วยหนักกุมารเวชกรรม

- พื้นที่หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้งผนัง ฝ้า เพดาน และ กระจกทั้งหมด
- พื้นที่โถงด้านหน้า ด้านหลัง และพื้นที่ทางเดินระหว่างหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรมและหอผู้ป่วยหนักกุมารเวชกรรม
- โต๊ะ เก้าอี้ 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

#### อาคารพิชเนศวรสุรสังกาศ ชั้นที่ ๖ หอผู้ป่วยพิเศษ

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

#### อาคารพิชเนศวรสุรสังกาศ ชั้นที่ ๗ หอผู้ป่วยพิเศษ

- พื้นที่หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้งผนัง ฝ้า เพดาน และ กระจกทั้งหมด
- พื้นที่โถงทางเดินระหว่างหน้าห้องปฏิบัติงานพยาบาล กับห้องผู้ป่วยทุกห้อง
- ภายในห้องผู้ป่วยและห้องน้ำผู้ป่วยทุกห้อง รวมถึงระเบียง โดยต้องทำความสะอาดทุกวัน และทุกครั้งที่มีการรับผู้ป่วยรายใหม่
- พื้นที่ด้านหน้าลิฟท์ ราวบันไดชั้น ๘ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมถึงห้องน้ำด้านหลังอาคารชั้น ๗
- พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง
- 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 คลย์ , หน้าห้องส่องกระเพาะ , หน้าตึกตา , ข้างอเมซอน , ทางเดินไปศสม., 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 มู่ลี่ปรับแสงและจัดการนำส่งผ้าปูที่สกปรกส่งซักที่โรงซักฟอก รวมถึงการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากแอร์ และพัดลม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๒.๕ ครุภัณฑ์สำนักงานโดยไม่รวมครุภัณฑ์ทางการแพทย์

๒.๖ ห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงสุขภัณฑ์ภายในทั้งหมด

ข้อ ๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่และเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

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

- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน (๔ ตัว)

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

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

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

๓.๘ อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๑ พื้นที่รับผิดชอบ ๘๓๙ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

๓.๙ อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๒ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

๓.๑๐ อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๓ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

๓.๑๑ อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๔ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

๓.๑๒ อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ 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 อาคารพินเนศวรสุรสังกาศ 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)

อาคารพินเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๒ และชั้น ๓

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

อาคารพินเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๔ และชั้น ๕

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

อาคารพินเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๖

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

อาคารพินเนศวรสุรสังกาศ 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 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติตัวอยู่ในกฎระเบียบของโรงพยาบาลพระจอมเกล้าจังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้เกิดผลดีต่องานบริการของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที
- ๕.๖ ผู้รับจ้างต้องแจ้งช่วงเวลาพักงานประจำวันให้กับทางโรงพยาบาลทราบ
- ๕.๗ ให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดเซ็นต์ชื่อ ณ จุดที่ผู้ควบคุมงานกำหนดและให้ผู้ควบคุมงานส่งรายชื่อให้หัวหน้าพยาบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบทุกวันทำการเวลา ๙.๐๐ น. สำหรับวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ส่งที่ห้องตรวจนอกเวลาอาคารพิมนครสวรรค์ 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 ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 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 พื้นที่ย่างตามชั้นอาคารห้องโถง และทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง ฝุ่นด้วยมือพอให้สะอาด หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากใช้น้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าหลังจากเช็ดถูพื้นก็ทำการลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น
- การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดเงางาม
- การขัดเงาจะเป็นระยะเพื่อให้พื้นดูสะอาดเงางามอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ผาผนังและเพดานปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด ดูแลรักษาความสะอาดมุขี่ปรับแสงพัดลม

### ๖.๑ การทำความสะอาดรายวัน

- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกครึ่งชั่วโมง ด้วยการขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์แล้วเช็ดให้แห้ง พื้นห้องน้ำต้องแห้งและสะอาดตลอดเวลา และทุกครั้งที่สกปรกให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา โดยเฉพาะอาคารพินเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๑
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามืออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ดูดฝุ่นพรมปูพื้น
- เช็ดฝุ่นละอองโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เคาน์เตอร์ ม้านั่งของญาติหน้าหน่วยงานก่อนและหลังบริการทุกวัน
- การทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณที่ถูสัมผัสทุกแห่ง ทุกวัน ทุกห้อง ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานแล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับ ปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัสก่อนและหลังบริการทุกวัน และหรืออย่างน้อยตามความจำเป็น
- 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 บริเวณที่นั่งพักและห้องตรวจให้รวมการทำความสะอาดเคาน์เตอร์ 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 ผนั่ง ระเบียบง
- 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
- ทำความสะอาดพื้นและทางเดินบันไดโดยการขัดล้างลงแวกซ์เคลือบเงาทุกชั้นอาคาร

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 พื้นโมเสค กระเบื้องเคลือบ พื้นปูน

- ปิดกวาด เช็ด และมีอบพื้น
- ล้างด้วยผงซักฟอก
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสค และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทำความสะอาด
- 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/ดูดฝุ่น/ตามให้แห้ง

มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่น ทำความสะอาดอีกครั้ง
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่าและเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง

๖.๗.๔ พรอม

- เก็บขยะและดูดฝุ่นหลังการใช้งานอย่างน้อยทุกเดือน

๖.๗.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ตู้เอกสาร โซฟา ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท พัฒลม ลิฟท์ รูปภาพ ประติมากรรม นาฬิกา เป็นต้น)

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

๖.๗.๖ ห้องสุขภัณฑ์ ห้องเทสิ่งคัดหลังในหอผู้ป่วย อ่างน้ำและก๊อกน้ำ

- ล้างพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำและน้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ขจัดสิ่งสกปรกและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและน้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดถูให้แห้ง
- ใช้ก้อนดับกลิ่นแวนในห้องน้ำเป็นประจำและใช้สเปรย์หอมตามความจำเป็น
- ล้างทำความสะอาดถังน้ำ ชันน้ำ
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และขัดทำความสะอาดถึงขยะ
- เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- 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 และเครื่องเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละชนิด 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 ถุงขยะสีดำ สำหรับใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป ขนาดตามภาชนะที่ทางโรงพยาบาลกำหนด
- ๗.๘ รถเข็นสัมภาระประจำทุกหน่วยงาน
- ๗.๙ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าปิดปากและจมูก หมวก รองเท้าบูท เข็มแบบเต็มตัว ที่ตักขยะที่ปั้มท่ออุดตัน แปรงล้างห้องน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว ฟองน้ำ ป้ายระวังพื้นลื่น ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ตามที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี กำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีลายมือชื่อ ผู้คุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบตามมาตรฐานกำหนด
- ข้อ ๘ และ ๙

**หมายเหตุ** ผู้รับจ้างต้องนำวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวๆ มาแสดงให้เห็นคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบ ประจำทุกเดือน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 ลงชื่อ.....กรรมการ  
 ลงชื่อ.....กรรมการ  
 ลงชื่อ.....กรรมการ  
 ลงชื่อ.....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	น้ำยาขัดอลูมิเนียม สแตนเลส และโครเมียม	เช่น มอก.๑๐๓๕/๒๕๓๔ หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส. หรือ มผช.
๘.๓	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๔๕ หรือ วอส.๕๗/๒๕๔๘ หรือ ๑๓๗/๒๕๔๐
๘.๔	น้ำยาเช็ดกระจก	เช่น มอก.๑๙๙๐/๒๕๔๓, หรือ วอส.๒๓๗/๒๕๔๗, หรือ วอส. ๒๒๘/๒๕๔๗ หรือหรือ วอส.๒๙๑/๒๕๔๐ หรือ วอส.๔/๒๕๔๓ หรือ วอส.๕๒๔/๒๕๕๙ หรือ มผช.๕๕๙/๒๕๔๗
๘.๕	สเปรย์ปรับอากาศ	เช่น มผช.๘๔๒/๒๕๔๘ หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก อย. หรือ วอส. หรือ มผช.
๘.๖	ก้อนน้ำยาดับกลิ่น (เครื่องหอม การบูร หรือ พิมเสน หรือตะไคร้หอม หรือมะกรูด ใช้สำหรับ ปรุกลิ่นในพื้นที่ที่ต้องการปรับปรุงกลิ่น เช่น ห้องน้ำ ห้องอับชื้น)	
๘.๗	น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น -น้ำยา แชมพู หรือสเปรย์ -สบู่เหลวล้างมือ -น้ำยาลอกแว็กซ์  -น้ำยาถูพื้นประจำวัน  -น้ำส้มสายชู ๕% -น้ำยาล้างพื้น	เช่น วอส.๒๒๔/๒๕๔๔ หรือ วอส.๒๑๖/๒๕๕๓ เช่น ใบรับแจ้งจากคณะกรรมการอาหารและยา หรือ วอส. หรือ มผช. เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๔๕, หรือ วอส.๙๐๓/๒๕๔๕, หรือ วอส. ๑๕๖/๒๕๕๐ หรือหรือ วอส.๔๙๓/๒๕๔๐ หรือ วอส.๕๑๒/๒๕๔๗ เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๔๕, หรือ วอส.๒๙๒/๒๕๕๒, หรือ วอส. ๑๕๖/๒๕๕๐ หรือหรือ วอส.๘๘/๒๕๔๘ หรือ วอส.๔๙๓/๒๕๕๐ วอส. ๕๑๐/๒๕๕๓  เช่น มอก.๒๑๑๖/๒๕๔๕, หรือ วอส.๒๙๒/๒๕๕๒, หรือ วอส. ๑๕๖/๒๕๕๐ หรือหรือ วอส.๘๘/๒๕๔๘ 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  
(นางสาวอดิภา ทองจีน)  
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(นายณภัทร อ่วมอ้อ)  
นายช่างเทคนิคชำนาญงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายคาบ ประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/และรายไตรมาส

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

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

	รายการปฏิบัติงาน/ความถี่									รายสัปดาห์			รายเดือน			รายไตรมาส
	รายวัน															
	ห้องน้ำ ชัดเครื่องสุขภัณฑ์	ปิดกวาด เช็ดตู้พื้น	เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้	โถงทางเดิน ที่นั่งพักและแผนป้าย	รอบๆ อาคารและวางระวางป้าย	ลิฟท์ ร่องลิฟท์ ทางเดิน ทางขึ้น-ลง ราวบันได	เก็บขยะ แยกขยะให้ถูกประเภทและทำความสะอาดถังขยะ	พบนกหรือสิ่งมีชีวิตที่รบกวนหรือสร้างความเสียหายเพื่อการซ่อมแซม	เช็คกระจกบานเล็ก บานใหญ่ และขอบโดยรอบ	เช็คฝุ่นปิดทอยกไฮเทคาน ผนัง ระเบียง	ทำความสะอาดเช็ดและขัดลู่วิ่งเป็นประจำ	ทำความสะอาดถังขยะ	ทำความสะอาดพัดลม ชัดถังล้างรดน้ำ มู่ลี่ บานเกล็ด	ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจกทั้งภายในและภายนอก	ทำความสะอาดพร้อมด้วยการดูดฝุ่น	จัดกิจกรรม Big Cleaning ทุก 3 เดือน เน้นการกำจัดพื้นเลนจ์ในแต่ละเดือนจากทั้งอาคาร
ปฏิบัติ																
คุณภาพ																
ผู้ประเมิน																
วตป.																
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															ประธานกรรมการ	
29															กรรมการ	
30															กรรมการ	
31															กรรมการ	

หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายคาบ ประจำวัน /สัปดาห์/เดือน และรายไตรมาสนี้ชื่อ..... คณะกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นประจำทุกวัน รายสัปดาห์ รายเดือนและรายไตรมาส เพื่อทราบจุดอ่อนของพนักงานรายบุคคล และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข



แบบประเมินทำความสะอาดหน่วยงาน

ชื่อผู้ตรวจประเมิน..... หน่วยงาน/พื้นที่ประเมิน

ชื่อพนักงานทำความสะอาด .....ประจำเดือน.....

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 เคาท์เตอร์ ชั้นวางเอกสาร พัดลม ลิฟท์ หรืออื่นๆ)						
	คะแนนรวม ประเมินความสะอาด	0/30					* คะแนนรวมตั้งแต่ 49 ขึ้นไป (ร้อยละ70) ให้ถือว่าผ่าน
	คะแนนรวมทั้งหมด	0/70					
	ผลการประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน					

ลงชื่อ.....  
 ลงชื่อ.....  
 ลงชื่อ.....  
 ลงชื่อ.....

4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ด้านบุคลากร , ด้านอุปกรณ์ , และระบบงาน)

- \*\*\* 1) ผู้ตรวจประเมินต้องทำการประเมินอย่างน้อย / ครั้ง /เดือน และนำส่งผลการประเมินภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป  
 2) กรุณาส่งแบบประเมินกลับมาที่ กลุ่มงานภารกิจด้านอำนวยการ ฝ่ายบริหาร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ตารางควบคุมกำกับและตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ณ หน่วยงาน .....ประจำเดือน .....พ.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/หยก/ไข่																																
6	บริเวณห้องน้ำไม่มีกลิ่นเหม็น																																
7	ถังขยะมีฝาปิด สะอาด ไม่เต็ม และใช้ถุงขยะถูกประเภท																																
8	มีการเก็บอุปกรณ์ระหว่าง และหลังทำงาน อย่างเป็นระเบียบ																																
พนักงานทำความสะอาด																																	
ผู้ตรวจสอบ																																	

หมายเหตุ : ผู้ประเมินสุ่มประเมิน เมื่อสิ้นเวร หรือเวลา 15.00 น. กรณีผ่านภาาเครื่องหมาย / กรณีไม่ผ่านภาาเครื่องหมาย X สรุปสิ่งที่พบและเสนอการแก้ไข

ปัญหา/สิ่งที่พบ .....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข .....

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