



ประกาศจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๒๒๑,๖๓๒.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาดภายใน	จำนวน	๑	งาน
โรงพยาบาลพระจอมเกล้า			
จังหวัดเพชรบุรี			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด

เพชรบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
ราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม
ค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน
สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม
ค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นขอ
เสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วม
หลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดราย
หนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นขอ
เสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นขอ
เสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกิน
กว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดง
ฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นขอ
เสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นขอ
เสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดย
ต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น
ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่

เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ
ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย
พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ
มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.phrachomkiao.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๒๗๐-๙๙๙๙ ต่อ ๑๒๖๑ ในวันและเวลา
ราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิเชษฐ พัวพันกิจเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๗๔๔/๒๕๖๖

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ จังหวัดเพชรบุรี

ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี
กลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่
จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขัน
อย่างเป็นทางการในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณ
งาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้า
ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ
หนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค
รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน

เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

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

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินิติบุคคล ให้

ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มี
การรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชี
เงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี
เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน
หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายใน
ประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ
พาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่
ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่
รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับ
ถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด
ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable
Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ
หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ
มอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(SMEs) (ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๗๒ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัด จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลาที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น

ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น

ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่จังหวัด ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัด จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมာทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๗ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๗ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๗ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๗ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๗ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๗ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๗ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือนพฤษภาคม

๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๗ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือนมิถุนายน
๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๗ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือน
กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๗ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประจำเดือน
สิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๗ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ จังหวัด ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง
เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ
อนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินของงาน
จ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็น
รายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓
หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน
ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การ
ได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงิน
บำรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่าง

ประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) จังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ **จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี**
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ **โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี**
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงินงบประมาณ ๒,๒๒๑,๖๓๒.- บาท
(สองล้านสองแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ **๒๙ ส.ค. ๒๕๖๖**
เป็นเงิน ๒,๒๒๑,๖๓๒.- บาท (สองล้านสองแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 ๑. คำนวณจากหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ (ธันวาคม ๒๕๖๕)
 ๒. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นายจิรายุ เล็กพิทยา	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวอติภา ทองจีน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นางสมจิต กายสอน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖.๔ นางสาววีณา แก้วแดง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๖.๕ นางวัชรินทร์ เทพวงศ์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ



ลงชื่อ ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ กรรมการ
 ลงชื่อ กรรมการ
 ลงชื่อ กรรมการ
 ลงชื่อ กรรมการ

ร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ เพื่อให้อาคารสถานที่ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการให้บริการสถานที่ เห็นควรให้มีการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาบริการจะสิ้นสุดลงในปีงบประมาณ เพื่อให้อาคารสถานที่บริการได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานที่บริการมีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายการอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศ/มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. รายละเอียดคุณลักษณะของงาน

พื้นที่ทำความสะอาดดังรายการต่อไปนี้

๔.๑ อาคารพินเนศวรสุรสังกาศ ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑

- พื้นที่อาคาร , ผนัง , ฝ้าเพดาน , กระจก , พื้นที่เคาน์เตอร์ชั๊กประวัติ , พื้นที่หน้าอาคารรวมทางลาดและบันไดหน้าอาคารทั้งหมดแต่ไม่รวมภายในห้องตรวจโรค ห้องบัตรและห้องทำงานพื้นที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องจ่ายยา ห้องการเงิน
- บันไดเลื่อน , บันไดทางขึ้นชั้น ๒ ทุกด้านและบริเวณหน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน
- ห้องน้ำผู้รับบริการทั้งหมด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- ทางขึ้นตึกทุกด้าน ทางเชื่อมศูนย์ประกัน
- เคาน์เตอร์บริการทั้งหมดที่อยู่ในชั้น
- กระจกหน้าห้องยาด้านนอก ทั้งหน้าและหลัง รวมถึงทางเดินหลังห้องยา
- เช็ดทำความสะอาดพัสดุทุกตัว
- ทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งของผู้ป่วยทุกตัว
- เคาน์เตอร์คัดกรอง , เคาน์เตอร์ศูนย์บริจาคดวงตา
- พื้นที่ภายในและด้านหน้าห้องประชาสัมพันธ์
- พื้นที่หน้าตึก , ล้างอ่างมือ

ชั้นที่ ๒

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

ชั้นที่ ๓

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

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ทำความสะอาดร่วมกัน

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

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

ชั้นที่ ๕ หอผู้ป่วยสูตินรีเวชกรรม และหอผู้ป่วยหลังคลอด

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

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕ ทำความสะอาดร่วมกัน

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)

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)

๔.๒ อาคารสุขภาวัฒน์ ประกอบด้วย

ชั้น ๑

- พื้นอาคาร ทั้งในส่วนโถงบริการ ห้องรับรอง ห้องตรวจทุกห้อง ห้องการเงิน ห้องจ่ายยา
- เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์บริการทั้งหมด
- กระจกทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- บัดผุ่นม่าน ผนัง เพดาน ภายใน และภายนอกอาคาร
- เชื้อทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งของผู้รับบริการทุกตัว
- ทางขึ้น ทางลาดด้านหลังอาคาร
- พื้นห้องน้ำ สุภณณ์ท์ในห้องน้ำผู้รับบริการ

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

๔.๓ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ประกอบด้วย

ชั้น ๒

พื้นอาคาร บันไดทางขึ้นทางลงชั้นชั้น ๓ บันไดหนีไฟชั้นชั้น ๓ และผนัง ฝ้า เพดานทั้งหมด รวมถึงห้องผู้ป่วย ห้องน้ำผู้ป่วยและบริเวณหน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง รวมระเบียงทางเชื่อมต่ออาคารนเรศวรฤทธิ์

ชั้น ๔

พื้นอาคาร บันไดทางขึ้นทางลงชั้นชั้น ๕ บันไดหนีไฟชั้นชั้น ๕ และผนัง ฝ้า เพดานทั้งหมด รวมถึงห้องผู้ป่วย ห้องน้ำผู้ป่วยและบริเวณหน้าลิฟท์ พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง รวมระเบียงทางเชื่อมต่ออาคารนเรศวรฤทธิ์

ชั้น ๕

พื้นอาคาร ผนัง ฝ้า เพดานทั้งหมด รวมถึงห้องผู้ป่วย ห้องน้ำผู้ป่วยและบริเวณหน้าลิฟท์ รวมถึงห้องประชุมหน้าลิฟท์ ชั้น ๕ และบันไดทางขึ้นคาดฟ้า พื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง รวมระเบียงทางเชื่อมต่ออาคารนเรศวรฤทธิ์

หมายเหตุ ๑. ให้ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณภายในลิฟท์ด้วย

๒. ตรวจสอบเติมเจลแอลกอฮอล์ในลิฟท์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓. โรงพยาบาลฯ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงการปรับหอผู้ป่วยตามสถานการณ์ปัจจุบัน)

๔.๔ พื้นที่ตึกตาเก่า ประกอบด้วย บริเวณบันไดชั้น ๑ , ๒ รวมถึงห้องโถงหน้าห้องคลินิกรักษาใจ ชั้น (เฉพาะวันอังคาร, วันพฤหัสบดี)

๔.๕ พื้นที่ห้องปฏิบัติการ Central lab ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ห้องแล็บฯ พื้นที่พักของเจ้าหน้าที่, ห้องเก็บสต็อกน้ำยา, ห้องรับ-ลงทะเบียนส่งตรวจ ทำความสะอาด ๑ ครั้งต่อวัน หรือเกิดความสกปรกต้องทำทันที
- ที่พักคอยของผู้ป่วยเจาะเลือด/ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร/ห้องเจาะเลือด เข้า-เย็น
- ห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดทุกชั่วโมงหรือกรณีมีผู้ใช้จำนวนมาก

๔.๖ พื้นที่ลานพระรูปรัชกาลที่ ๔ ประกอบด้วย

- เก็บ กวาดบริเวณรอบลานพระรูป ดูแลรดน้ำต้นไม้
- ทำความสะอาดองค์พระรูปอย่างระมัดระวัง
- ตัดแต่งกิ่งไม้ อย่างน้อย ๒ อาทิตย์/ครั้ง
- ซัดพื้นลานพระรูป ล้างบ่อน้ำพุ (ทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning))

๔.๗ พื้นที่ทางเดินสาธารณะ ประกอบด้วย

หลังนราธิป , หน้าเพชรานุกุล , ข้าง ๖๐ พรรษา , หน้า PCK,X-RAY , หน้าจ่ายกลาง , หน้า ICU คลย์ , หน้าห้องส่องกระเพาะ , หน้าตึกตา , ข้างอเมซอน , ทางเดินไปศสม., ทางเดินผ่านไปสุขศึกษา , ทางเดินหน้าไตเทียมถึงหน้าอาคารเพชรานุกุล , บริเวณหน้าคลินิกเบาหวาน , ห้องน้ำสาธารณะหน้าห้องคลอด ห้องน้ำสาธารณหน้าตึกนเรศวรฤทธิ์

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

สรุป จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๑๖ คน ส่วนผู้ควบคุมดูแล จำนวน ๑ คน เป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ
ที่ส่งมาปฏิบัติงานจึงไม่นับรวมกับการจ้างพนักงานของบริษัทฯ และไม่ต้องจ่ายค่าจ้าง

๕. ขอบเขตและลักษณะของงานทำความสะอาด

- ๕.๑ พื้นอาคารและบันไดทางขึ้น-ลง ทั้งหมดพร้อมบริเวณด้านหน้าลิฟท์และภายในลิฟท์ทุกชั้นของอาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค อาคารสุขภาวัฒน์ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ อาคารตี๊กมเหศวร อาคารวิชฌนาถนิภาธร อาคาร ๖๐พรรษา และตรวจสอบเติมเจลแอลกอฮอล์ในลิฟท์ในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ
- ๕.๒ กระจกทั้งภายในและภายนอกของอาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค และอาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์
- ๕.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดานในอาคารและทางขึ้น-ลง ทุกชั้นของอาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค อาคารสุขภาวัฒน์ และอาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์
- ๕.๔ มู่ลี่ปรับแสงและจัดการนำส่งผ้าปูที่สกปรกส่งซักที่โรงซักฟอก รวมถึงการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
- ๕.๕ ครุภัณฑ์สำนักงานโดยไม่รวมครุภัณฑ์ทางการแพทย์
- ๕.๖ ห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงสุขภัณฑ์ภายในทั้งหมด

๖ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่และเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ อาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค ชั้น ๑ พื้นที่รับผิดชอบ ๑,๓๖๗ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน
- ๖.๒ อาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค ชั้น ๒ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๑๙ ตารางเมตร
- ๖.๓ อาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค ชั้น ๓ พื้นที่รับผิดชอบ ๓๖๗ ตารางเมตร } จำนวน ๑ คน
- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน (๔ ตัว)
- ๖.๔ อาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค ชั้น ๔ พื้นที่รับผิดชอบ ๔๑๕ ตารางเมตร
- ๖.๕ อาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค ชั้น ๕ พื้นที่รับผิดชอบ ๔๑๑ ตารางเมตร } จำนวน ๑ คน
- ๖.๖ อาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค ชั้น ๖ พื้นที่รับผิดชอบ ๑,๙๘๐ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน
- ๖.๗ อาคารพิกเนศวรสุรัสสึงภาค ชั้น ๗ พื้นที่รับผิดชอบ ๑,๙๘๐ ตารางเมตร จำนวน ๒ คน
- ๖.๘ อาคารสุขภาวัฒน์ ชั้น ๑ ห้องยาชั้น ๒ พื้นที่รับผิดชอบ ๘๐๓ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน
- ๖.๙ อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๒ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน
- ๖.๑๐ อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๔ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน
- ๖.๑๑ อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๕ พื้นที่รับผิดชอบ ๗๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน
- ๖.๑๒ พื้นที่ตึกตาเก่า ชั้น ๒ พื้นที่รับผิดชอบ ๖๗ ตารางเมตร } จำนวน ๒ คน
พื้นที่ทางเดินสาธารณะ พื้นที่รับผิดชอบ ๑,๓๖๑.๙๐ ตารางเมตร
- ๖.๑๓ พื้นที่ห้องปฏิบัติการ Central lab ชั้น ๑ พื้นที่รับผิดชอบ ๕๒๐ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน
- ๖.๑๔ พื้นที่ลานพระรูปรัชกาลที่ ๔ พื้นที่รับผิดชอบ ๑,๐๗๐ ตารางเมตร จำนวน ๑ คน

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

๖.๑๖ อาคารพิมเนศวรสุรสังกาศ 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 ๑ - ๒ คนต่อวัน

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

อาคารพิมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๒ และชั้น ๓

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

อาคารพิมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๔ และชั้น ๕

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

อาคารพิมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๖

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

อาคารพิมเนศวรสุรสังกาศ ชั้น ๗

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

อาคารสุขภาวัฒน์ ชั้น ๑

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

อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๒

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

อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๔

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

อาคารนราธิปประพันธ์พงษ์ ชั้น ๕

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

พื้นที่ห้องปฏิบัติการ Central lab ชั้น ๑

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

พื้นที่ลานพระรูปรัชกาลที่ ๔

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

พื้นที่ทางเดินสาธารณะ

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

และพื้นที่ตึกตากเก่า เฉพาะวันอังคารและวันพฤหัสบดี

๖.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงานดูแลทุกวัน วันละ ๑ คน

๖.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่รับจ้าง ถ้าหากหาพนักงานมาทดแทนไม่ได้ให้หักเงินเป็นค่าปรับจากผู้รับจ้างวันละ ๓๓๕ บาท / คน / วัน

๗. คุณสมบัติของพนักงาน

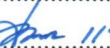
๗.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๗.๒ พนักงานจะต้องผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะทั่วไป และขยะติดเชื้อจากทางผู้รับจ้างและมีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

- ๗.๓ พนักงานต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ กริยา วาจา ท่าทางสุภาพ ไม่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียด้านชู้สาว เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว ถ้ามีพฤติกรรมดังกล่าวผู้รับจ้างต้องพิจารณาเปลี่ยนตัวพนักงานทันที
- ๗.๔ พนักงานจะต้องมาลงชื่อก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกวัน ณ จุดที่ทางโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัด เพชรบุรีกำหนดไว้
- ๗.๕ ในเวลาปฏิบัติงานพนักงานจะต้องไม่ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นช่วงเวลาพักของพนักงาน
- ๗.๖ พนักงานต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อและเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน
- ๗.๗ พนักงานจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันที โดยไม่ให้จัดหมุนเวียนไปปฏิบัติงานที่ หน่วยงานอื่นภายในโรงพยาบาล
- ๗.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและใบรับรองแพทย์ของพนักงานให้กับ โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนส่งพนักงานเข้า ดำเนินการในพื้นที่ จำนวน ๒ ชุด โดยให้กับหัวหน้าประจำตึกแต่ละตึกและกลุ่มงานพัสดุ

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมและมีความสามารถเพียงพอมาปฏิบัติงานตาม จำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๓ หากมีพนักงานขาดงานให้หาผู้ช่วยมาทำงานแทนก่อนภายใน ๑ ชั่วโมง หลังจากนั้นจะต้องรีบส่งพนักงานมาปฏิบัติงานจริง
- ๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาควบคุมกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาจาก เจ้าหน้าที่ซึ่งทางโรงพยาบาลมอบหมายในแต่ละจุดทุกวัน
- ๘.๓ ให้ผู้รับจ้างแยกผู้ควบคุมงานไว้ที่ศูนย์กลาง เพื่อตรวจตราพนักงาน ประเมินความสะอาดและ ประสาน
- ๘.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ให้โรงพยาบาลฯ และ พนักงานรับทราบ หลังวันทำสัญญา ภายใน ๗ วัน จำนวน ๓ ชุด
- ๘.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติตัวอยู่ในกฎระเบียบของโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้เกิดผลดีต่องานบริการของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาล ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเปลี่ยนตัวพนักงานทันที
- ๘.๖ ให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดเซ็นชื่อ ณ จุดที่ผู้ควบคุมงานกำหนดและให้ผู้ควบคุมงานส่ง รายชื่อให้หัวหน้าพยาบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบทุกวันทำการเวลา ๙.๐๐ น. สำหรับ วันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์ซึ่งที่ห้องตรวจนอกเวลาอาคารพิมเนศวรสุรัสสีกาศ ชั้น ๑ และผู้ควบคุมรับสมุดเซ็นชื่อ คืนเวลา ๑๒.๐๐ น.
- ๘.๗ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันและ ปฏิบัติงานนอกเวลางาน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. โดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใด จุดหนึ่ง ภายในบริเวณโรงพยาบาลฯ เมื่อใดก็ได้ พนักงานจะต้องอยู่ในบริเวณที่ หน่วยงานสามารถเรียกปฏิบัติได้

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

- ๘.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง
- ๘.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๘.๑๐ การจ่ายเงินผู้รับจ้างจะได้รับเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน และต้องแจ้งส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป
- ๘.๑๑ ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ ตารางเมตร หรือหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาจ้างกับทางราชการ

๙. หน้าที่ของผู้ควบคุมทำความสะอาด

- ๖.๑ ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- ๖.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่โรงพยาบาลฯ กำหนด
- ๖.๓ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
- ๖.๔ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
- ๖.๕ จัดหาพนักงานทำความสะอาด ทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา
- ๖.๖ ผู้ควบคุมงานจะต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๖.๗ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

๑๐. มาตรฐานการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning) (วันหยุดสัปดาห์ที่สองของเดือนพฤศจิกายน กุมภาพันธ์ พฤษภาคม สิงหาคม) โดยต้องแจ้งล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง และทำตารางระบุเวลา การทำความสะอาดในแต่ละรอบ

- ปิดกวางด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถง และทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองถูพื้นด้วยมือพให้สะอาด หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากใช้น้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าหลังจากเช็ดถูพื้นก็ทำการลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

- การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดเงางาม

- การขัดเงาจะเป็นระยะเพื่อให้พื้นดูสะอาดเงางามอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ฝาผนังและเพดานปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ

- ทำความสะอาดกระจกเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด ดูแลรักษาความสะอาดมูลี่ปรับแสงพัดลม

การทำความสะอาดรายวัน

- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกครั้งชั่วโมง ด้วยการขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์แล้วเช็ดให้แห้ง พื้นห้องน้ำต้องแห้งและสะอาดตลอดเวลา และทุกครั้งที่สกปรกให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา โดยเฉพาะอาคารพิมเนศวรสุรัสสีกาศ และอาคารสุขภาวัฒน์ ชั้น ๑ (กรณีมีผู้ใช้จำนวนมาก)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามืออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ดูดฝุ่นพรมปูพื้น
 - เช็ดฝุ่นละอองโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เคาน์เตอร์ ม้านั่งของญาติหน้าหน่วยงานก่อนและหลังบริการทุกวัน
- การทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณที่ถูกสัมผัสทุกแห่ง ทุกวัน ทุกห้อง ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานแล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับ ปราศจากคราบสกปรก รอยดำน้ำ 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 กวาดหยากไย่ทุกวัน
 - รวบรวมเก็บขยะไว้ที่โรงเก็บขยะทางโรงพยาบาลฯ ทุกวัน
 - นำถังขยะติดเชื้อลงไปไว้ที่จุดพักขยะติดเชื้อตามวัน เวลาที่กำหนด
 - ทำความสะอาดพื้นห้อง ห้องน้ำ ทันทีที่สกปรก
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่เพดาน ผนัง ระเบียง
- ทำความสะอาดเช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่างด้วยวิธีเหมาะสม
- ทำความสะอาดร่องลิฟท์
- ทำความสะอาดถังขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

การทำความสะอาดรายเดือน

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

การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

- ทำความสะอาด (Big Cleaning) หน่วยงาน
- ทำความสะอาดพื้นและทางเดินบันไดโดยการขัดล้างลงแวกซ์เคลือบเงาทุกชั้นอาคาร

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

การตรวจสอบและรายงาน

ต้องรายงานสิ่งชำรุดต่างๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบเช่น พื้นลิฟท์ ขอบบันได ประตู หน้าต่าง กระจก สุขภัณฑ์และอื่นๆ เป็นต้น โดยแจ้งที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและรองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาลเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวันทำการ พร้อมทั้งรับนโยบายต่างๆที่ต้องแก้ไขและตรวจความเรียบร้อย เช่น สวิตซ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ก๊อกน้ำ ท่อประปา สุขภัณฑ์และความเรียบร้อยต่างๆ ก่อนที่จะออกจากพื้นที่รับผิดชอบประจำทุกวัน

การทำความสะอาดในกรณีพิเศษ

- กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

- กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความต้องการให้ทำความสะอาดพื้นที่นอกเหนือจากสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

๑๑. รายละเอียดการทำความสะอาด

๑๑.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

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

๑๑.๒ พื้นโมเสก กระเบื้องเคลือบ พื้นปูน

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

ความสะอาด

- ขัดเงาพื้น

๑๑.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุ้งลวด มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุ้งลวด

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยไม้กวาดขนได้ และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำยาทั่วไปเช็ดด้วยน้ำเปล่าอีกครั้ง และเช็ดด้วยผ้าแห้ง

- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดอีกครั้ง
- เช็ดและขัดกรอบอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง วงกบประตู/หน้าต่าง มุ้งลวดและส่วนอื่นๆ ที่ติดกับอาคาร โดยปิดล้างด้วยน้ำยา/ดูดฝุ่น/ตามให้แห้ง

มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

- ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่าและเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง
- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกั้นห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่น ทำความสะอาดอีกครั้ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

พรม

- เก็บขยะและดูดฝุ่นหลังการใช้งานอย่างน้อยทุกเดือน
- เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ตู้เอกสาร โซฟา ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท พัดลม ลิฟท์ รูปภาพ ประติมากรรม นาฬิกา เป็นต้น)
- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกโดยใช้น้ำเปล่าหรือน้ำยาเฉพาะ
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดสิ่งที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ส่วนที่เป็นหนังเทียมหรือหนังแท้ หลังทำความสะอาดและซับจนแห้งแล้ว ให้น้ำยาเช็ดหนังเช็ดซ้ำ

เพื่อให้หนังดูสวยงามเหมือนใหม่

ห้องสุขภัณฑ์ ห้องเทสิ่งคัดหลังในหอผู้ป่วย อ่างน้ำและก๊อกน้ำ

- ล้างพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำและน้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ขจัดสิ่งสกปรกและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและน้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดถูให้แห้ง
- ใช้ก้อนดับกลิ่นแขวนในห้องน้ำเป็นประจำและใช้สเปรย์หอมตามความจำเป็น
- ล้างทำความสะอาดถังน้ำ ชันน้ำ
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และขัดทำความสะอาดถังขยะ
- เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ตรวจสอบทำความสะอาดห้องน้ำรวมทุกแห่ง ทุก ๑ ชั่วโมง

วางระบายน้ำฝนและวางระบายน้ำ และพุดบาทบริเวณรอบๆ อาคาร

- เก็บขยะรอบๆ บริเวณและในวางระบายน้ำวันละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- ใช้เครื่องปั้มน้ำแรงฉุดล้างเพื่อไม่ให้วางระบายน้ำตัน อย่างน้อยทุก ๓ เดือน

๑๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละชนิด ดังนี้

- ๑๒.๑ เครื่องขัดพื้นและเครื่องขัดเงาพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๑๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๑๒.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๑๒.๔ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน - เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกพื้นและฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดันไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ปอนด์/ตารางนิ้ว
- ๑๒.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๑๒.๖ บันไดอลูมิเนียม ขนาดและจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

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

๑๒.๗ ถุงขยะสีดำ สำหรับใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป ขนาดตามภาชนะที่ทางโรงพยาบาลกำหนด

๑๒.๘ รถเข็นสัมภาระประจำทุกหน่วยงาน

๑๒.๙ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าปิดปากและจมูก หมวก รองเท้าบูท เอี๊ยมแบบเต็มตัว ที่ตักขยะ ที่ป้อนท่ออุดตัน แปรงล้างห้องน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว ฟองน้ำ ป้ายระวังพื้นลื่น ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ตามที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี กำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีลายมือชื่อ ผู้คุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบตามมาตรฐานกำหนด ข้อ ๘ และ ๙

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องนำวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวๆ มาแสดงให้เห็นคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบ ประจำทุกเดือน

๑๓. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน มอก.หรือ อย. หรืออื่นๆที่ทางการรับรองและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อในโรงพยาบาล ต้องแสดงสรรพคุณฆ่าเชื้อในโรงพยาบาลในฉลากตามหลักเกณฑ์ อย. กำหนด

๑๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๑๓.๒ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม สแตนเลส และโครเมียม

๑๓.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๑๓.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๓.๕ น้ำยาเช็ดกระจก

๑๓.๖ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๑๓.๗ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๑๓.๘ สเปรย์ปรับอากาศ

๑๓.๙ ดรัมเมอร์ยาดับกลิ่น (เครื่องหอม การบูร หรือพิมเสน หรือตะไคร้หอม หรือมะกรูด ใช้สำหรับปรุกลิ่นในพื้นที่ที่ต้องการปรับปรุงกลิ่น เช่น ห้องน้ำ ห้องอับชื้น)

๑๓.๑๐ สารซักล้าง (ผงซักฟอก) และน้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๑๔. การประเมินผลงานและการตรวจรับงาน

แต่ละเดือนผู้รับจ้างต้องมีผู้ควบคุมงาน จะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามแบบฟอร์มเอกสารการประเมินจุดที่ให้บริการ (ตามเอกสารแนบ) โดยหัวหน้าประจำตึกแต่ละชั้นจะเป็นผู้ประเมิน และให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รวบรวมแบบประเมินนำส่งคืนผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมินคุณภาพงาน หากพบปัญหาหรือมีข้อแก้ไข ผู้รับจ้างต้องเข้าทำการแก้ไขปรับปรุงโดยทันที ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบหลังจากที่ได้แก้ไขแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

การตรวจรับงานกระทำโดยคณะกรรมการซึ่งโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี แต่งตั้งขึ้น และตรวจรับงานเมื่อผลการประเมินตามแบบฟอร์มผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น


ผู้รับจ้างจะต้องรักษามาตรฐานของการทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามข้อ ๑-๑๐ หากผลการประเมินไม่ผ่านหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้และผู้รับจ้างจะต้องบอกเลิกสัญญาโดยทันที พร้อมทั้งสละสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่ผู้รับจ้างมีอยู่ทั้งสิ้น


๑๕. กำหนดการส่งมอบพัสดุ


ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานพร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้างไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป


๑๖. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร


เงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๒๒๑,๖๓๒.- (สองล้านสองแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายจिरายุ เล็กพิทยา)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวอุติภา ทองจิ้น)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสมจิต กายสอน)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวปิวิณา แก้วแดง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวัชรินทร์ เทพวงศ์)
นักจัดการงานทั่วไป