



ประกาศจังหวัดลำปาง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลลำปาง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ รายการ

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดลำปาง โดยโรงพยาบาลลำปาง มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕,๕๒๐,๔๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านห้าแสนสองหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

14 ต.ค. 2568 ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่ ๑๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.lph.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุวรรณ เพ็ชรรุ่ง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๒๔/๒๕๖๘

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ รายการ
ตามประกาศ จังหวัดลำปาง
ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

จังหวัดลำปาง โดยโรงพยาบาลลำปาง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ จังหวัด เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีขึ้นนิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) 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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง
- (๓) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ จังหวัดจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วันนับถัดจากวันเสนอราคา

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งตัวอย่างน้ำยาตามร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่จังหวัดกำหนด โดยลงลายมือผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประกอบการพิจารณา ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มงานพัสดุ อาคารนวมินทรราชประชาภักดี ชั้น ๖ โรงพยาบาลลำปาง และ upload ไฟล์แบบสรุปจำนวนเอกสารในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ จังหวัดจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว จังหวัดจะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๖ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัด จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๒ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๑,๒๗๖,๐๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเจ็ดหมื่นหกพันยี่สิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ จังหวัดจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจังหวัดจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐.๐๐

ประกอบด้วย

(๒.๑) แผนการปฏิบัติงาน : ความชัดเจน ครอบคลุม เวลาการให้บริการ

บุคลากร รายละเอียด มีดังนี้

๑) แผนปฏิบัติงานของควบคุมงาน/พนักงาน

๒) แผนสำรองอัตรากำลังบุคลากร

๓) แผนการเฝ้าระวังและตอบสนองเหตุฉุกเฉิน เช่น การเก็บกวาด

สารเคมี/เลือด/สารคัดหลั่ง

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มีแผนครบตามเกณฑ์ทั้ง ๓ แผน	๖
มีแผน ๒ แผน	๔
มีแผน ๑ แผน	๒
ไม่มีแผน	๐

(๒.๒) ประสิทธิภาพและผลงาน : ระยะเวลาทำงานในด้านบริการ
 ทำความสะอาดจากหน่วยงานที่เคยให้บริการ และผลการประเมินจากหน่วยงานเดิม รายละเอียด มีดังนี้

๑) พิจารณาประสิทธิภาพ ๓ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานประกอบการทำงานในด้านนี้ ๕ ปีขึ้นไป อย่างต่อเนื่อง	๓
มีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานประกอบการทำงานในด้านนี้ ๓-๔ ปีขึ้นไป อย่างต่อเนื่อง	๒
มีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานประกอบการทำงานในด้านนี้ ๑-๒ ปีขึ้นไป อย่างต่อเนื่อง	๑
ไม่มีประสิทธิภาพด้านนี้โดยตรง	๐

๒) พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจ ๓ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มีผลการประเมินความพึงพอใจ	๓
ไม่มีผลการประเมินความพึงพอใจ	๒

(๒.๓) บุคลากร : จำนวน ความเหมาะสมกับปริมาณงาน คุณสมบัติที่

กำหนด รายละเอียด มีดังนี้

๑) พิจารณาผู้ควบคุมงาน ๙ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดในหน่วยงานที่เคยให้บริการ เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานราชการ ๕ ปี ครบทุกคน	๙
มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดในหน่วยงานที่เคยให้บริการ เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานราชการ ๓-๔ ปี	๖
มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดในหน่วยงานที่เคยให้บริการ เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานราชการ ๑-๒ ปี	๓
ไม่มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	๐

๒) พิจารณานักงาน ๙ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มีหลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมพนักงาน ปีละ ๔ ครั้ง	๙
มีหลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมพนักงาน ปีละ ๓ ครั้ง	๖
มีหลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมพนักงาน ปีละ ๒ ครั้ง	๓
ไม่มีหลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมพนักงาน	๐

(๒.๔) วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ : รายการวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมี

ภัณฑ์ มีคุณภาพและได้รับมาตรฐาน

๑) มาตรฐานของน้ำยาเคมีภัณฑ์ ๙ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มีเอกสารยืนยันยาเคมีภัณฑ์ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และจัดแคตตาล็อกวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ หรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของ ชื่อ วิธีใช้ ปริมาณ และส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ ครบถ้วน	๙
มีเอกสารยืนยันยาเคมีภัณฑ์ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และจัดแคตตาล็อกวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ หรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของ ชื่อ วิธีใช้ ปริมาณ และส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ ไม่ครบถ้วน	๐

๒) คุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ ๙ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่เลือกใช้ <u>มี</u> เอกสารคุณภาพรับรองมาตรฐาน หรือมีเลขที่แจ้งจดถูกต้องจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) มีเอกสารรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสินค้า ซึ่งจะระบุชื่อ วัน เดือน ปี ที่ผลิต รวมถึงวันหมดอายุ (Certificate Of Analysis : COA) เอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี แสดงข้อมูลวิธีใช้ วิธีเก็บรักษา ลักษณะความเป็นอันตราย (Safety Data Sheet : SDS)	๙
วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่เลือกใช้ <u>ไม่มี</u> เอกสารคุณภาพรับรองมาตรฐาน หรือมีเลขที่แจ้งจดถูกต้องจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) มีเอกสารรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสินค้า ซึ่งจะระบุชื่อ วัน เดือน ปี ที่ผลิต รวมถึงวันหมดอายุ (Certificate Of Analysis : COA) เอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี แสดงข้อมูลวิธีใช้ วิธีเก็บรักษา ลักษณะความเป็นอันตราย (Safety Data Sheet : SDS)	๐

(๒.๕) ระบบติดตาม/ควบคุมคุณภาพ : วิธีติดตามงาน การประเมิน และ

การแก้ไข

๑) มีคู่มือและขั้นตอนการทำความสะอาด

๒) มีระบบติดตามงานเป็น แผนผัง/ขั้นตอนชัดเจน เช่น SOP

(Standard Operating Procedure)

๓) มีตารางตรวจสอบรายวัน/รายสัปดาห์

๔) มีระบบรายงานปัญหา แบบเรียลไทม์หรือระบบดิจิทัล (เช่น

Google Form / Line Group / QR แจกเหตุ)

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มีครบตามเกณฑ์ทั้ง ๔ ข้อ	๑๒
มี ๓ ข้อ	๙
มี ๒ ข้อ	๖
มี ๑ ข้อ	๓
ไม่มี	๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่จังหวัด ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัด จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งบละเท่า ๆ กัน

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลลำปาง (เงินนอกงบประมาณฝักคั่ง)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงโรงพยาบาลลำปาง (เงินนอกงบประมาณฝักคั่ง) แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) จังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

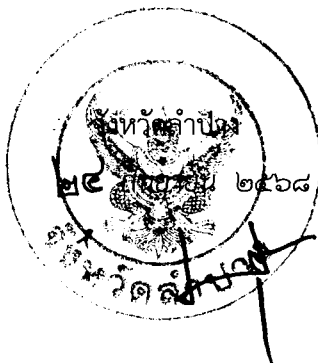
๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว



ร่างขอบเขตของงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลลำปาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ รายการ

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลลำปาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ รายการ ประกอบด้วย อาคารนวมินทรราชประชาภักดี อาคารกรุณา อาคารพระสงฆ์อาพาธ อาคารเวชกรรมฟื้นฟู อาคารทันตกรรม อาคารครุฑเจ้าเกษมเขมโก อาคารเมตตา อาคารมฤตดา อาคารสิทธิเกษม ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองหัวเวียง อาคารผู้ป่วยนอก อาคารทรีทเม้นท์ อาคารโภชนศาสตร์ อาคารซ่อมบำรุง คลังพัสดุ อาคารนิติเวช อาคารซักฟอก อาคารเภสัชกรรม พื้นที่กลาง และศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองม่อนกระโทง

โรงพยาบาลลำปาง จึงจัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลลำปาง เพื่อการทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลลำปางให้สะอาด ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ ดูแล รักษาความสะอาด สถานที่ อาคารสำนักงาน และสิ่งแวดล้อมให้สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีต่อประชาชนที่มาติดต่อ และที่มารับการรักษา และเพื่อเป็นการทดแทนการเพิ่มอัตราค่าจ้างพนักงาน โดยกำหนดขอบเขตของงาน ขั้นตอน วิธีการ และเงื่อนไข ในการทำความสะอาดให้เหมาะสม ถูกต้องตามมาตรฐาน และกฎหมาย ตลอดจนขั้นตอนการจัดหาผู้รับจ้างทำความสะอาดเพื่อดำเนินการดังนี้

ในกำหนดนี้

“ข้อกำหนด” หมายความว่า ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารนวมินทรราชประชาภักดี อาคารกรุณา อาคารพระสงฆ์อาพาธ อาคารเวชกรรมฟื้นฟู อาคารทันตกรรม อาคารครุฑเจ้าเกษมเขมโก อาคารเมตตา อาคารมฤตดา อาคารสิทธิเกษม ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองหัวเวียง อาคารผู้ป่วยนอก อาคารทรีทเม้นท์ อาคารโภชนศาสตร์ อาคารซ่อมบำรุง คลังพัสดุ อาคารนิติเวช อาคารซักฟอก อาคารเภสัชกรรม พื้นที่กลางและศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองม่อนกระโทง จำนวน ๑ รายการ

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลลำปาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของโรงพยาบาลลำปาง ตำแหน่งต่าง ๆ เช่น แพทย์ พยาบาล หัวหน้าห้องตรวจ หัวหน้างาน ที่ปฏิบัติราชการหรือประจำที่อาคารที่ทำความสะอาด

“อาคาร” หมายความว่า อาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลลำปาง ตามที่กำหนดให้ทำความสะอาด และให้ความรวมถึงวัสดุ และอุปกรณ์อันเป็นส่วนควบหรือส่วนประกอบของอาคาร หรือที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลม โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ซึ่งเป็นของโรงพยาบาลลำปาง

“จ้าง” หมายความว่า การดำเนินการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า ผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของโรงพยาบาลลำปาง และให้หมายความรวมถึง ผู้เข้าเสนอราคาเป็นผู้รับจ้างตามข้อกำหนดนี้ด้วย

“พนักงาน” หมายความว่า คนทำความสะอาดตามข้อกำหนดนี้ด้วยซึ่งเป็นของผู้รับจ้าง

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ.....
๓. นายธีรินทร์ เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ.....
๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ.....
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ.....

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้มีการบริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดอันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ มีความสามารถดำเนินงานได้เองโดยมิให้ผู้อื่นรับช่วง
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้รับเอกลิขสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกลิขสิทธิ์และความคุ้มครองเช่นนั้น
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างครั้งนี้ ซึ่งเป็นผลงานเดียวต่อสัญญา วงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ของวงเงินงบประมาณ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือ
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติตามเอกสารประกวดราคา
- ๓.๑๓ คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผู้รับจ้างจากประวัติการถูกบอกเลิกสัญญา หรือถูกเรียกปรับ จากผู้ว่าจ้างเดิม โดยวิธีการสอบประวัติผู้ยื่นประกวดราคาด้วยวิธีใด ๆ
- ๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ.....
๓. นายธีรรินทร์ เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ.....
๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ.....
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ.....

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

- ๔.๑.๑ เพศหญิงหรือเพศชาย อายุ ๓๐-๖๕ ปี สัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
- ๔.๑.๓ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๔.๑.๔ มีความรู้พื้นฐานการทำความสะอาด มีวิธีปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน และวางแผนการปฏิบัติงานได้
- ๔.๑.๕ มีประสบการณ์การทำงานด้านทำความสะอาด อย่างน้อย ๑ ปี
- ๔.๑.๖ มีประสบการณ์ในการควบคุมงานด้านทำความสะอาด อย่างน้อย ๑ ปี
- ๔.๑.๗ มีความเป็นผู้นำสูง มีความสามารถในการสื่อสาร จูงใจ และควบคุมพนักงานได้บังคับบัญชาได้
- ๔.๑.๘ มีความคิดสร้างสรรค์ รู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๔.๑.๙ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

หมายเหตุ ข้อ ๕ - ๖ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองมาในวันเสนอราคา

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงาน

- ๔.๒.๑ ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ระหว่างเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล กับพนักงานทำความสะอาด
- ๔.๒.๒ ผู้ควบคุมงานต้องแต่งกายตามเครื่องแบบของผู้รับจ้างในการปฏิบัติงานทุกครั้ง หากผู้ควบคุมงาน แต่งกายไม่ถูกต้อง ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๓ ผู้ควบคุมงานต้องควบคุม กำกับ ติดตามพนักงานได้บังคับบัญชา ให้ประจำพื้นที่ครบทุกจุด ตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ตลอดเวลา รวมทั้งควบคุมความประพฤติกรรมของพนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด และระเบียบวินัย
- ๔.๒.๔ ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงานทุกวันตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบการปฏิบัติงาน และรับข้อมูล ข้อบกพร่องไปปฏิบัติหรือแก้ไขภายใน เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน และรวบรวมแบบฟอร์มรายงานผลการ ปฏิบัติงาน+ส่งคณะกรรมการตรวจรับทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๔.๒.๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทันที
- ๔.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น การจัดห้องประชุม และกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล

๔.๓ คุณสมบัติของพนักงาน

- ๔.๓.๑ อายุ ๑๘ ปีขึ้นไปไม่เกิน ๖๕ ปี สัญชาติไทย หรือคนต่างด้าวที่มีใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ตามกฎหมาย (ฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้ดี)
- ๔.๓.๒ มีความรู้พื้นฐานการทำความสะอาด และมีวิธีปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน
- ๔.๓.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ สารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด และรู้จักป้องกัน อันตรายจากการทำงาน

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ.....
๓. นายธีรินทร์ เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ.....
๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ.....
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ.....

๔.๓.๔ มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นโรคติดต่อและผ่านการตรวจสุขภาพหรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทางร่างกายที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงาน

๔.๓.๕ ซื่อสัตย์ มีใจรักงาน รักษาสมบัติของราชการ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน

๔.๓.๖ ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีพฤติกรรมบริการที่ดี รักงานบริการ พุดจาไพเราะ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๔.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๑ พนักงานต้องแต่งกายตามเครื่องแบบของผู้รับจ้างในการปฏิบัติงานทุกครั้ง หากแต่งกายไม่ถูกต้อง ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน

๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน บันได ลิฟท์ โถงทางเดิน ทางลาด ทางหนีไฟ ทางเข้า-ออก ประตูทางขึ้น-ลง ทุกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน และอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๔.๓ พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำผู้รับบริการ/ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๔.๔.๔ พนักงานจัดเก็บขยะ/สิ่งปฏิกูล ตามจุดต่าง ๆ บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ เก็บรวบรวมตามรอบเวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง โดยใช้แนวทางการกำจัดของเสีย (จัดเก็บ/เคลื่อนย้าย/ขนส่ง) ของผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๕ พนักงานตรวจสอบ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย กรณีเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ให้รับแจ้งผู้ควบคุมงานทันที และผู้ควบคุมงานต้องรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที

๔.๔.๖ การกระทำใดที่ทำให้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สถานที่เสียหาย ซึ่งผู้ว่าจ้างพบว่าเกิดจากความบกพร่องประมาทของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

๔.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น การจัดห้องประชุม และกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล

๔.๕ ข้อกำหนด

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ให้เข้าปฏิบัติงานครบทุกพื้นที่ของโรงพยาบาลลำปางตามที่กำหนด

๔.๕.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาดต้องไม่น้อยกว่าตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๓ พนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา (ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง) ปฏิบัติงานดูแลพื้นที่ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ และผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตลอดเวลา

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแลพื้นที่ของโรงพยาบาลลำปาง ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างเคร่งครัด

๔.๕.๖ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลา ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรพันธ์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เขียวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

๔.๕.๗ กำหนดเวลาขึ้นปฏิบัติงาน โดยต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลา ๓๐ นาที

เวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. , เวลา ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น. (ห้องตรวจนอกเวลาราชการ)

เวรดึก เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

๔.๕.๘ การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน พนักงาน ต้องมีการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน โดยใช้ระบบสแกนนิ้วมือ และรายงานการลงเวลาเข้า-ออกงานทุกวันทุกเวร

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องกำหนดช่วงเวลาพักรับประทานอาหาร โดยให้พนักงานใช้พื้นที่ ที่โรงพยาบาลลำปาง อนุญาตเท่านั้น ช่วงเวลาพัก เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น, เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. และเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ และครบถ้วน ได้มาตรฐานต้องมีขนาด จำนวน เหมาะสมกับปริมาณงาน

๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ให้ผ่านการอบรมพื้นฐาน ซึ่งจัดอบรมโดยหน่วยงาน ของภาครัฐหรือที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๑. การทำความสะอาดพื้นฐาน ๒. การป้องกันและลดการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล

๓. พฤติกรรมบริการที่ดี ๔. การจัดการมูลฝอยและของเสียอันตราย

๔.๕.๑๒ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๓ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

๔.๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้การจัดเก็บขยะ มีการคัดแยกประเภทขยะให้ถูกต้อง ให้มีการเคลื่อนย้าย โดยปฏิบัติตามแนวทางการกำจัดของเสียของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๔.๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงานทุกเวร ทุกวัน ตามรูปแบบหรือแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด โดยรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบการปฏิบัติงาน และหากได้รับแจ้งพื้นที่ของโรงพยาบาลลำปางไม่สะอาด ให้แก้ไขภายใน เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๔.๕.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป แก่คณะกรรมการตรวจรับ ส่งรายงานสรุปจำนวนพนักงานและรายงานสรุปการตรวจเช็คการทำความสะอาด ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔.๕.๑๗ การประเมินผลการทำความสะอาดพื้นที่ของโรงพยาบาลลำปาง สรุปผลการประเมินไม่ผ่าน (น้อยกว่า ๘๕%) ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่สรุป ผลประเมิน หากยังไม่มีแก้ไข ปรับปรุง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามสัญญา (สัญญาข้อ ๕.๗)

๔.๕.๑๘ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๓ (สาม) ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างไม่สามารถยื่นเสนอราคาในปีงบประมาณถัดไปได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก สัญญาได้

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรินทร์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

๔.๕.๑๙ ผู้รับจ้างต้องแจ้งทะเบียนรายชื่อผู้ควบคุมงานและพนักงาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากรรม พร้อมรูปภาพหน้าตรง และแจ้งที่อยู่ปัจจุบันของทุกคนที่มาทำงานจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๕ วัน **กรณีฉุกเฉิน** ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง (ยกเว้นระยะทดลองงาน)

๔.๕.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานยินยอมพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเลิกจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดผู้รับจ้างรายใหม่

๔.๕.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานสวมเครื่องแบบให้ถูกต้องตามรูปแบบของผู้ว่าจ้างในการเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง และสวมเครื่องป้องกันร่างกายให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.๕.๒๒ กรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน หรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ทดแทนภายใน ๑ ชั่วโมง ห้ามมิให้นำพนักงานที่ปฏิบัติงานช่วงเวลาเดียวกันแต่ต่างหน่วยงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๕.๒๓ กรณีรับพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนรายชื่อ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากรรม พร้อมรูปภาพหน้าตรง และแจ้งที่อยู่ปัจจุบันให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอย่างน้อย ๓ วัน และต้องผ่านการฝึกงานกับพนักงานผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วว่าเป็นแบบอย่างที่ดีสอนงานพนักงานใหม่ได้อย่างน้อย ๑ วัน

๔.๕.๒๔ กรณีพบหรือได้รับรายงานจากหัวหน้าหน่วยงาน ว่าพนักงานบกพร่องในหน้าที่หรือแสดงพฤติกรรม ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะดักเตือน หากยังไม่มีการปรับปรุงพฤติกรรม ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ทันทีหลังจากได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลลำปาง ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด

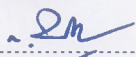
๔.๕.๒๕ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเก็บความลับของผู้ป่วย สามารถให้คำแนะนำเรื่องสถานที่แก่ผู้มารับบริการได้ มีกิริยามารยาทที่สุภาพ ห้ามมิให้พูดจาส่อเสียดต่อว่า หรือแสดงกิริยาไม่เหมาะสม ทะเลาะวิวาททั้งกับเพื่อนร่วมงาน เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ผู้รับบริการ หากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาเลิกจ้างได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

๔.๕.๒๖ ก่อนเลิกงานพนักงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทราบ เพื่อลงลายมือชื่อรับทราบการปฏิบัติงาน หากไม่มีการลงนามรับรองถือว่าไม่มีการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นๆ โดยถือเป็นเอกสารในการประกอบการว่าจ้าง

๔.๕.๒๗ ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างและพนักงาน นำบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่พนักงานเข้ามาใช้สถานที่ในโรงพยาบาลลำปางโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๕.๒๘ ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างและพนักงาน นำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างออกนอกพื้นที่โรงพยาบาลลำปาง มิฉะนั้นจะดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๕.๒๙ ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างหรือพนักงาน ใช้ประโยชน์ในพื้นที่ภายในโรงพยาบาลลำปาง ในกรณีวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	
๓. นายธีรภัทร เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ	
๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ	
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ	

๔.๖ การเตรียมอุปกรณ์

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมเครื่องทำความสะอาดทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

เครื่องทำความสะอาด คือ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด ช่วยยกระดับการทำความสะอาดให้ประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ลดการใช้เวลา และแรงงานได้ เช่น เครื่องขัดพื้นนอกประสงค์ เครื่องปั่นเงาพื้น รถขัดพื้น รถกวาดพื้น เครื่องดูดฝุ่นแห้ง เครื่องเป่าลมพื้น เครื่องดูดแห้งเปียก เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงเครื่องทำความสะอาดบันไดเลื่อน เป็นต้น

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องเตรียมน้ำยาทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพ มีเอกสารคุณภาพรับรองมาตรฐานหรือมีเลขที่แจ้งจดถูกต้องจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) มีเอกสารรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสินค้า ซึ่งจะระบุชื่อ วัน เดือน ปีที่ผลิต รวมถึงวันหมดอายุ (Certificate Of Analysis : COA) เอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี แสดงข้อมูลวิธีใช้ วิธีเก็บรักษา ลักษณะความเป็นอันตราย (Safety Data Sheet : SDS)

น้ำยาทำความสะอาด และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด คือ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้สำหรับขัด เช็ด ถู ล้างคราบสกปรก คราบเลอะเปรอะเปื้อน คราบไขมันต่าง ๆ ตั้งแต่การทำความสะอาดทั่วไปประจำวัน การทำความสะอาดคราบสกปรก ไปจนถึงการทำความสะอาดในระดับอุตสาหกรรม ช่วยยกระดับการทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการใช้เวลาและแรงงาน

โดยให้ผู้รับจ้างแนบแคตตาล็อกมาตรฐานพร้อมตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และเอกสาร SDS มายื่นในวันเสนอราคา โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้แทนคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในโรงพยาบาล ดังนี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- ผลิตภัณฑ์สำหรับขัดเงาสطحต่าง ๆ
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ

กรณีแบ่งน้ำยาทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ไปใช้งานในหน่วยงาน ภาชนะที่ใช้แบ่งต้องเป็นภาชนะเฉพาะสำหรับใส่น้ำยา และระบุชื่อ วัน เดือน ปีที่ผลิต รวมถึงวันหมดอายุ ให้ชัดเจน

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรภัทร์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ พร้อมใช้ และจัดเก็บรักษาให้ถูกต้อง ดังนี้

ชื่ออุปกรณ์	การใช้งาน	การเก็บรักษา
- ไม้กวาด	ใช้ปัดกวาดเศษขยะ ฝุ่นละออง บนพื้นบ้าน ได้แทบทุกพื้นผิวที่มีความเรียบแห้ง	เก็บเข้าที่โดยให้ด้ามลงตั้งพิงกับฝาผนัง หรือใช้วิธี แขวน หากเปียกชื้น ควรตากแดดให้แห้ง
- ไม้กวาดทางมะพร้าว	ใช้สำหรับกวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร กวาดเศษดิน ก้อนดิน หิน หวาย เศษใบไม้ ทางระบายน้ำ	ทำความสะอาด นำไปตากให้แห้งและเก็บเข้าที่โดย ให้ด้ามลงตั้งพิงกับฝาผนัง หรือใช้วิธีแขวน
- ไม้ขนไก่ ไม้โมโครไฟเบอร์	ใช้ปัดฝุ่นในพื้นที่ไม่กว้างมากนัก เช่น ชั้นวางของ หลังตู้ กระจก บนโต๊ะ เก้าอี้ ขอบหน้าต่าง มู่ลี่ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ	เคาะฝุ่นให้สะอาด ควรแขวนไว้ในที่แห้ง ระวังไม่ให้ เปียกน้ำ
- ไม้กวาดหยากไย่	ใช้ปัดหยากไย่ หรือสิ่งสกปรก ในบริเวณ พื้นที่สูง	ทำความสะอาด เก็บเข้าที่ โดยให้ด้าม ลงตั้งพิงกับฝาผนัง หรือวางราบกับพื้นชิดฝาผนัง
- ที่โกยขยะ	ใช้โกยฝุ่นผง ใบไม้ หรือเก็บเศษขยะทั่วไป ควรเลือกส่วนปลายที่วางทาบกับพื้นได้ สนิท เพื่อให้ง่ายต่อการกวาดเศษผง	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- ไม้มีอบคันฝุ่น	ใช้ดันฝุ่น เก็บฝุ่นละอองได้อย่างดี	ทำความสะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- ไม้มีอบถูพื้นพร้อมถัง บีบไม้มีอบก้านโยกแบบ มีล้อ	ใช้ทำความสะอาดพื้น ให้ไม่มีคราบสกปรก	ซักล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- ไม้รีดน้ำ ไม้ปาดน้ำ	ใช้ในงานรีดน้ำบนพื้น ให้แห้ง สะอาด	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด	ใช้ใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด สะดวกต่อ การใช้งาน	ทำความสะอาด เก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
- แปรงขัดพื้นมีด้าม	ใช้ขัดพื้นที่มีคราบสกปรกให้สะอาด	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- แปรงขัดสุขภัณฑ์	ใช้ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ขัดคราบ สกปรกในห้องน้ำ	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และแขวนเก็บ
- ฟองน้ำ (สก็อตไบรท์)	อุปกรณ์การขัดอเนกประสงค์ เช่น ขัดทำ ความสะอาดอ่างล้างมือ ไปจนถึงกระจก ต่าง ๆ ซึ่งฟองน้ำยังมีการดูดซับน้ำยาที่ดี จึงช่วยให้ทำความสะอาดคราบมันได้ง่าย มากขึ้น	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- ที่เช็ดกระจกยางพร้อม ฟองน้ำ	ใช้เช็ดทำความสะอาดรีดน้ำบนแผ่นกระจก และพื้นที่โดยรอบ	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- ยางปั๊มแก้ท่อตัน	ช่วยปั๊มท่อตัน ลดการอุดตันของท่อน้ำ	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- ถุงมือแม่บ้าน	ใช้ป้องกันการทำความสะอาดสำหรับใช้ น้ำยาที่มีส่วนผสมของสารเคมี	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรรินทร์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ นิติกร

กรรมการ

ชื่ออุปกรณ์	การใช้งาน	การเก็บรักษา
- ผ้าทำความสะอาด ผ้าขี้ริ้ว	ใช้ทำความสะอาด เช็ดฝุ่นที่เกาะ ตามสิ่งของเครื่องใช้ ชั้นวางของ ต่าง ๆ ควรเลือกใช้ ใช้ผ้าขนหนู ผ้าเช็ดตัว หรือ เสื้อผ้าเก่า เพราะดูดซับน้ำได้ดี	ซักให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
เกียงโป๊สแตนเลส	ใช้ชุดพื้นที่มีคราบสกปรกให้สะอาด	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- ถูขยยะ (ขนาดเหมาะสมกับภาชนะ ที่รองรับ)	- ถูขยยะสีดำ สำหรับขยยะทั่วไป - ถูขยยะสีแดง สำหรับขยยะติดเชื้อ - ถูขยยะสีม่วง สำหรับขยยะเคมีบำบัด - ถูขยยะสีส้ม สำหรับขยยะอันตราย	พับแยกขนาด และเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ที่คีบขยยะ	ใช้คีบขยยะ	ทำความสะอาด และเก็บเข้าที่
- รถเข็นขยยะ	ใช้รวบรวม จัดเก็บขยยะ และขนย้ายไปยัง จุดทิ้งขยยะ	ล้างให้สะอาด ตากให้แห้ง และเก็บเข้าที่
- สายยางพร้อมหัวฉีด	ใช้ล้างทำความสะอาดพื้นที่ ที่สกปรก	ม้วนเก็บเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องการจัดเก็บ ซักล้าง และตากอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น ผ้าปิดจมูก ถุงมือยาง รองเท้าบูต ผ้ากั้นเปื้อน และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อป้องกันอันตรายขณะปฏิบัติงาน

สรุปเงื่อนไขการจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทุกวัน เวรเช้า ๓ คน โดยแบ่งพื้นที่การควบคุมตามที่ผู้ว่าจ้างที่กำหนด โดยผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุม กำกับ ติดตามพนักงานได้บังคับบัญชา ให้ประจำพื้นที่ครบทุกจุด ตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาด ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อเนื่อง ห้ามมิให้นำเวลาในการควบคุม กำกับ ติดตามพนักงานไปดำเนินการด้านเอกสารของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา

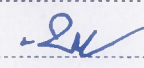
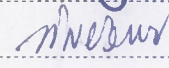
- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเวรเช้า ประจำหน่วยงานทุกวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๖ คน/วัน
- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเวรบ่าย ประจำหน่วยงานทุกวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๘ คน/วัน
- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเวรดึก ประจำหน่วยงานทุกวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน/วัน

หมายเหตุ เวรบ่าย และเวรดึก ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งหัวหน้าเวร เวรละ ๓ คน เพื่อติดต่อประสานงานควบคุมการปฏิบัติงาน

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ.....
๓. นายธีรรินทร์ เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ.....
๔. นางทิพย์วรรณ เขียวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ.....
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ.....

หน้าที่เวรเช้า (ประจำพื้นที่ตามขอบเขตของงานจ้างและอัตรากำลังพนักงานที่ปฏิบัติงาน หน้า ๑๙-๒๓)

๑. พนักงานอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดพื้น เวิร์ด ๒ ครั้ง และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒. พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำผู้รับบริการ พื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เวิร์ด ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย ดูแลห้องน้ำให้แห้ง ไม่มีกลิ่น สะอาด และปลอดภัย
๓. พนักงานทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน เคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน อุปกรณ์สำนักงาน ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และห้องอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ อย่างน้อยเวิร์ด ๑ ครั้ง และดูแลให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ พื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย ดูแลห้องน้ำให้แห้ง ไม่มีกลิ่น และสะอาด
๕. พนักงานทำความสะอาด โถงลิฟต์ โถงทางเดิน บันได ทางลาด ทางหนีไฟ ประตูทางขึ้น-ลง บริเวณโดยรอบทั้ง ๔ ด้าน ในพื้นที่รับผิดชอบ อย่างน้อยเวิร์ด ๑ ครั้ง และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๖. พนักงานทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ผู้รับบริการ ดูแลตรวจสอบให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๗. พนักงานทำความสะอาดปิดฝุ่น ปิดหยากใย เช็ดกระจก เช็ดบานเกล็ด เช็ดมุ้งลวด ผ้าม่าน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งและดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๘. พนักงานเก็บรวบรวมขยะ ตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ แยกประเภทขยะให้ถูกต้อง เวิร์ด ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย และทุกครั้งที่มีปริมาณ ๒/๓ ของถัง พร้อมรวบปากถุง ติดป้ายหน่วยงาน และนำส่งไปยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามรอบเวลา โดยเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง และปฏิบัติตามแนวทางการกำจัดของเสีย (จัดเก็บ/เคลื่อนย้าย/ขนส่ง) ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
๙. พนักงานทำความสะอาดถังขยะ (ถังขยะสแตนเลส ถังขยะพลาสติก ชั้นวางถังขยะ) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และเมื่อพบว่าถังขยะสกปรก
๑๐. พนักงานขัดล้างรองเท้าสำหรับใส่ภายในหน่วยงาน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
๑๑. พนักงานจัดเก็บ และล้างทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกใส่ปัสสาวะ อย่างน้อยเวิร์ด ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย และเตรียมให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๒. พนักงานเก็บรวบรวมผ้าเปื้อน ผ้าสกปรก ทุกครั้งที่มีปริมาณ ๒/๓ ของถัง พร้อมรวบปากถุง ติดป้ายชื่อหน่วยงาน และนำวางไว้ในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๓. พนักงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ชั้น ๑ ต้องเช็ดทำความสะอาดพื้น และผนังลิฟต์ทุกตัว เวิร์ด ๑ ครั้ง ๑๔.๐๐ น. และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ ลิฟต์ที่ใช้ในการขนส่งขยะติดเชื้อ ศพ ต้องทำความสะอาดทันทีหลังใช้งานเสร็จ
๑๔. พนักงานทำความสะอาดห้องพิเศษ หลังผู้ป่วยกลับบ้าน และเตรียมความพร้อมเพื่อรับบริการครั้งถัดไป
 - ๑๔.๑ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น โซฟา
 - ๑๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้พื้นแห้ง ไม่มีกลิ่น สะอาด และปลอดภัย
 - ๑๔.๓ พนักงานเก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง

๑. นางปิยพันธ์ วนะสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	
๓. นายธีรภัทร เกตุวิชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ	
๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ	
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ	

๑๕. พนักงานตรวจสอบ ดูแลทำความสะอาดผ้าที่ระบายน้ำ การระบายน้ำทิ้งไม่ให้เกิดการอุดตัน
๑๖. พนักงานตรวจสอบ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย กรณีเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมงานทันที และผู้ควบคุมงานต้องรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
๑๘. ก่อนเลิกงานพนักงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยภายในหน่วยงานอีกครั้ง พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ

หน้าที่เวรภัย รับผิดชอบ ๑ - ๓ หน่วยงาน (ประจำพื้นที่ตามขอบเขตของงานจ้างและอัตรากำลังพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้า ๑๙-๒๓)

๑. พนักงานอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดพื้นหอผู้ป่วย เวิร์ด ๒ ครั้ง และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒. พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำผู้รับบริการ พื้น ผ้าม่าน ผ้าเปดาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เวิร์ด ๒ ครั้ง ดูแลห้องน้ำให้แห้ง ไม่มีกลิ่น สะอาด และปลอดภัย
๓. พนักงานทำความสะอาด โถงลิฟต์ โถงทางเดิน บันได ทางลาด ทางหนีไฟ ประตูทางขึ้น-ลง บริเวณโดยรอบทั้ง ๔ ด้านในพื้นที่รับผิดชอบ อย่างน้อยเวิร์ด ๑ ครั้ง และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๔. พนักงานทำความสะอาดห้องพิเศษ หลังผู้ป่วยกลับบ้าน เตรียมความพร้อมเพื่อรับบริการครั้งถัดไป
- ๔.๑ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ผ้าเปดาน ชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น โซฟา
- ๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้น ผ้าม่าน ผ้าเปดาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้พื้นแห้ง ไม่มีกลิ่น สะอาด และปลอดภัย
- ๔.๓ พนักงานเก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง
๕. พนักงานเก็บรวบรวมขยะ ตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ แยกประเภทขยะให้ถูกต้อง เวิร์ด ๒ ครั้ง และทุกครั้งที่ขยะมีปริมาณ ๒/๓ ของถัง พร้อมรวบรวมถุง ขัดซื้อป้ายหน่วยงาน และนำส่งไปยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามรอบเวลา โดยเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง และปฏิบัติแนวทางการกำจัดของเสีย (จัดเก็บ/เคลื่อนย้าย/ขนส่ง) ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
๖. พนักงานจัดเก็บ และล้างทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกใส่ปัสสาวะ อย่างน้อยเวิร์ด ๒ ครั้ง และเตรียมให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. พนักงานเก็บรวบรวมผ้าเปื้อน ผ้าสกปรก ทุกครั้งที่มามีปริมาณ ๒/๓ ของถัง พร้อมรวบรวมถุง ขัดซื้อป้ายหน่วยงาน และนำวางไว้ในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. พนักงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ชั้น ๑ ต้องเช็ดทำความสะอาดพื้น และผนังลิฟต์ทุกตัว เวิร์ด ๑ ครั้ง ๒๐.๐๐ น. และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ ลิฟต์ที่ใช้ในการขนส่งขยะติดเชื้อ ศพ ต้องทำความสะอาดทันทีหลังใช้งานเสร็จ
๙. พนักงานปิดประตู หน้าต่าง เปิดไฟตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่พิเศษอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย เช่น จัดเก้าอี้ เช็ดเก้าอี้ ทำความสะอาดพื้นที่กลาง
๑๑. ก่อนเลิกงานพนักงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยภายในหน่วยงานอีกครั้ง พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ

๑. นางปิยนันท์ วนะสุขุ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายธีรินทร์ เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ

หน้าที่พิเศษเวรบาย ตามตารางที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐-๒๓.๐๐ น.

วัน	หน้าที่
จันทร์	ปิดหยากไย่ กวาด-ถูบันไดด้านหน้า บันไดวนด้านหลัง อาคารนวมินทรา
	ปิดหยากไย่ กวาด-ถูบันไดด้านหน้า-หลัง ทางลาดอาคารสิทธิเกษม
อังคาร	ปิดหยากไย่ กวาด-ถูบันไดหน้าไฟด้านซ้าย-ขวา อาคารนวมินทรา
	ปิดหยากไย่ กวาด-ถูบันไดหน้าไฟด้านซ้าย-ขวา อาคารสิทธิเกษม
พุธ	ปิดหยากไย่ กวาด-ถูบันไดด้านหน้า บันไดหน้าไฟ ทางลาด อาคารเมตตา อาคารครูบา
	เช็ดเก้าอี้ผู้รับบริการ ชั้น ๑, ๒ อาคารผู้ป่วยนอก
พฤหัสบดี	ปิดหยากไย่ เช็ดกระจก เช็ดเก้าอี้ผู้รับบริการ ชั้น ๑ อาคารนวมินทรา
	เช็ดเก้าอี้ผู้รับบริการ ชั้น ๓, ๔ อาคารผู้ป่วยนอก
ศุกร์	ปิดหยากไย่ เช็ดกระจก เช็ดเก้าอี้ผู้รับบริการ ชั้น ๓, ๔, ๕ อาคารนวมินทรา
	เช็ดเก้าอี้ผู้รับบริการ ชั้น ๕, ๖ อาคารผู้ป่วยนอก
เสาร์	ล้างถังขยะทุกถัง อาคารนวมินทรา
	ปิดหยากไย่ กวาด-ถูบันไดด้านหน้า บันไดวนด้านหลัง อาคารผู้ป่วยนอก
อาทิตย์	ทำความสะอาดทางลาดขึ้นลงด้านหน้า อาคารผู้ป่วยนอก
	ล้างถังขยะทุกถัง อาคารสิทธิเกษม
**ทุกวัน	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเก้าอี้ จัดเก้าอี้ ลาน Happy Park
	ทำความสะอาดพื้น เช็ดเก้าอี้ จัดเก้าอี้ หน้าห้องเจาะเลือด

หน้าที่เวรตึก รับผิดชอบ ๒ - ๕ หน่วยงาน (ประจำพื้นที่ตามขอบเขตของงานจ้างและอัตรากำลังพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้า ๑๙-๒๓)

๑. พนักงานอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบ ตรวจสอบดูแลให้พื้นที่สะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากพบพื้นที่ไม่สะอาด ให้ดำเนินการทำความสะอาดทันที

๒. พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำผู้รับบริการ พื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เหวละ ๑ ครั้ง ดูแลห้องน้ำให้แห้ง ไม่มีกลิ่น สะอาด และปลอดภัย

๓. พนักงานทำความสะอาด โถงลิฟต์ โถงทางเดิน บันได ทางลาด ทางหนีไฟ ประตูทางขึ้น-ลง บริเวณโดยรอบทั้ง ๔ ด้านในพื้นที่รับผิดชอบ อย่างน้อยเหวละ ๑ ครั้ง และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๔. พนักงานเก็บรวบรวมขยะ ตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ แยกประเภทขยะให้ถูกต้อง เหวละ ๑ ครั้ง และทุกครั้งที่มีปริมาณ ๒/๓ ของถัง พร้อมรวบปากถุง ติดชื่อป้ายหน่วยงาน และนำส่งไปยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามรอบเวลา โดยเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง และปฏิบัติแนวทางการกำจัดของเสีย (จัดเก็บ/เคลื่อนย้าย/ขนส่ง) ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๕. พนักงานจัดเก็บ และล้างทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกใส่ปัสสาวะ อย่างน้อยเหวละ ๑ ครั้ง และเตรียมให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ.....
๓. นายธีรภัทร เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ.....
๔. นางทิพย์วรรณ เขียวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ.....
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ.....

๗. พนักงานเก็บรวบรวมผ้าเปื้อน ผ้าสกปรก ทุกครั้งที่มามีปริมาณ ๒/๓ ของถัง พร้อมรวบรวมถุง ติดป้ายชื่อหน่วยงาน และนำวางไว้ในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. พนักงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ชั้น ๑ ต้องเช็ดทำความสะอาดพื้น และผนังลิฟต์ทุกตัว เวรละ ๑ ครั้ง ๐๕.๐๐ น. และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ ลิฟต์ที่ใช้ในการขนส่งขยะติดเชื้อ ศพ ต้องทำความสะอาดทันทีหลังใช้งานเสร็จ

๙. พนักงานเปิดประตู หน้าต่าง ปิดไฟตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่พิเศษอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย เช่น ทำความสะอาดพื้นที่กลาง เตรียมความพร้อมในการรับบริการ

๑๑. ก่อนเลิกงานพนักงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยภายในหน่วยงานอีกครั้ง พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ

จุดสำหรับนั่งรอของพนักงานเวรตึก

อาคาร	จุดรอให้บริการเวรตึก
อาคารครุฑเจ้าเกษมเขมโกและเมตตา	ศาลยกรรมกระดูก ๑
อาคารนวมินทรราชประชาภักดี ชั้น ๑-๕	ศูนย์นำส่ง ๒
อาคารสิทธิเกษม ชั้น ๑-๘	จุดใต้บันไดชั้น ๑

หน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่กลาง

พื้นที่กลาง หมายถึง

- พื้นที่ถนน และทางเดินเท้าภายในโรงพยาบาล
- พื้นที่โดยรอบทุกอาคาร
- ศาลพระภูมิ ศาลาพระพุทธ พระราชานุสาวรีย์ และบริเวณโดยรอบ
- อาคารจอดรถยนต์ ๗ ชั้น (รวมสำนักงานยานพาหนะ ห้องนอนเวร ห้องน้ำ)
- อาคารจอดรถยนต์ ๑๐ ชั้น
- สำนักงานอาคารสถานที่ ห้องน้ำ
- ทางเชื่อมอาคารต่างๆ
- โถงพักคอยผู้ป่วยกลับบ้าน
- ลาน Happy Park , ทางเดินสกายวอล์ค
- ลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ทุกแห่ง
- ห้องน้ำหน้าอาคารโภชนศาสตร์
- โรงพักขยะด้านหลังอาคารสิทธิเกษม
- ทางเดินด้านหลังหน่วยศูนย์โรคไต
- หอพักพยาบาล และหอพักเจ้าหน้าที่

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางปิยพันธ์ วัฒนสุข | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางกัลยาณี เครือใหม่ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายธีรภัทร เกตุวิชิต | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ | นิติกร |

- | | |
|---------------|---|
| ประธานกรรมการ |  |
| กรรมการ |  |
| กรรมการ |  |
| กรรมการ |  |
| กรรมการ |  |

๑. พนักงานทำความสะอาด เก็บ กวาดขยะ ใบไม้ ฝุ่น และเศษวัสดุอื่น ๆ พื้นที่กลางบริเวณที่รับผิดชอบวันละ ๒ ครั้ง และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒. พนักงานเก็บรวบรวมขยะ ตามจุดต่าง ๆ พื้นที่กลางบริเวณที่รับผิดชอบ แยกประเภทขยะให้ถูกต้อง เวิร์ดละ ๒ ครั้ง และทุกครั้งที่ขยะมีปริมาณ ๒/๓ ของถัง พร้อมรวบปากถุง และนำส่งไปยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง และปฏิบัติแนวทางการกำจัดของเสีย (จัดเก็บ/เคลื่อนย้าย/ขนส่ง) ของผู้ว่าจ้าง อย่างเคร่งครัด

๓. พนักงานทำความสะอาดทางเดินสกายวอล์ค ชั้น ๑-๒, ลาน Happy Park, โถงพักคอยผู้ป่วยกลับบ้านดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ และเพิ่มรอบการเก็บรวบรวมขยะบริเวณโดยรอบ และแยกประเภทขยะให้ถูกต้อง พร้อมรวบปากถุง และนำส่งไปยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. พนักงานเก็บรวบรวมนำส่งผ้าจากทุกอาคารไปยังโรงซักฟอกวันละ ๒ ครั้ง ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (อาคารครุฑเจ้าแม่โก อาคารเมตตา อาคารกรุณา อาคารนวมินทรราชประชาภักดี อาคารผู้ป่วยนอก อาคารสิทธิเกษม โดยพนักงานทำความสะอาดแต่ละเป็นผู้รวบรวม และวางไว้ในจุดที่กำหนด)

๔. พนักงานล้างทำความสะอาดรถเข็นผ้าให้สะอาด ก่อนใส่ผ้าสะอาดทุกครั้ง

๕. พนักงานนำผ้าสะอาดส่งตามหน่วยงานต่าง ๆ ในจุดที่กำหนด โดยไม่ต้องนำเก็บเข้าตู้

๗. พนักงานทำความสะอาดสำนักงานยานพาหนะและห้องน้ำ ห้องนอนเวร วันละ ๑ ครั้ง และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๘. พนักงานล้างทำความสะอาดอาคารจอดรถ ทางลาดอาคารเมตตา ทางลาดอาคารสิทธิเกษม ทุกวันเสาร์แรกของเดือน

๙. พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำหน้าอาคารโภชนศาสตร์ ห้องน้ำผู้รับบริการ พื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแลห้องน้ำให้แห้ง ไม่มีกลิ่น สะอาด และปลอดภัยอยู่เสมอ

๑๐. ขนส่งน้ำยาล้างไต จากห้องเก็บน้ำยาไปไว้ในห้องบริการล้างไต เวลา ๑๐.๐๐ และ ๑๔.๐๐ น.

๑๑. พนักงานทำความสะอาดบริเวณพื้นที่กลางของหอพักพยาบาล หอพักเจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวมขยะ และแยกประเภทขยะให้ถูกต้อง พร้อมรวบปากถุง และนำส่งไปยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒. พนักงานล้างทำความสะอาดพระราชนาสาวิรี ศาลพระภูมิ ศาลาพระพุทธรูป ทุกวันอาทิตย์

๑๓. พนักงานทำความสะอาดห้องเก็บถังขยะติดเชื้อ หรือจุดวางถังขยะติดเชื้อตามอาคาร ทุกสัปดาห์

๑๔. พนักงานทำความสะอาดถังขยะ (ถังขยะพลาสติก ชั้นวางถังขยะ) ทุกวันศุกร์ และเมื่อพบว่าถังขยะสกปรก

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่พิเศษอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย เช่น การจัดห้องประชุม การจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล

๑๖. ก่อนเลิกงานพนักงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ.....
๓. นายธีรภัทร์ เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ.....
๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ.....
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ.....

หมายเหตุ หน้าที่เราเราเข้า-ป้าย-ติก-พื้นที่กลาง

๑. หากพนักงานทำงานประจำเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานต้องอยู่ประจำพื้นที่หน่วยงานรับผิดชอบ ก่อนการพักรับประทานอาหาร การเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะดวก หรือปฏิบัติหน้าที่พิเศษอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย ต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบ และหากเกิดเหตุฉุกเฉินหน่วยงานสามารถติดตามประสานงานได้

๒. กรณีฉุกเฉินพายุฤดูร้อน ฤดูฝน พนักงานต้องเปิด-ปิด ประตูหน้าต่างเมื่อเกิดลมกรรโชกหรือฝนตก รุนแรง และตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบ เมื่อพื้นเปียกหรือน้ำท่วมขัง ให้ดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่แห้ง โดยทันที

มาตรฐานการทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดพื้น

๑.๑ การกวาดพื้น ใช้ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น หรือเครื่องดูดฝุ่น ทำความสะอาดพื้นตามชั้นอาคาร โถงลิฟต์ โถงทางเดิน บันได ทางลาด ทางหนีไฟให้สะอาด กำจัดเศษขยะ เศษผงฝุ่นละออง และนำไปทิ้งนอกตัวอาคาร

๑.๒ การถูพื้นด้วยไม้มีดบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑.๑ ใช้ผ้ามีดบชุบน้ำยาทำความสะอาดพื้น บิดหมาด ๆ แล้วนำไปถูพื้นให้สะอาด หากพื้นมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนขัดให้สะอาด รวมถึงการลงน้ำยาขัดพื้น ลอกพื้นและการเคลือบน้ำยาพื้น

๒. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ใช้ไม้กวาดหยากไย่ปิดไยแมงมุม บัดฝุ่น หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาด ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน มีความสกปรกมาก ให้ใช้ผ้าทำความสะอาดชุบน้ำยาทำความสะอาดน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดกำจัดคราบสกปรก ให้สะอาด รวมถึงขอบประตูขอบหน้าต่าง

๓. การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้

ใช้ไม้ขนไก่ หรือเครื่องดูดฝุ่น กำจัดเศษผงฝุ่นละออง ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ หากมีความสกปรกมาก ให้ใช้ผ้าทำความสะอาดชุบน้ำยาทำความสะอาดบิดหมาด ๆ เช็ดให้สะอาด

๔. การทำความสะอาดห้องน้ำ

๔.๑ ใช้แปรงขัดแบบมีด้ามพื้นห้องน้ำ ใช้แปรงขัดสุขภัณฑ์ขัดเครื่องสุขภัณฑ์ ใช้ฟองน้ำ (สก็อตไบรท์) ขัดอ่างล้างหน้าด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างด้วยน้ำให้สะอาด ใช้ผ้ามีดบและผ้าทำความสะอาดเช็ดให้แห้ง ไม่มีกลิ่น และสะอาด หรือเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น หากห้องน้ำมีคาบตะกรัน ให้กำจัดด้วยน้ำยากำจัดคราบสนิม

๔.๒ ใช้ที่เช็ดกระจกยางพร้อมฟองน้ำ ถูด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ทำความสะอาดกระจกห้องน้ำ และเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าทำความสะอาด ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ไม่มีรอยดำหนิ หรือรอยสัมผัส

หมายเหตุ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ประจำจุดห้องน้ำ ต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งด้านใน ด้านนอก และพื้นที่โดยรอบห้องน้ำ รวมถึงให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการ ที่เป็นผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ที่มีปัญหาในการเคลื่อนไหว หรือที่มีปัญหาในการมองเห็น

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ.....
๓. นายธีรรินทร์ เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ.....
๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ.....
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ.....

๕. การทำความสะอาดพรม

ใช้เครื่องดูดฝุ่น กำจัดฝุ่นที่อยู่บนพรมให้อัด หากมีรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกเล็กน้อย ให้ใช้ผ้าทำความสะอาดให้ใช้ผ้าทำความสะอาดชุบน้ำยาทำความสะอาดบิตหมาด ๆ เช็ดเบา ๆ ให้สะอาดและเป่าให้แห้ง และหากพรมสกปรกมาก ให้ทำการซักด้วยน้ำยาทำความสะอาด ใช้แปรงขัดเบา ๆ ให้สะอาดและตากให้แห้ง

๖. การทำความสะอาดช่องบันได ช่องลม และราวระเบียงบันได

ใช้ไม้กวาด ไม้ขนไก่ หรือเครื่องดูดฝุ่น ทำความสะอาดช่องบันได ช่องลม และราวระเบียงบันได ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม และคราบสกปรก หากมีความสกปรกมาก ให้ใช้ผ้าทำความสะอาดชุบน้ำยาบิตหมาด ๆ เช็ดให้สะอาด

๗. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย หน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ใช้ผ้าทำความสะอาดชุบน้ำยาบิตหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้ายต่าง ๆ หน้ากากแอร์ ให้สะอาดโดยปราศจากฝุ่น และคราบสกปรก

๘. การทำความสะอาดลิฟต์

ใช้ไม้กวาด หรือเครื่องดูดฝุ่น ปิดทำความสะอาด กำจัดฝุ่นบริเวณพื้น ฝาผนัง และผ้าเพดาน หลอดไฟในลิฟต์ หลังจากนั้นใช้ผ้ามีอบชุบน้ำยาทำความสะอาดพื้นบิตหมาด ๆ แล้วนำไปถูพื้นให้สะอาด โดยเฉพาะบริเวณชอกลิฟต์ให้กำจัดเศษฝุ่นออกจนหมด ให้ทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง (เวรดิ๊ก ๐๕.๐๐ น. เวรเช้า ๑๔.๐๐ น. เวรบ่าย ๒๐.๐๐ น.)

๙. การทำความสะอาดบันไดเลื่อน

๙.๑ หยุดการทำงานของบันไดเลื่อน และตั้งป้ายเตือนทำความสะอาด

๙.๒ ใช้ไม้กวาดและเครื่องดูดฝุ่นชั้นบันได กำจัดฝุ่น กำจัดคราบสกปรก ที่ติดอยู่ในร่องบันได

๙.๓ ใช้ผ้ามีอบชุบน้ำหรือฟองน้ำ ผสมน้ำยาทำความสะอาดบิตหมาด ๆ พร้อมกับใช้แปรงขัดทำความสะอาดบันไดเลื่อน เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได และร่องบันไดให้สะอาด

๙.๔ ใช้ผ้าทำความสะอาด ฉีดน้ำยาเช็ดสแตนเลส ทำความสะอาดสแตนเลสทั้งด้านในและด้านนอก ให้สะอาด

๙.๕ ใช้ผ้าทำความสะอาด ฉีดน้ำยาเช็ดกระจก ทำความสะอาดกระจกทั้งด้านในและด้านนอก ให้สะอาด

๙.๖ ใช้ผ้าทำความสะอาด ฉีดน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ทำความสะอาดราวบันไดเลื่อนทั้งด้านในและด้านนอกให้สะอาด

๑๐. การขัดพื้น การเคลือบเงาพื้น พื้นหินขัด และพื้นกระเบื้องยาง

๑๐.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ต้องการเคลือบเงาตามข้อ ๑.๑ และราดน้ำบนพื้นด้วยน้ำเปล่า ให้พอเปียกชุ่ม

๑๐.๒ ราดน้ำยาลอกแว็กซ์หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม หมักทิ้งไว้ ๑๕-๓๐ นาที ตามสภาพความสกปรกของพื้นที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรินทร์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

๑๐.๓ ขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมหัวแปรงขัดสีดำจนกว่าพื้นจะสะอาดขาว แล้วจึงปาดน้ำออกด้วยไม้รีดน้ำหรือเครื่องดูดน้ำ

๑๐.๔ ล้างออกด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย ๑-๒ ครั้ง และเช็ดให้แห้งสนิท

๑๐.๕ เทน้ำยารองพื้นให้ชุ่ม ใช้ผ้ามีอบู่ให้ทั่วบริเวณพื้นที่ต้องการเคลือบเงา รองนแห้งสนิท และลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก ๑-๒ ครั้ง รองนแห้งสนิท

๑๐.๖ ทำการขัดเพื่อขัดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดขัดเงา และทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่นเป็นประจำทุกวัน

๑๐.๗ กำหนดให้ขัดเคลือบเงาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และป็นเงาอย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง

ตารางการขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ประจำปี

ลำดับ	อาคาร	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	อาคารนวมินทร์ราชประชาภักดี			/						/			
๒	อาคารกรุณา พระสงฆ์อาหาร อาคารมูทิตา			/						/			
๓	อาคารเวชกรรมฟื้นฟู				/						/		
๔	อาคารทันตกรรม				/						/		
๕	อาคารครุฑเจ้าเกษมเขมโก					/						/	
๖	อาคารมตตารวมที่พิภพภูติบริเวณหน้าอาคาร					/						/	
๗	อาคารสิทธิเกษม		/						/				
๘	ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองหัวเวียง		/						/				
๙	อาคารทรีตเมนต์		/						/				
๑๐	อาคารโภชนศาสตร์		/						/				
๑๑	อาคารซ่อมบำรุง อาคารคลังพัสดุ			/						/			
๑๒	อาคารนิติเวช			/						/			
๑๓	อาคารซักฟอก				/						/		
๑๔	อาคารเภสัชกรรม				/						/		
๑๕	อาคารผู้ป่วยนอก					/						/	
๑๖	ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองขอนแก่น					/						/	

๑๑. การทำความสะอาดพัฒม, มั่งลวด, กระจก, บานเกล็ด

๑๑.๑ การทำความสะอาดพัฒม (ควรใช้ความระมัดระวังไม่ให้พัฒมเสียหาย)

- ถอดตะแกรงด้านหน้า ถอนใบพัดตรงกลาง และถอดตะแกรงหลังออก มาทำความสะอาดด้านนอก
- นำใบพัดและตะแกรงไปล้าง โดยฉีดน้ำให้เปียก และใช้ฟองน้ำ (สก็อตไบรท์) ผสมน้ำยาทำความสะอาดขัดทำความสะอาด กำจัดคราบฝุ่น คราบสิ่งสกปรก ล้างด้วยน้ำสะอาด และเช็ดด้วยผ้าทำความสะอาดให้แห้งสนิท

- นำชิ้นส่วนมาประกอบตามเดิม เริ่มจากตะแกรงหลัง ใบพัดตรงกลาง และตะแกรงด้านหน้า ต้องใส่ตัวล็อกให้แน่น และทดสอบด้วยเปิดพัฒม หากไม่แน่น ให้ถอดประกอบใหม่อีกครั้ง

๑. นางปิยนันท์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรภัทร์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

๑๑.๒ การทำความสะอาดมุ้งลวด (ควรใช้ความระมัดระวังไม่ให้มุ้งลวดเสียหาย)

- ถอดมุ้งลวดออกมาทำความสะอาดด้านนอก
- นำมุ้งลวดมาล้าง โดยฉีดน้ำให้เปียก และใช้ฟองน้ำ (สก็อตไบร์ท) ผสมน้ำยาทำความสะอาดขัดทำความสะอาด กำจัดคราบฝุ่น คราบสิ่งสกปรก ล้างด้วยน้ำสะอาด และเช็ดด้วยผ้าทำความสะอาดให้แห้งสนิท
- นำมุ้งลวดมาประกอบตามเดิม

๑๑.๓ การทำความสะอาดกระจก, บานเกล็ด

- ใช้ที่เช็ดกระจกยางพร้อมฟองน้ำ ฉีดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ทำความสะอาดกระจกห้องน้ำ และเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษ หรือผ้าทำความสะอาด ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ไม่มีรอยดำหนิ หรือรอยสัมผัส

ตารางทำความสะอาดพัฒนา, มุ้งลวด, กระจก, บานเกล็ด ประจำเดือน

ลำดับ	อาคาร	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔
๑	อาคารนวมินทรราชประชาภักดี	/			
๒	อาคารกรุณา พระสงฆ์อาพาธ อาคารมุทิตา	/			
๓	อาคารเวชกรรมฟื้นฟู		/		
๔	อาคารทันตกรรม		/		
๕	อาคารครุบาเจ้าเกษมเชมโก			/	
๖	อาคารเมตตาธรรมที่พิภพภูติบริเวณหน้าอาคาร			/	
๗	อาคารสิทธิเกษม				/
๘	ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองหัวเวียง				/
๙	อาคารทรีตเมนต์	/			
๑๐	อาคารโภชนศาสตร์	/			
๑๑	อาคารซ่อมบำรุง คลังพัสดุ		/		
๑๒	อาคารนิติเวช		/		
๑๓	อาคารซักฟอก			/	
๑๔	อาคารเภสัชกรรม			/	
๑๕	อาคารผู้ป่วยนอก				/
๑๖	ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองม่อนกระโทง				/

หมายเหตุ

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานขัดพื้น เคลือบเงาพื้น และทำความสะอาดพัฒนา, มุ้งลวด, กระจก, บานเกล็ด ตามตาราง โดยพนักงานทำความสะอาดต้องแยกต่างหากจากพนักงานประจำสำนักงาน

๒. การขัดพื้น การเคลือบเงาพื้น รวมพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร

๑๒. การทำความสะอาดห้อง ICU ต้องดำเนินการด้วยความเข้มงวดสูงสุด เพราะเป็นพื้นที่ ที่มีผู้ป่วยวิกฤต ภูมิคุ้มกันต่ำ และเสี่ยงต่อการติดเชื้อรุนแรงได้ง่าย ดังนั้น ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ เตรียมอุปกรณ์แยกเฉพาะ การทำความสะอาดให้หลีกเลี่ยงการสร้างละอองฝุ่นและการใช้น้ำมากเกินไป หลังทำความสะอาดเปียกให้ใช้ ผ้าแห้งซับซ้ำทันที เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อรา

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางกัลยาณี เครือใหม่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ.....
๓. นายธีรภัทร เกตุวิชิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ.....
๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ.....
๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ	นิติกร	กรรมการ.....

ขอบเขตของงานจ้างและอัตรากำลังพนักงานที่ปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	พื้นที่(ตรม.)	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรดึก	
อาคารนวมินทรราชประชาภักดี					
ชั้น ๑	๔,๒๐๐	๒	๒	๑	
ทุกห้อง ทุกพื้นที่ในชั้น ๑					
ประจำห้องน้ำ เส้นทางหน้าลิฟต์ทั้ง ๒ ตัว (ขนขยะของสกปรก)		๒			
ประจำ ER และห้องสังเกตอาการ		๒			
ชั้น ๒	๑,๐๒๕.๔๐	๑	๐	๑	
พื้นที่ด้านหน้า ทางเดินภายในอาคาร บ้านโศก-ขาว บ้านโศกกลาง บ้านโศกเวียน พื้นที่โดยรอบ และด้านหน้าห้องผ่าตัดชั้น ๒					
ชั้น ๓	๔,๒๐๐	๑	๑		
หน่วยตรวจสวนหัวใจและหลอดเลือดหน่วยตรวจหัวใจด้วยเครื่องมือพิเศษ					
หอผู้ป่วย ICU CVT					๑
หอผู้ป่วย CVT					๑
หอผู้ป่วย CCU					๑
ห้องประชุม นพ.สกล-พญ.ชุติมา ศูนย์โรคหัวใจ					๑
ห้องตรวจโรคหัวใจ โถงลิฟต์ ทางเดินโดยรอบ					๐
สำนักงานศูนย์โรคหัวใจ					
ชั้น ๔	๒,๙๕๕	๑	๔	๑	
หอผู้ป่วยอุบัติเหตุสามัญ					
หอผู้ป่วยหนักนวมินทรราชประชาภักดี ๒ ชั้น ๔					๑
โถงลิฟต์ ทางเดินโดยรอบ ทุกห้อง ห้องน้ำ ชั้น ๔ ชั้น ๕					
หอผู้ป่วยหนักนวมินทรราชประชาภักดี ๓ ชั้น ๔					๑
หอผู้ป่วยหนักนวมินทรราชประชาภักดี ๑ ชั้น ๔					๑
หอผู้ป่วยพิเศษนมินทร์ฯ ๔					๑
ชั้น ๕	๒,๙๕๕	๑	๑		
หอผู้ป่วยสูตินรีเวชกรรม					
สำนักงานกลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม					
หอผู้ป่วยพิเศษนมินทร์ฯ ๕					๑
ชั้น ๖	๒,๙๕๕	๒	๐	๐	
ทุกหน่วยงาน, ห้องประชุม, ห้องน้ำ โถงลิฟต์ และทางเดินโดยรอบ					
ทางหนีไฟ ชั้น ๑-๖ ระเบียงโดนรอบ					๑

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรภัทร เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

Chm57

24

5

กนกอนันต์

5

หน่วยงาน	พื้นที่(ตรม.)	เวอร์เช้า	เวอร์บ่าย	เวอร์ดึก
อาคารพระสงฆ์อาพาธ	๖๖๐	๑	๐	๐
ชั้น ๑ ธนคารเลือดและห้องประชุม ห้องบริจาควัยวะ				
อาคารกรุณา	๖๒๐	๑	๐	๐
ชั้น ๑ ห้องตรวจจิตเวชและห้องตรวจ Day Care				
อาคารพระสงฆ์อาพาธ	๕๔๐	๑	๐	๐
ชั้น ๒ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนรู้ สารสนเทศ				
ชั้น ๓ หอผู้ป่วยกรุณา	๕๔๐	๑	๐	๐
ชั้น ๔ หอผู้ป่วยพระสงฆ์อาพาธ	๕๔๐			
อาคารเวชกรรมฟื้นฟู	๓,๕๑๑	๒	๐	๐
ชั้น ๑ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู ห้องตรวจเวชกรรมฟื้นฟูห้อง กิจกรรมบำบัด ห้องกายภาพบำบัด				
ชั้น ๒ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู ห้องออกกำลังกาย				
อาคารทันตกรรม	๗๙๕	๓	๐	๐
ชั้น ๑ ห้องล้างเครื่องมือ ห้องนั่งเครื่องมือและห้องทุกห้อง				
ชั้น ๒ ห้องตรวจรักษาทุกห้อง และห้องทุกห้อง	๘๐๐			
ชั้น ๓ ห้องตรวจรักษาทุกห้อง และห้องทุกห้อง	๗๘๐			
ชั้น ๔ สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม และห้องทุกห้อง	๗๘๐			
ชั้น ๕ กลุ่มภารกิจด้านระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ	๗๘๐			
ชั้น คัดฟันและทางเชื่อม	๖๗๐			
อาคารครุบาเจ้าเกษมเขมโก	๕๓๕	๑	๑	๑
ชั้น ๑ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก ๑ และบันไดหนีไฟ				
ชั้น ๒ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก ๒ และบันไดหนีไฟ				
ชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก ๓ และบันไดหนีไฟ				
ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งชั้น โถงลิฟต์	๕๓๕	๑	๑	๑
อาคารเมตตา	๙๗๖	๑	๐	๑
ชั้น ๑ ห้องตรวจทุกห้องในชั้น ๑				
ชั้น ๒				
ชั้น ๓	๙๗๖	๑	๑	๑
ชั้น ๔ หอผู้ป่วยพิเศษเมตตา ๔	๙๗๖			
ชั้น ๕ หอผู้ป่วยพิเศษเมตตา ๕	๙๗๖			
อาคารมฤตา	๔๕๐	๑	๐	๐
ชั้น ๑ ชั้น ๒ รวมทางเดิน รวมห้องน้ำ				

๑. นางปิยพันธ์ วัฒนสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรพันธ์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เขียวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

๗๗๗

๒๕

๐

ทิพย์วรรณ

๕

หน่วยงาน	พื้นที่(ตรม.)	เวอร์เข้า	เวอร์บาย	เวอร์ติก
อาคารสิทธิเกษม				
ชั้น ๑ ทุกพื้นที่ ทุกห้อง ตลอดจนจนทางเดิน โถงลิฟต์ บันไดหน้า-หลัง บันไดหนีไฟ สนามเด็กเล่น	๓,๐๓๐	๓	๒	๑
ชั้น ๒ ทุกพื้นที่ ทุกห้อง ตลอดจนจนทางเดิน โถงลิฟต์ บันไดหน้า-หลัง บันไดหนีไฟ	๓,๐๐๐	๓	๒	
ชั้น ๓ ทุกพื้นที่ ทุกห้อง ตลอดจนจนทางเดิน โถงลิฟต์ บันไดหน้า-หลัง บันไดหนีไฟ	๓,๐๐๐	๓	๒	๑
ชั้น ๔ ทุกพื้นที่ ทุกห้อง ตลอดจนจนทางเดิน โถงลิฟต์ บันไดหน้า-หลัง บันไดหนีไฟ	๓,๐๐๐	๓	๒	
ชั้น ๕ ทุกพื้นที่ ทุกห้อง ตลอดจนจนทางเดิน โถงลิฟต์ บันไดหน้า-หลัง บันไดหนีไฟ	๓,๐๐๐	๓	๒	๑
ชั้น ๖ ทุกพื้นที่ ทุกห้อง ตลอดจนจนทางเดิน โถงลิฟต์ บันไดหน้า-หลัง บันไดหนีไฟ	๓,๐๐๐	๓	๒	
ชั้น ๗ ทุกพื้นที่ ทุกห้อง ตลอดจนจนทางเดิน โถงลิฟต์ บันไดหน้า-หลัง บันไดหนีไฟ	๓,๐๐๐	๓	๒	๑
ชั้น ๘ ทุกพื้นที่ ทุกห้อง ตลอดจนจนทางเดิน โถงลิฟต์ บันไดหน้า-หลัง บันไดหนีไฟ	๓,๐๐๐	๓	๒	
อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองหัวเวียง				
ชั้น ๑ ทุกพื้นที่ ทุกหน่วยงาน บันได ลิฟต์ ลานจอดรถจักรยานยนต์	๑,๑๐๐	๓	๐	๐
ชั้น ๒ ทุกพื้นที่ ทุกหน่วยงาน บันไดทุกที่ โถงลิฟต์	๖๖๐			
ชั้น ๓ ทุกพื้นที่ ทุกหน่วยงาน บันไดทุกที่ โถงลิฟต์	๖๖๐			
ชั้น ๔ ทุกพื้นที่ ทุกหน่วยงาน บันไดทุกที่ โถงลิฟต์	๖๖๐			
ชั้น ๕ ทุกพื้นที่ ทุกหน่วยงาน บันไดทุกที่ โถงลิฟต์	๖๖๐			
อาคารผู้ป่วยนอก				
ชั้นใต้ดิน	๑,๗๙๒	ไม่มี	๐	๐
ชั้น ๑ ทุกห้อง ทุกพื้นที่ในชั้น ๑ และชั้นลอย (ชั้น M) ตลอดจนจนพื้นที่ในชั้นลอย (ชั้น M)	๒,๓๐๔	๒	๐	๐
ประจำห้องน้ำชั้น ๑ และชั้น ๒		๑	๐	๐
ชั้น ๒ ทุกห้อง ทุกพื้นที่ในชั้น ๒	๑,๗๙๒	๒	๐	๐
ชั้น ๓ ทุกห้อง ทุกพื้นที่ในชั้น ๓	๑,๗๙๒	๒	๐	๐
ชั้น ๔ ทุกห้อง ทุกพื้นที่ในชั้น ๔	๑,๗๙๒	๒	๐	๐
ชั้น ๕ ทุกห้อง ทุกพื้นที่ในชั้น ๕	๑,๗๙๒	๒	๐	๐
ชั้น ๖ ทุกห้อง ทุกพื้นที่ในชั้น ๖	๑,๗๙๒	๒	๐	๐
ชั้น ๗ ทุกห้อง ทุกพื้นที่ในชั้น ๗	๑,๗๙๒	๒	๐	๐
ชั้น ๘ ห้องประชุมใหญ่	๑,๗๙๒			

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรภัทร เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

Ami

- 24

8

ท.เมธนา

5

หน่วยงาน	พื้นที่(ตรม.)	เวอร์เข้า	เวอร์บาย	เวอร์ตัก
อาคารทรีทเม้นท์				
ห้องตรวจอายุรกรรม ห้องยาผู้ป่วยใน ห้องรับรอง ตลอดจนจนทางเดิน	๘,๐๐๐	๑	๑	๐
กลุ่มงานรังสีวิทยา		๑		
ห้องสลายนิว ห้องรังสีร่วมรักษา		๑		
กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิก		๑		
กลุ่มงานพยาธิกายวิภาค ห้องตรวจนอกเวลาราชการ		๑		
ห้องไตเทียม		๑		
อาคารโภชนศาสตร์				
ชั้น ๑ ทุกห้อง ทุกพื้นที่ ในชั้น ๑	๑,๕๓๖	๑	๐	๐
ชั้น M ห้องอาหาร ห้องน้ำพื้นที่ทั้งหมดในชั้น M	๑,๕๓๖	๑	๐	๐
ชั้น ๒ ทุกห้อง พื้นที่ทั้งหมดในชั้น ๒	๑,๕๓๖	๑	๐	๐
ชั้น ๓ ทุกห้อง พื้นที่ทั้งหมดในชั้น ๓	๑,๕๓๖			
อาคารซ่อมบำรุง				
ชั้น ๑ ห้องทุกห้อง ทุกพื้นที่ในชั้น ๑	๔๗๕	๑	๐	๐
ชั้น ๒ สำนักงานฝ่ายวิศวกรรมซ่อมบำรุง ห้องประชุม	๓๔๕			
อาคารคลังพัสดุ				
ชั้น ๑ สำนักงานคลังพัสดุ คลังพัสดุ	๒๘๘	๑	๐	๐
ชั้น ๒ คลังพัสดุ	๒๘๘			
อาคารนิติเวช				
ชั้น ๑ ทุกห้องทุกพื้นที่ ในชั้น ๑	๒๒๕			
ชั้น ๒ ทุกห้องทุกพื้นที่ ในชั้น ๒	๑๙๕			
ชั้น ๓ ทุกห้องทุกพื้นที่ ในชั้น ๓	๑๙๕			
สำนักงานกำจัดขยะ (ทุกห้อง ทุกพื้นที่)	๑๕๐			
สำนักงานประปา (ทุกห้อง ทุกพื้นที่)	๘๕			
สำนักงานบำบัดน้ำเสีย (ทุกห้อง ทุกพื้นที่)	๖๕			
อาคารซักฟอก				
ชั้น ๑ สำนักงาน ห้องควบคุมไอน้ำ และทุกพื้นที่ในอาคาร	๑,๑๗๐	๑	๐	๐
ชั้น ๒ คัดผ้า				
พื้นที่กลาง				
ทางเชื่อมระหว่างอาคาร, ลาน Happy Park, ลานพักคอยผู้ป่วยกลับบ้าน บ้าน, ห้องน้ำหน้าอาคารโภชนศาสตร์, โรงพักขยะ และบริเวณ โดยรอบนอกอาคารต่างๆ	๓๔,๐๘๕	๑๕	๐	๐
หอพักพยาบาล และหอพักเจ้าหน้าที่		๒	๐	๐

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรพันธ์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เขียวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

Chana

2k

8

กนกวรรณ

8

หน่วยงาน	พื้นที่(ตรม.)	เวอร์เข้า	เวอร์บาย	เวอร์ตัก
อาคารเอนกธรรม				
ชั้น ๑ ทุกห้องทุกพื้นที่ในชั้น	๔๐๐	๒	๐	๐
ชั้น ๒ ทุกห้องทุกพื้นที่ในชั้น	๔๐๐			
ชั้น ๓ ทุกห้องทุกพื้นที่ในชั้น	๔๐๐			
ชั้น ๔ ทุกห้องทุกพื้นที่ในชั้น	๔๐๐			
ชั้น ๕ สำนักงาน ห้องประชุม	๔๐๐			
ศสม.ม่อนกระทิง				
พื้นที่ในอาคารทั้งหมดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบอาคาร	๑,๐๕๐	๑	๐	๐
รวม	๑๓๕,๘๔๖.๔๐	๑๑๓	๒๘	๙

หมายเหตุ พื้นที่ในการทำความสะดวก อาจมีการเปลี่ยนแปลง หากมีการปรับปรุงหรือย้ายสถานที่

ลำดับ	อาคาร	พื้นที่(ตรม.)	เวอร์เข้า ๐๘.๐๐- ๑๖.๐๐ น.	เวอร์บาย ๑๖.๐๐- ๒๔.๐๐ น.	เวอร์ตัก ๒๔.๐๐- ๐๘.๐๐ น.	วันหยุด
๑	อาคารนวมินทร์ราชประชาภักดี	๑๕,๓๓๕.๔๐	๒๓	๙	๓	
๒	อาคารกรุณา พระสงฆ์อาพาธ	๒,๙๐๐	๓	๐	๐	
๓	อาคารเวชกรรมฟื้นฟู	๓,๔๑๑	๒	๐	๐	
๔	อาคารทันตกรรม	๔,๖๐๕	๓	๐	๐	
๕	อาคารครุบาเจ้าเกษมเขมโก	๒,๑๔๐	๔	๑	๑	
๖	อาคารเมตตา	๔,๘๘๐	๓	๑	๑	
๗	อาคารมูทิตา	๔๕๐	๑	๐	๐	
๘	อาคารสิทธิเกษม	๒๔,๐๓๐	๒๔	๑๖	๔	
๙	อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองหัวเวียง	๓,๗๔๐	๓	๐	๐	
๑๐	อาคารผู้ป่วยนอก	๑๖,๖๔๐	๑๕	๐	๐	
๑๑	อาคารทรีตเมนต์	๘,๐๐๐	๖	๑	๐	
๑๒	อาคารโภชนศาสตร์	๖,๑๔๔	๓	๐	๐	
๑๓	อาคารซ่อมบำรุง อาคารคลังพัสดุ	๑,๓๙๖	๑	๐	๐	
๑๔	อาคารนิติเวช	๙๑๕	๑	๐	๐	
๑๕	อาคารซักฟอก	๑,๑๗๐	๑	๐	๐	
๑๖	อาคารเอนกธรรม	๒,๐๐๐	๒	๐	๐	
๑๗	พื้นที่กลาง	๓๔,๐๘๕	๑๗	๐	๐	
๑๘	ศสม.ม่อนกระทิง	๑,๐๕๐	๑	๐	๐	
๑๙	ผู้ควบคุมงาน		๓	๐	๐	
รวมทั้งสิ้น		๑๓๕,๘๔๖.๔๐	๑๑๖	๒๘	๙	

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรภัทร เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

Chm7

24

8

ทนาย

๕

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากจังหวัดให้เริ่มทำงาน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินราคาต่อค่าประสิทธิภาพ (Price Performance) โดยกำหนดสัดส่วนเกณฑ์ราคาร้อยละ ๔๐ และเกณฑ์มาตรฐานสินค้าหรือบริการ ร้อยละ ๖๐ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอต่อจังหวัดประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

หัวข้อในการพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)
เกณฑ์ราคา	๔๐
เกณฑ์อื่นประกอบ : มาตรฐานสินค้าหรือบริการ	๖๐
รวม	๑๐๐

เกณฑ์ราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electro Government Procurement : e-GP) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะประเมินให้เมื่อผู้เสนอราคา (ผู้รับจ้าง) ได้เสนอราคาในระบบ e-GP

เกณฑ์อื่นประกอบ : มาตรฐานสินค้าหรือบริการ รายละเอียด ดังนี้

หัวข้อในการพิจารณา	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. แผนการปฏิบัติงาน	ความชัดเจน ครอบคลุม เวลาการให้บริการ บุคลากร	๖
๒. ประสิทธิภาพและผลงาน	ระยะเวลาทำงานด้านนี้จากหน่วยงานที่ให้บริการ และผลการประเมินที่ผ่านมา	๖
๓. บุคลากร :	จำนวน ความเหมาะสมกับปริมาณงาน คุณสมบัติที่กำหนด	๑๘
๔. วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา เคมีภัณฑ์	มาตรฐานและคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา เคมีภัณฑ์	๑๘
๕ ระบบติดตาม/ควบคุมคุณภาพ	วิธีติดตามงาน การประเมิน และการแก้ไข	๑๒

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรินทร์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณเยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

หัวข้อที่ ๑ แผนการปฏิบัติงาน : ความชัดเจน ครอบคลุม เวลาการให้บริการ บุคลากร รายละเอียด มีดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติงานของควบคุมงาน/พนักงาน

๑.๒ แผนสำรองอัตรากำลังบุคลากร

๑.๓ แผนการเฝ้าระวังและตอบสนองเหตุฉุกเฉิน เช่น การเก็บกวาดสารเคมี/เลือด/สารคัดหลั่ง

เกณฑ์การให้คะแนน	
มีแผนครบตามเกณฑ์ทั้ง ๓ แผน	๖
มีแผน ๒ แผน	๔
มีแผน ๑ แผน	๒
ไม่มีแผน	๐

หัวข้อที่ ๒ ประสิทธิภาพและผลงาน : ระยะเวลาทำงานในด้านบริการทำความสะอาดจากหน่วยงานที่เคยให้บริการ และผลการประเมินจากหน่วยงานเดิม รายละเอียด มีดังนี้

๒.๑ พิจารณาประสิทธิภาพ ๓ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	
มีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานประกอบการทำงานในด้านนี้ ๕ ปีขึ้นไป อย่างต่อเนื่อง	๓
มีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานประกอบการทำงานในด้านนี้ ๓-๔ ปีขึ้นไป อย่างต่อเนื่อง	๒
มีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานประกอบการทำงานในด้านนี้ ๑-๒ ปีขึ้นไป อย่างต่อเนื่อง	๑
ไม่มีประสิทธิภาพด้านนี้โดยตรง	๐

๒.๒ พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจ ๓ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	
มีผลการประเมินความพึงพอใจ	๓
ไม่มีผลการประเมินความพึงพอใจ	๒

หัวข้อที่ ๓ บุคลากร : จำนวน ความเหมาะสมกับปริมาณงาน คุณสมบัติที่กำหนด รายละเอียด มีดังนี้

๓.๑ พิจารณาผู้ควบคุมงาน ๙ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	
มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดในหน่วยงาน ที่เคยให้บริการ เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานราชการ ๕ ปี ครบทุกคน	๙
มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดในหน่วยงาน ที่เคยให้บริการ เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานราชการ ๓-๔ ปี	๖
มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดในหน่วยงาน ที่เคยให้บริการ เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานราชการ ๑-๒ ปี	๓
ไม่มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	๐

๑. นางปิยพันธ์ วนะสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรพันธ์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

๓.๒ พิจารณางาน ๙ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	
มีหลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมพนักงาน ปีละ ๔ ครั้ง	๙
มีหลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมพนักงาน ปีละ ๓ ครั้ง	๖
มีหลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมพนักงาน ปีละ ๒ ครั้ง	๓
ไม่มีหลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมพนักงาน	๐

หัวข้อที่ ๔ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมีภัณฑ์ : รายการวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมีภัณฑ์ มีคุณภาพและได้รับมาตรฐาน

๔.๑ มาตรฐานของน้ำยาเคมีภัณฑ์ ๙ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	
มีเอกสารยืนยันยาเคมีภัณฑ์ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และจัดแคตตาล็อกวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ หรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของ ชื่อ วิธีใช้ ปริมาณ และส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ <u>ครบถ้วน</u>	๙
มีเอกสารยืนยันยาเคมีภัณฑ์ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และจัดแคตตาล็อกวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ หรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของ ชื่อ วิธีใช้ ปริมาณ และส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ <u>ไม่ครบถ้วน</u>	๐

๔.๒ คุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ ๙ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	
วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่เลือกใช้ มีเอกสารคุณภาพรับรองมาตรฐานหรือมีเลขที่แจ้งจดถูกต้องจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) มีเอกสารรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสินค้า ซึ่งจะระบุชื่อ วัน เดือน ปีที่ผลิต รวมถึงวันหมดอายุ (Certificate Of Analysis : COA) เอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี แสดงข้อมูลวิธีใช้ วิธีเก็บรักษา ลักษณะความเป็นอันตราย (Safety Data Sheet : SDS)	๙
วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่เลือกใช้ <u>ไม่มี</u> เอกสารคุณภาพรับรองมาตรฐานหรือมีเลขที่แจ้งจดถูกต้องจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) มีเอกสารรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสินค้า ซึ่งจะระบุชื่อ วัน เดือน ปีที่ผลิต รวมถึงวันหมดอายุ (Certificate Of Analysis : COA) เอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี แสดงข้อมูลวิธีใช้ วิธีเก็บรักษา ลักษณะความเป็นอันตราย (Safety Data Sheet : SDS)	๐

หัวข้อที่ ๕ ระบบติดตาม/ควบคุมคุณภาพ : วิธีติดตามงาน การประเมิน และการแก้ไข

๕.๑ มีคู่มือและขั้นตอนการทำความสะอาด

๕.๒ มีระบบติดตามงานเป็น แผนผัง/ขั้นตอนชัดเจน เช่น SOP (Standard Operating Procedure)

๕.๓ มีตารางตรวจสอบรายวัน/รายสัปดาห์

๕.๔ มีระบบรายงานปัญหา แบบเรียลไทม์หรือระบบดิจิทัล (เช่น Google Form / Line Group /

QR แจกเหตุ)

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรภัทร์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เขียวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

๗

๒

๘

๗

๕

มีครบบตามเกณฑ์ทั้ง ๔ ข้อ	๑๒
มี ๓ ข้อ	๙
มี ๒ ข้อ	๖
มี ๑ ข้อ	๓
ไม่มี	๐

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๕,๕๒๐,๔๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านห้าแสนสองหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

๘. ราคาากลางในการจัดจ้าง

เป็นเงิน ๒๕,๕๒๐,๔๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านห้าแสนสองหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) ในอัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท / คน / เดือน โดยจ้างพนักงานทำความสะอาดครั้งนี้ ๑๕๓ คน คิดเป็นค่าจ้างเดือนละ ๒,๑๒๖,๗๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่า ๆ กัน

๑๐. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑. นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายธีรพันธ์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๔. นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๕. นางขวัญจิรา สวรรณยานุกิจ

นิติกร

กรรมการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 จำนวน ๑ รายการ

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลลำปาง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๕,๕๒๐,๔๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านห้าแสนสองหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ - 1 ธ.ย. 2568

เป็นเงิน ๒๕,๕๒๐,๔๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านห้าแสนสองหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

ในอัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท / คน / เดือน โดยจ้างพนักงานทำความสะอาดครั้งนี้ จำนวน ๑๕๓ คน

คิดเป็นค่าจ้างเดือนละ ๒,๑๒๖,๗๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาอ้างอิงจากราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด จากกองมาตรฐาน
 งบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี
 ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
 อาคารสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท/คน/เดือน โดยจ้างพนักงานทำความสะอาดครั้งนี้
 จำนวน ๑๕๓ คน คิดเป็นค่าจ้างเดือนละ ๒,๑๒๖,๗๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
 ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๕,๕๒๐,๔๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านห้าแสนสองหมื่น
 สี่ร้อยบาทถ้วน)

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ นางปิยพันธ์ วรรณสุข

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๖.๒ นางกัลยาณี เครือใหม่

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๖.๓ นายธีรินทร์ เกตุวิชิต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

๖.๔ นางทิพย์วรรณ เยาวกุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

๖.๕ นางขวัญจิรา สวรรณยานกิจ

นิติกร

กรรมการ