



## ประกาศจังหวัดลำปาง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โรงพยาบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

จังหวัดลำปาง โดยโรงพยาบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โรงพยาบาลเกาะคา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงพยาบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๗๘๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย  
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดลำปาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

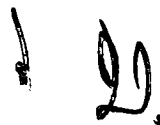
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา.....๘.๓๐.....น. ถึง.....๑๖.๓๐..... น.

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.kokhahospital.go.th](http://www.kokhahospital.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๒๘๑๓๙๓ ต่อ ๓๔๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประเสริฐ กิจสุวรรณรัตน์)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๒๐./๒๕๖๕

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โรงพยาบาลเกาะคา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงพยาบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง จำนวน ๑๒ เดือน  
(ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ จังหวัดลำปาง  
ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

จังหวัดลำปาง โดยโรงพยาบาลเกาะคา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคา  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงพยาบาลเกาะคา  
จังหวัดลำปาง จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาลเกาะคา เลขที่ ๓๘๑ หมู่ ๓ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด  
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน  
ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ  
กรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้  
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น  
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

/๒.๖ มีคุณสมบัติ...

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก  
ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก  
กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ  
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก  
ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้ถือหุ้นส่วนที่มีได้ถือ สัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้ำ ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้ำ และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้ำ แล้วแต่กรณี

- (๔) สำเนาเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
  - (๒.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
  - (๒.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

#### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

#### (๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒.๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ “สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand” (ถ้ามี)

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องที่ เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ  
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัดจะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน  
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย  
อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสาร  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญาคณะกรรมการ  
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้  
จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่น  
เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ  
อาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อ  
ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง  
ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ  
ลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือ  
ได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือ  
นิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ  
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ  
สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟัง  
ได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มี  
สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่จังหวัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัดได้รับมอบไว้แล้ว



### ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน มกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย (งวดที่๑๒) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และจังหวัด ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาลเกาะคา ปี ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาลเกาะคา ปี ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

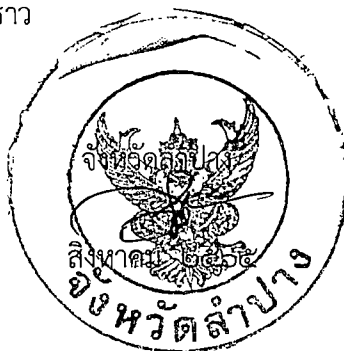
๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงพยาบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง

.....

๑. ความต้องการ งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่  
โดยมีอุปกรณ์ประกอบและคุณสมบัติตามที่กำหนด
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้พื้นที่อาคารโรงพยาบาลเกาะคา ทั้งบริเวณภายนอกและภายในอาคารมีความ  
สะอาดถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีสภาพแวดล้อมดี เป็นที่  
พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
๓. คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน (หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)
  - ๓.๑ เพศหญิง
  - ๓.๒ มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
  - ๓.๓ เป็นผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำความสะอาด การใช้เครื่องมือทำความสะอาด การใช้  
สารเคมีทำความสะอาด วุฒิบัตรการอบรมที่รับรองโดยภาครัฐไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงหรือ ๒ วัน  
ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาหนังสือรับรองของผู้เสนอราคาเป็นผู้จัดอบรมเอง
  - ๓.๔ มีความสามารถในการจัดการ การนิเทศ ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานในความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี มีประสบการณ์การทำงานด้านทำความสะอาด  
อย่างน้อย ๓ ปี
  - ๓.๕ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า อ่านเขียนภาษาไทยได้
  - ๓.๖ ก่อนเข้าปฏิบัติงานต้องมีผลการตรวจร่างกายปกติ ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันรับรองไม่เกิน  
๓๐ วัน โดยโรงพยาบาลของรัฐ
  - ๓.๗ ไม่เป็นผู้ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย  
ประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด
  - ๔.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมีอายุ ๑๘ -๖๐ ปี มีสัญชาติไทย หรือคนต่างด้าวที่มีใบอนุญาตทำงาน  
ตามกฎหมาย
  - ๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ทั้งการพูด อ่าน เขียน
  - ๔.๓ มีเครื่องแบบปฏิบัติงาน ติดป้ายชื่อ และรองเท้าหุ้มส้น
  - ๔.๔ พนักงานต้องมีพฤติกรรมบริการที่ดี รักษาบริการ
  - ๔.๕ พนักงานต้องมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่พนักงาน  
ทำความสะอาด ไม่มีโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไปผลการตรวจร่างกายปกติ  
ก่อนทำงานต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันรับรองไม่เกิน ๓๐ วัน พร้อมแนบผลการตรวจมา  
แสดงในวันทำสัญญา
  - ๔.๖ พนักงานต้องซื่อสัตย์ และมีใจรักงาน รักษาสมบัติของราชการ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ  
ของหน่วยงาน
  - ๔.๗ ไม่เป็นผู้ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ  
โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔.๘ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

#### ๕. การเตรียมอุปกรณ์

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ มีเครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น คุدنํ้า และเครื่องที่ทำให้พื้นแห้ง ใช้นํ้ายาที่เหมาะสมและมีคุณภาพทำให้พื้นสะอาด เงางาม ทนต่อรอยขีดข่วนและหากเครื่องมือชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมนํ้ายาทำความสะอาดที่ไม่เสื่อมคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข และเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพมาตรฐานอุตสาหกรรมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและไม่มีกลิ่นเหม็น) และมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในนํ้ายาทำความสะอาด และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (MADE IN THAILAND) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยที่จะนำมาใช้การทำความสะอาด โดยภาชนะบรรจุต้องระบุชื่อ วิธีใช้งานและต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตติดอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน โดยให้แนบแคตตาล็อก มาในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา ฯ และแจ้งงานพัสดุให้ตรวจสอบนํ้ายาทุกครั้งก่อนนำมาใช้งาน รายละเอียดดังนี้

- นํ้ายาเคลือบเงาพื้น กระเบื้องยาง
- นํ้ายาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- นํ้ายาเก็บฝุ่น / ดันฝุ่น
- นํ้ายาเช็ดพื้นประจำวัน
- นํ้ายาเช็ดกระจก
- นํ้ายาล้างห้องนํ้า
- นํ้ายาขจัดคราบห้องนํ้า/นํ้ายาขจัดคราบหินปูน
- นํ้ายาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์
- นํ้ายาดับกลิ่น
- นํ้ายาขจัดท่อนํ้าอุดตันในท่อนํ้าทิ้ง
- นํ้ายาล้างและขัดอลูมิเนียม
- นํ้ายาอื่นๆเท่าที่จำเป็น

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดและเก็บของให้เพียงพอ ดังนี้

- ไม้กวาดดอกหญ้า , ไม้กวาดทางมะพร้าว , ไม้ขนไก่
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ป้มยาง
- ไม้ปาดนํ้าพื้น
- ฟอกกี้
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้มือบ, ไม้มือบดันฝุ่น, ไม้มือบอเนกประสงค์, ผ้ามือบดันฝุ่น
- ถังขยะดำ ถังขยะแดง ถังขยะขาวขุ่น
- ผ้าปิดจมูก
- แผ่นขัดสังเคราะห์
- ที่ตักขยะ

- ถุงมือทำความสะอาด
- รองเท้าบูท, คีมคีบ ฯลฯ

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาตู้เก็บอุปกรณ์และเก็บรักษาจนแน่ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๖. ขอบเขตของงานจ้างและอัตรากำลังพนักงานที่ปฏิบัติงาน

อาคาร/ชั้น	หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	จำนวนคน/เวร	
			วันราชการ ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.	วันหยุดราชการ
๖.๑ อาคารศรีเกาะคา จำนวน ๒ ชั้น	หอผู้ป่วยกรุณาชมพู	๕,๐๒๐ ตร.ม.	๒	๒
	หอผู้ป่วยไอซียู ศรีเกาะคา		๑	๑
	หอผู้ป่วยก่อนและหลังคลอด ห้องคลอด		๑	๑
	ห้องตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก		๒	-
	ห้องตรวจคลื่นหัวใจ			
	ห้องเอ็กซเรย์			
	ห้องจ่ายยา			
	ห้องชำระเงิน			
	คลินิกฝากครรภ์ / คลินิกเด็กดี			
	ห้องตรวจศัลยกรรม/หู คอ จมูก			
	คลินิกกิจกรรมบำบัด			
	ห้องตรวจการได้ยิน / ตรวจการมองเห็น			
	ห้องน้ำทั้งหมด			
	ระเบียงทางเดินในอาคาร			
	ห้องฉีดยา ทำแผล			
ห้องตรวจโรคระบบทางเดินหายใจ (ARI Clinic)				
ห้องชั้นสูตรชั้น ๑ และ ๒		๑		

อาคาร/ชั้น	หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	จำนวนคน/เวร	
			เวรเช้า ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.	วันหยุดราชการ
๖.๒ อาคารหลวงลำปาง จำนวน ๕ ชั้น	<u>ชั้น ๑</u> ห้องฉุกเฉิน ห้องเอ็กซเรย์ ห้องน้ำทุกห้อง ห้องตรวจอายุรกรรม ห้องยา ห้องบัตร ห้องงานประชาสัมพันธ์ ห้องเก็บเงิน ห้องพักแพทย์เวรและเจ้าหน้าที่ ระเบียบทางเดิน  ห้องศูนย์ส่งต่อ ศูนย์แปล ห้องพชร.และห้องพักเวร ห้องเก็บเวชระเบียน	๖,๑๒๐ ตร.ม	๒	๑
	<u>ชั้น ๒</u> คลินิก CAPD ห้อง ICU หลวงลำปาง ห้องผ่าตัด ห้องน้ำทุกห้อง พื้นที่รอบๆอาคาร	๑,๐๒๔ ตร.ม	๒	๑
	<u>ชั้น ๓</u> หอผู้ป่วยศัลยกรรมรวม ห้องพิเศษ ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียบทางเดินในอาคาร		๒	๒
	<u>ชั้น ๔</u> หอผู้ป่วยพิเศษ ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียบทางเดินในอาคาร		๒	๒

ทำทุกป้าย  
โดยใช้พนักงานที่  
ประจำชั้น ๕  
อาคารหลวง  
ลำปาง

อาคาร/ชั้น	หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	จำนวนคน/เวร	
			เวรเช้า ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น	วันหยุดราชการ
๖.๒ อาคารหลวงลำปาง จำนวน ๕ ชั้น	ชั้น ๕ หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ห้องสำนักงาน/ กลุ่มการ พยาบาล ห้องศูนย์คุณภาพ HA ห้องประชุม ทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียงทางเดิน ห้องสำนักงานอื่นๆ / พื้นที่ใน ลิฟท์		๒	๑
๖.๓ อาคารเขลางค์ยี่สิบ จำนวน ๕ ชั้น	ชั้นที่ ๑ คลินิกผู้ป่วยโรคเรื้อรัง /คลินิก อายุยืน ห้องตรวจสุขภาพ ห้องจ่ายยา / ห้องเก็บเงิน ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียงทางเดินในอาคาร	๓,๕๑๒ ตร.ม.	๑	-
	ชั้น ๒ คลินิกทันตกรรม ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียงทางเดินในอาคาร		๑	๑ (๑๓.๐๐น- ๑๖.๐๐น. ทำงานที่ ชั้นสุด)
	ชั้นที่ ๓ ห้องบริการปฐมภูมิและองค์รวม ห้องให้คำปรึกษา ห้องกายภาพบำบัด ห้องแพทย์แผนไทย ห้องน้ำทุกห้อง /ระเบียงทางเดิน		๑	-
	ชั้น ๔ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหาร ห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์จำหน่ายและเรียกเก็บ ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียงทางเดิน		๑	-



อาคาร/ชั้น	หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	จำนวนคน/เวร	
			เวรเช้า ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น	วันหยุดราชการ
๖.๓ อาคารเขลางค์ยีนดี จำนวน ๕ ชั้น	ชั้น ๕ ห้องสำนักงานธุรการ ห้องผู้บริหาร ห้องประชุมทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียงทางเดิน		๑	
๖.๔ อาคารผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเวชชากรักษ์	หอผู้ป่วยกรุณาเวชชากรักษ์		๒	๑
๖.๕ พื้นที่ทั่วไป	แฟลตและห้องพักแพทย์เวร ห้องช่าง คลังพัสดุสำนักงาน, คลังยา, คลังพัสดุการแพทย์ คลินิกวิมโรค อาคารจ่ายกลาง อาคารอนัตตา อาคารนิโรธาคาร	ทุกวันจันทร์บ่าย ทุกวันอังคารบ่าย ทุกวันพุธบ่าย ทุกวันพฤหัสบดีบ่าย ทุกวันศุกร์บ่าย	โดยใช้พนักงาน ที่ประจำชั้น ๔, ๕ อาคารเขลางค์ ยีนดี และชั้น ๕ อาคารหลวง ลำปาง	

### ๗. ลักษณะการปฏิบัติงาน

๗.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ทั้งสิ้น ๒๕ คน ประกอบด้วย

๗.๑.๑ หัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้างทำหน้าที่ประสานงานติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ประจำภายในโรงพยาบาลทุกวัน จำนวน ๑ คน กำหนดให้ขึ้นปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๖ วันและในวันราชการให้ขึ้นปฏิบัติงานทุกวัน

๗.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ จำนวน ๒๔ คน กำหนดให้ขึ้นปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๖ วัน โดยในวันราชการให้ขึ้นปฏิบัติงานทุกคน ส่วนในวันหยุดราชการให้ขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๑๓ คน

๗.๒ การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำวัน มีลักษณะการทำงาน ดังนี้

๗.๒.๑ กวาดและทำความสะอาดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกวัน ( พื้นที่ห้องทำงาน บันได ห้องลิฟท์)

๗.๒.๒ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ทุกๆ ชั่วโมง ขัดล้างทำความสะอาดพื้น - ผนัง ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาดับกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากถังขยะ

- ๗.๒.๓ ปัดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ กระจกหรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคาร ทุกวัน
- ๗.๒.๔ ปัดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมดทุกวัน
- ๗.๒.๕ หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ชำรุดท่อน้ำแตกรั่วหรือรั้ว เก้าอี้และสิ่งของชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของโรงพยาบาล
- ๗.๒.๖ ดูแลปิดน้ำ, ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยรวมทั้งคนที่อยู่ในอาคารให้หมดก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน
- ๗.๒.๗ ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนังทุกวัน
- ๗.๒.๘ นำขยะในถังขยะไปทิ้ง ในพื้นที่โรงพยาบาลจัดไว้ ตามเวลาที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด
- ๗.๒.๙ ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน ขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนังทุกวัน
- ๗.๒.๑๐ เช็ดกระจกบานประตูหน้าต่างภายใน-ภายนอกอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน
- ๗.๒.๑๑ เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ ทุกวัน
- ๗.๒.๑๒ เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่ทุกวัน
- ๗.๒.๑๓ คลังพัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ยา และไม้โซ่ยา ทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ วันตามวันเปิดคลัง
- ๗.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกสัปดาห์
- ๗.๓.๑ ล้างพรมเช็ดเท้า
- ๗.๓.๒ ล้างถังขยะ
- ๗.๔ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุก ๒ สัปดาห์
- ๗.๔.๑ เช็ดทำความสะอาดพัสดุเพดาน
- ๗.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดพัสดุดูดอากาศ
- ๗.๕ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกเดือน
- ๗.๕.๑ เช็ดล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (filter) เครื่องปรับอากาศและพัสดุน้ำ
- ๗.๕.๒ ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง ,มุ้งลวด
- ๗.๕.๓ ทำความสะอาดมู่ลี่ โต๊ะ โคมไฟ หลอดไฟ และพัสดุดูดอากาศ
- ๗.๕.๔ ดูดฝุ่น พรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- ๗.๕.๕ ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ๗.๕.๖ ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ และห้องเก็บเครื่องมือ
- ๗.๖ การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ๓ ครั้ง / ปี ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ในวันหยุดราชการ วันหยุดเทศกาล และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามโรงพยาบาลกำหนด ดังนี้
- ๗.๖.๑ พื้นที่ทั้งหมด ทุกชั้น ทุกห้องของตึกศรีเกาะคา ตึกหลวงลำปางชั้น ๒,๓,๔,๕ และตึกเขลางค์ยี่สิบสะอาดขัดพื้นและลงแว็กซ์ปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน/ครั้ง)
- ครั้งที่ ๑ ไม่เกินวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
- ครั้งที่ ๒ ไม่เกินวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ๗.๖.๒ พื้นที่ทั้งหมดของ ห้องผ่าตัด ห้องคลอด ศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ห้องไอซียู ตึกศรีเกาะคา ห้องไอซียูตึกหลวงลำปาง และตึกหลวงลำปางชั้น ๑ ทำความสะอาดขัดพื้นและลงแว็กซ์ปีละ ๓ ครั้ง (๔ เดือน/ครั้ง)

ครั้งที่ ๑ ไม่เกินวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ ไม่เกินวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๓ ไม่เกินวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

- ๗.๗ การปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้พนักงานทุกคนลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานโดยการสแกนใบหน้าทุกวันที่ขึ้นปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะจัดทำแบบตรวจสอบและประเมินผลงานประจำหน่วยงาน โดยให้มีผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง และหัวหน้างานผู้ตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง ลงนามตรวจสอบรวมกัน
- ๗.๘ การปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ ๕.๑,๕.๒,๕.๓,๕.๔ ผู้ว่าจ้างจะจัดทำเอกสารประเมินผลงานประจำเดือนตามเอกสารดังนี้
- ๗.๘.๑ ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าตรวจงานประจำวันต้องรวบรวมเอกสารแบบบันทึกการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประเมินประจำวันทุกหน่วยงานให้ครบถ้วนพร้อม ลงนามตรวจสอบ ทุกเดือน
- ๗.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๖.๗ ต่อผู้ว่าจ้างและจะต้อง มาด้วยตนเอง หรือเป็นผู้มีอำนาจหรือรับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมในนามบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทร่วมค้า ซึ่งเป็นนิติบุคคลเท่านั้นนับจากวันสุดท้ายของเดือนภายใน ๓ วันทำการ ก่อนการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยของโรงพยาบาลมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ หรือผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำวันครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา หรือผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิบอกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขในสัญญาก็ได้
- ๗.๙ การส่งมอบผลการปฏิบัติงานตรวจการจ้าง
- ๗.๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้อง มาด้วยตนเอง หรือเป็นผู้มีอำนาจหรือรับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมในนามบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทร่วมค้าซึ่งเป็นนิติบุคคลเท่านั้น
- ๗.๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้อง จัดส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานประจำเดือนและนัดหมายคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ

## ๘. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

### ๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

#### ๘.๑.๑ การทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามพื้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้สะอาดปราศจาก เศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัด เครื่องดูดฝุ่น โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### ๘.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดแล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือที่สะอาด (ทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอ) ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึง การขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่บนกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

๘.๑.๓ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๘.๑.๔ การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๗.๑.๑ , ๗.๑.๒ แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย และพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี

๘.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้น ด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำแหน่งและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ( ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ ) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๘.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อรวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูและหน้าต่างใต้หน้าต่างด้วย

๘.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย

๘.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใยและคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๘.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟพัดลมและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก ให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับการทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

๘.๘ ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดีและให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

- ๘.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความเข้าใจตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด
๙. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้
- ๙.๑ จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเข้าทำงานหากไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำสัญญาจ้างกับโรงพยาบาลโรงพยาบาลจะยึดหลักประกันและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานที่ระบุในสัญญา หากเปลี่ยนไม่เกิน ๕ วันให้แจ้งโรงพยาบาลโดยผ่านหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆที่มีการเปลี่ยนพนักงานของโรงพยาบาล หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของโรงพยาบาล แต่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนเกินกว่า ๕ วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่าย และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานพัสดุโรงพยาบาลทุกครั้งภายใน ๓ วัน อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดโรงพยาบาลจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไขโรงพยาบาลจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาก็ได้หรือบอกเลิกสัญญาก็ได้ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา
- ๙.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคนและสำเนาทะเบียนบ้านหรือ หลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย ให้จัดส่งให้โรงพยาบาลก่อนล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาอย่างน้อย ๓ วัน
- ๙.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน
- ๙.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุขภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใดๆ ทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๙.๖ ในกรณีที่วัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ ทราบทันที
- ๙.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๙.๘ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายประจำปีทุกคน และการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทางร่างกาย ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ ทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ
- ๑๐.๑ กรณีผู้ว่าจ้างมีข้อหาหรือข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะต้อง มาด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนาจหรือรับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมในนามบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทร่วมค้าซึ่งเป็นนิติบุคคลเท่านั้น

- ๑๐.๒ ผู้ว่าจ้าง ถือว่าผู้เข้าประกวดราคา ได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ใน เอกสารประกวดราคาราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถึถ้วนแล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถาม ที่งานพัสดุ โรงพยาบาลเกาะคา จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับใน ข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการ
- ๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำผังแสดงขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาดทั้งหมด ตามข้อ ๕.๑ , ๕.๒, ๕.๓, ๕.๔ และมีจำนวนพนักงานกำกับในพื้นที่ในผังดังกล่าวให้เห็นชัดเจนทุกจุดและต้องยื่นเอกสาร หลักฐานผังขอบเขตพื้นที่มาพร้อมในวันเสนอราคาซึ่งผู้ว่าจ้างถือเป็นสาระสำคัญ
- ๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตรับผิดชอบการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่น ป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๐.๕ ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุอุปกรณ์และเอกสารอื่น ๆ ที่โรงพยาบาลกำหนด ก่อนวันเข้าทำงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถ กระทำได้ โรงพยาบาลขอสงวนสิทธิ์ และจะยึดหลักประกันและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่ทำงานตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยจะต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมอุปกรณ์ตามจำนวน ที่ระบุ มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโรงพยาบาลก่อนวันเข้าทำงาน ดังนี้
- ๑๐.๕.๑ พนักงานทำความสะอาด ที่จะปฏิบัติงานตามจุดต่างๆ
- ๑๐.๕.๒ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ตาม ขอบเขตงาน
- ๑๐.๖ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำโรงพยาบาลเกาะคาขอสงวนสิทธิพิจารณา ปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสมก็ได้
- ๑๐.๗ การเสนอราคาครั้งนี้ โรงพยาบาลจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนจนกว่าจะ สิ้นสุดสัญญา
- ๑๐.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่มีผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การระดมรวมกลุ่ม ทำความสะอาดพื้นที่ของโรงพยาบาล การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น
- ๑๐.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน ให้กับพนักงาน เช่น ผ้าปิดจมูก ถุงมือ และอุปกรณ์อื่นๆ
๑๑. การส่งมอบงาน เงื่อนไขการควบคุมคุณภาพ เกณฑ์การประเมินการทำความสะอาด
- ๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดทำหน้าที่เพื่อประสานงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลความสะอาดทุกวัน อย่างน้อย ๑ คน ปฏิบัติงานตามสัญญา และรายงานแผน และรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง นำส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปทุกสัปดาห์
- ๑๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการทำการประเมินตามแบบฟอร์มที่ทาง โรงพยาบาลเกาะคากำหนดทุกเดือน แล้วรายงานให้ผู้รับจ้างและผู้อำนวยการรับทราบ
- ๑๑.๓ เกณฑ์ผ่านการประเมินต้องมีผลการประเมินตามแบบฟอร์มไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แบบ ประเมินใช้ตามแบบเอกสารแนบท้ายเอกสารนี้
- ๑๑.๔ กรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขโดยทันทีให้เร็วที่สุด ผู้ว่าจ้างตามสัญญา มีสิทธิพิจารณาที่จะปรับ/หักเงิน ค่าจ้างเดือนนั้นๆ หรือขอบอกเลิกสัญญาจ้างก็ได้

- ๑๑.๕ หากผลการประเมินในรอบเดือน มีคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ผู้ว่าจ้างแจ้งผู้รับจ้างมาทำการแก้ไขหลังการรับทราบผลการประเมินแล้ว จะทำการประเมินอีกครั้งหนึ่งเมื่อครบกำหนด หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับและหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้นๆ หรือขอบอกเลิกสัญญาจ้างก็ได้
- ๑๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งหนังสือส่งมอบงานและรายงานประจำเดือนให้โรงพยาบาลฯ ภายหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละเดือน นำส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปทุกเดือน
- ๑๑.๗ การประชุมคณะกรรมการตรวจรับจ้างงาน จะนัดประชุมพิจารณาผลการตรวจรับจ้างการทำงาน ความสะอาด และสรุปมติผลการประชุมการตรวจรับ โดยมีผู้รับจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างมาเข้าร่วมประชุมทุกเดือน
- ๑๑.๘ หากผลการประเมินในรอบเดือน มีคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ผู้ว่าจ้างแจ้งผู้รับจ้างมาทำการแก้ไขหลังการรับทราบผลการประเมินแล้ว จะทำการประเมินอีกครั้งหนึ่งเมื่อครบกำหนด หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับและหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้นๆ หรือขอบอกเลิกสัญญาจ้างก็ได้

## ๑๒. ค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา

- ๑๒.๑ การปรับ ค่าปรับจะคิดปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมต่อวัน โดยจะนับตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนถัดไปจนกว่าจนกว่าผู้รับจ้างได้แก้ไขงานจ้างเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการหรือผู้รับมอบหมายได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดโดยคะแนนต้องอยู่ในเกณฑ์ มีคะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
- ๑๒.๒ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วไม่ผ่านการประเมินเกินกว่า ๓ ครั้ง ไม่ว่าจะการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ติดต่อกันก็ตาม หรือเป็นการประเมินประจำเดือนหรือการประเมินได้ถูกแก้ไขแล้วก็ตาม เมื่อนับรวมกันแล้วไม่ผ่านการประเมินมากกว่า ๓ ครั้ง ผู้ว่าจ้างตามสัญญาจะพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง และจะริบหลักประกันสัญญาจ้างทั้งหมดที่ทำให้ราชการเสียหาย
- ๑๒.๓ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี โรงพยาบาลฯ มีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้จากผู้รับจ้างได้

## ๑๓. ข้อสงวนสิทธิ์

- ๑๓.๑ โรงพยาบาลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดหาหลังจากลงนามในสัญญาแล้ว
- ๑๓.๒ โรงพยาบาลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการหลังจากลงนามในสัญญาแล้ว
- ๑๓.๓ การเปลี่ยนแปลงตามข้อ ๑๒.๑ และ ข้อ ๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

## ๑๔. เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาราคา โดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๕. ระยะเวลาการดำเนินการจ้าง ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖)
๑๖. วงเงินที่จัดหารวม ๓,๗๘๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)  
อัตราไม่เกิน ๑๓ บาท / ตารางเมตร / เดือน  
หรือ อัตราไม่เกิน ๑๒,๖๐๐ บาท / คน / เดือน
๑๗. ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน กำหนดการจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด

แบบตรวจสอบและประเมินผลงาน

พนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน.....

ชื่อ-สกุล พนักงาน.....

ประจำเดือน.....

หาก..... มีความประสงค์จะขอรับทราบข้อมูล และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่  
หน่วยงานเพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน  
กรณารอกข้อมูลในแบบประเมินผลงานให้ครบถ้วน และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน ณ ที่นี้

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕ คะแนน)	ดี (๔ คะแนน)	พอใช้ (๓ คะแนน)	น้อย (๒ คะแนน)	ควรปรับปรุง (๑ คะแนน)
<b>๑.ความสะอาดของอาคาร (พื้น)</b> ๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามพื้นและซอกมุม ๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและทุก ๆ ครั้ง ที่พื้นสกปรก ๑.๓ ใช้ไม้ปัดฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางามรวมถึงการปัดเงาพื้นให้เงางาม ตลอดเวลา ๑.๔ ทำความสะอาดพื้นโดยการขัดล้างลอกแว็กซ์และเคลือบเงาพื้นให้มีความเงางามได้ดีทุก ๖ เดือน (ยกเว้น ICU,LR,OR,HD,ชั้น ๑ ตึกหลวงลำปาง ทุก ๔ เดือน)					
<b>๒ ความสะอาดของห้องน้ำ</b> ๒.๑ ขัดล้างวันละ ๒ ครั้ง ให้สะอาดปราศจากกลิ่น คราบและพื้นต้องแห้งทุกครั้งหลังการขัดล้าง ๒.๒ ขัดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ ฝาผนังให้สะอาดเป็นเงางามตลอด ๒.๓ ห้องน้ำไม่มีกลิ่นอับโดยใช้น้ำยาระงับกลิ่น ๒.๔ เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือทุกสัปดาห์					
<b>๓.ความสะอาดทั่วไป</b> ๓.๑ ทำความสะอาดกระจกบานประตูหน้าต่างบานเกล็ดภายในอาคารให้สะอาดทุกวัน ๓.๒ ปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานทุกวัน					



รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕ คะแนน)	ดี (๔ คะแนน)	พอใช้ (๓ คะแนน)	น้อย (๒ คะแนน)	ควรปรับปรุง (๑ คะแนน)
๓.๓ เช็ดถู กระจ่างแอร์ ช่องลมและกระจ่างลม ต่างๆ พัดลม โคมไฟ เดือนละ ๑ ครั้ง ห้างผ้า ดัด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๓.๔ เช็ดถู และนำมุ้งลวดออกมาล้างทำความสะอาด สะอาดตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด ๓.๕ เช็ดถูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสารต่าง และอ่าง ล้างมือในหน่วยงาน ทุกวัน ๓.๖ ล้างทำความสะอาดพรมใยสังเคราะห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๓.๗ เก็บขยะมูลฝอย ไปทิ้งที่ๆ โรงพยาบาล กำหนดให้ตามหลักสุขาภิบาลและเปลี่ยนถุงดำ และถุงแดงวันละ ๒ ครั้ง ๓.๘ ล้างทำความสะอาดถังขยะสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง					
๔. การปฏิบัติงานและนิสัยของเจ้าหน้าที่ ๔.๑ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยตามแบบฟอร์ม ของทางห้าง ๔.๒ กริยามารยาทเรียบร้อยยิ้มแย้มแจ่มใสดี ๔.๓ ไม่มีนิสัยลึกลับก๊อมน้อย ๔.๔ สภาพของการทำงานโดยรวมแล้วสามารถ ปฏิบัติงานได้ดี					

สรุปผลประเมินพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน.....

ผ่าน (คะแนนรวม ๘๐%ขึ้นไป)

ไม่ผ่าน (คะแนนรวมน้อยกว่า ๘๐%)

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

( )

( )


ตำแหน่ง หัวหน้างานในหน่วยงาน

ตำแหน่งหัวหน้าตรวจงานประจำวัน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ  
ไม่มี

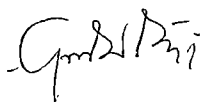
เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ

  
(นางชู่ใจ ศิลปสมบุรณ์)


ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

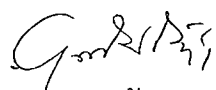
  
(นางอุบลวรรณ กัญจนพรเจริญ)


กรรมการ

ลงชื่อ

  
(นายโอพาร์ ธรรมธิกุล)

กรรมการ

  
(นางอุบลวรรณ กัญจนพรเจริญ)  
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

  
(นางชู่ใจ ศิลปสมบุรณ์)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม