

- ร่าง -

ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยโรงพยาบาลทุ่งสงมีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๕๐๐,๒๖๐.๐๐ บาท (แปดล้านห้าแสนสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ https://www.thungsonghospital.go.th/,http://www.nakhonsithammarat.go.th/ หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Veerawan-jont@egp.moph.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ในเวลาราชการ โดยจังหวัดนครศรีธรรมราช จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ https://www.thungsonghospital.go.th/,http://www.nakhonsithammarat.go.th/ และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ๒๕๖๙

(นางเมธิตา พุทธชาติ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งสง ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช



- ร่าง -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๙

จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยโรงพยาบาลทุ่งสง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๔๐๐,๑๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ จังหวัด เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (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 งบแสดงฐานะ

การเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(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 ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะ

อยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ

หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) 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 ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัด จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๒๕,๐๑๓.๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นห้าพันสิบสามบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๘๑๕๖๐๒๕๐๒๔ ชื่อบัญชี โรงพยาบาลทุ่งสง (เงินนอกงบประมาณ)

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ จังหวัดจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 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

๖.๒.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ๑๐๐ - (ราคาของผู้เสนอราคา - ราคาต่ำสุด)/ราคาต่ำสุด) * ๑๐๐)

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

๑.ประสบการณ์และความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ (๑๐ คะแนน)

๒.แผนการบริหารจัดการและแผนการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

๓.ข้อเสนอด้านวัสดุ อุปกรณ์และเทคโนโลยี (๑๕ คะแนน)

๔.แผนการพัฒนาบุคลากร (๑๐ คะแนน)

๕.การนำเสนอและการตอบข้อซักถาม (๕ คะแนน)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

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 รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

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

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็น

จำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่จังหวัด ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเดือนละครั้ง จำนวน ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงและจังหวัดได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อย

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 เดือน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลทุ่งสง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๗,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) และใช้งบกลางสมทบ ๘๐๐,๒๖๐.-บาท (แปดแสนสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) เป็นเงิน ๘,๕๐๐,๒๖๐.- บาท (แปดล้านห้าแสนสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงโรงพยาบาลทุ่งสง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ

จัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการ

ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน
ณ โรงพยาบาลทุ่งสง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลทุ่งสงเป็นสถานพยาบาลทุติยภูมิระดับ S (A+) -ขนาด ๓๗๒ เตียง ที่ให้บริการดูแลสุขภาพแก่ประชาชนในอำเภอทุ่งสงและพื้นที่ใกล้เคียงตลอด ๒๔ ชั่วโมง มีผู้ใช้บริการและบุคลากรจำนวนมาก ด้วยปริมาณการใช้งานอาคารและพื้นที่บริการที่สูงตลอดเวลา การดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการควบคุมสุขอนามัยจึงเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญอย่างยิ่งต่อคุณภาพการบริการและความปลอดภัยของผู้ป่วย ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อสูง

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับมาตรฐานโรงพยาบาลและการควบคุมการติดเชื้อ โรงพยาบาลจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างผู้ประกอบการภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพเข้ามาบริหารจัดการงานทำความสะอาดทั้งหมดอย่างเป็นระบบ เพื่อยกระดับคุณภาพบริการ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้รับบริการทุกคน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. ยกระดับมาตรฐานความสะอาดและสุขอนามัย เพื่อให้พื้นที่บริการทั้งหมดทั้งภายในและภายนอกอาคาร มีความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์ตลอดเวลา

๒.๒. สนับสนุนการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ เพื่อลดความเสี่ยงของการแพร่กระจายเชื้อโรคผ่านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ และบริหารจัดการขยะมูลฝอยทุกประเภทอย่างถูกวิธี

๒.๓. สร้างเสริมประสบการณ์ที่ดีแก่ผู้รับบริการ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด สบายตา น่าไว้วางใจ และอำนวยความสะดวกในการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลาง

๒.๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ เพื่อให้โรงพยาบาลสามารถมุ่งเน้นทรัพยากรไปที่ภารกิจหลักด้านการรักษาพยาบาลได้อย่างเต็มที่ โดยมีระบบการจัดการความสะอาดที่เป็นมาตรฐานและตรวจสอบได้

๓.คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

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

/๓.๗ เป็นบุคคล...

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตาม ข้อ(๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม- เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม-เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

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

/(๒) กรณี...

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการ คัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

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

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. หลักประกันสัญญา

๔.๑ การวางหลักประกัน

ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง จะต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญาจ้าง โดยต้องนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันหรือก่อนวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๒ การคืนหลักประกัน

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๕. การประกันภัยความรับผิด

ต้องมีกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอกซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยมีวงเงินความรับผิดชอบต่อครั้งไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) เพื่อคุ้มครองความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของโรงพยาบาล บุคลากร ผู้รับบริการ หรือบุคคลภายนอก อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้นำมายื่นในวันที่ทำสัญญาจ้าง

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

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑. พื้นที่ปฏิบัติการ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการทำความสะอาดในพื้นที่อาคารและสถานที่ของโรงพยาบาลทุ่งสง ทั้ง ๒ แห่ง ตามรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ โรงพยาบาลทุ่งสง ชัยชุมพล

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ
อาคารผู้ป่วยนอก	ชั้นล่าง: พื้นที่บริการผู้ป่วย (ห้องจ่ายยา,ห้องเก็บเงิน,ห้องเวชระเบียน, จุดซักประวัติคัดกรอง,คลินิกหมอครอบครัว)(คลินิกส่งเสริมสุขภาพ) (ห้องปฐมพยาบาล ห้องฟัน ๒ ยูนิต ห้องคัดกรองโรคระบบทางเดินหายใจ ห้องเอกซเรย์ ห้อง lab จุดประชาสัมพันธ์), ห้องน้ำ, ระเบียง, บันได, ศูนย์เปล,ที่พักคอย, บริเวณส่งของ
	ชั้นบน: สำนักงาน (กลุ่มการพยาบาลชุมชน เวชกรรมสังคม สำนักงานปฐมภูมิ งานสารสนเทศ),ห้องประชุม, ดาดฟ้า, โถงทางเดิน, ห้องน้ำ
งานทันตกรรม	ห้องยูนิตฟันทั้งหมด, ทางลาด, ห้องประชุมงานทันตกรรม, ระเบียงรอบข้าง
งานเภสัชกรรม	ห้องเก็บเงิน, งานชันสูตรโรค, ระเบียง, ลานพักคอย ห้องผลิตยา
อาคารผลิตยา	
อาคารคลินิกอาชีวอนามัย	คลินิกกัญชาทางการแพทย์ คลินิกโรคจากการทำงาน
อาคารสำนักงานจิตเวช	
อาคาร๔ (ชั้น ๑ และชั้น ๒)	ชั้น ๑ แพทย์แผนไทย ,ชั้น ๒ สำนักงาน และชมรมต่าง ๆ
อาคาร ๕๐๖ เดิม (ข้างบ้านพัก ผอ.)	เฉพาะบริเวณจอดรถ
อาคารกลุ่มงานสุขศึกษา	
ห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทุกจุดบริการ	อาคารห้องส้วมประชาชน ๒๕๕๙
อาคารแพทย์แผนไทยเก่า	
อาคารโรงอาหารเก่า	จุดพักคอยผู้รับบริการ
ศาลพระภูมิเจ้าที่	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ
ศาลาพ่อท่านคล้าย	
อาคารสงฆ์อาพาธ	ชั้น ๑ ห้องเก็บของโถงทางเดิน ระเบียง บันได
ป้อมรักษาการณ์	
อาคารซ่อมบำรุง	
ศาลาพักญาติ	ตรงข้ามงานทันตกรรม และห้อง lab

๖.๑.๒ โรงพยาบาลทุ่งสง ควนไม้แดง

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ
อาคาร ๑	ชั้น B (พื้นที่ให้บริการ, รอคอย, ทางเดิน, รับส่งผู้ป่วย, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, รอบร้าน ๗-๑๑, ที่พักญาติ SCG, ห้องน้ำ, บันได, รอบนอกอาคาร, ห้องเจาะเลือด, คลินิก ARI, จุดคัดกรอง, คลินิกผู้สูงอายุ)
	ชั้น ๑ (พื้นที่ให้บริการผู้ป่วย, สำนักงาน, ห้องน้ำ, บันได, ระเบียง, ทางลาด, ทางเชื่อม)
	ชั้น ๒ (พื้นที่ให้บริการผู้ป่วย, ห้องน้ำ, บันได, ระเบียง, ทางเชื่อม)
	ชั้น ๓ (พื้นที่สำนักงาน, ห้องน้ำ, บันได, ระเบียง)
	ชั้น ๔ (พื้นที่สำนักงาน, ห้องน้ำ, บันได, ระเบียง)
	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น
อาคาร ๒	ชั้น ๑ (ศูนย์เครื่องมือแพทย์, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ใต้ถุน, ทางลาด, บันได, ทางเชื่อม, ห้องราชพฤกษ์)
	ชั้น ๒ (ตึกอายุรกรรมชาย ๑, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง, ทางเชื่อม)
	ชั้น ๓ (ตึกอายุรกรรม ๒, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้น ๔ (ตึกสูตินรีเวชสามัญ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้น ๕ (ตึกสูตินรีเวช-พิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้น ๖ (ตึกสูติกุมารเวชกรรมพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น
อาคาร ๓	ชั้น ๑ (ใต้อาคาร, รอบร้านอเมซอน, ห้องยาผู้ป่วยใน, ห้องเก็บเงิน, บันได, ทางลาด, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ทางเชื่อม)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ
	ชั้น ๒ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง, ทางเชื่อม)
	ชั้น ๓ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้น ๔ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้น ๕ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้น ๖ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น
อาคาร ๔ (อาคาร ๙๖ ปี)	ชั้น G (บันได, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ทางลาด, ห้องน้ำ, ห้องต่าง ๆ)
	ชั้น ๑ (พื้นที่บริการผู้ป่วย, พักคอย, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ระเบียง, บันได, บันไดหนีไฟ, ทางเชื่อม)
	ชั้น ๒ (พื้นที่บริการผู้ป่วย, พักคอย, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ระเบียง, บันได หนีไฟ, ทางเชื่อม)
	ชั้น ๓ (พื้นที่บริการผู้ป่วย, พักคอย, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ระเบียง, บันได หนีไฟ)
	ชั้น ๔ (พื้นที่บริการผู้ป่วย, ห้องพัก, ห้องน้ำ, พักคอย, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, บันได หนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้น ๕ (ห้องผ่าตัด, พักคอย, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)
	ชั้น ๖ (ดาดฟ้า, ห้องใต้หลังคา, พื้นที่โล่ง)
	ห้องควบคุมไฟ และทางเชื่อมทุกชั้น
	พื้นที่บริเวณถนนทางขึ้น-ลง หน้าห้องฉุกเฉิน
อาคาร ๕	ชั้น ๑ (หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, บันได)
	ชั้น ๒ (หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม, บันได, ระเบียง)
	ชั้น ๓ (หอผู้ป่วยศัลยกรรมชายและศัลยกรรมกระดูกและข้อ, บันได, ระเบียง)
	ทางเชื่อมไปอาคาร ๖ และอาคาร ๒-๓
อาคาร ๕	ชั้น ๔ (หอผู้ป่วย, บันได, ระเบียง)
	ชั้น ๕, ๖ (หอผู้ป่วย หน้าลิฟต์, ส่วนกลาง, บันได, ระเบียง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ
	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น
อาคาร ๖	ชั้น ๑ (หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, คลินิกเฉพาะทางออโธปิดิกส์และเวชกรรมฟื้นฟู, บันได, ทางลาด, ราวบันได, ทางเชื่อม)
	ชั้น ๒ (กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู, บันได, ระเบียง, บันไดหนีไฟ)
	ชั้น ๓ (หอผู้ป่วยหญิงสามัญ, บันได, ระเบียง, บันไดหนีไฟ)
	ชั้น ๔ (หอผู้ป่วยหญิงสามัญ, บันได, ระเบียง, บันไดหนีไฟ)
	ชั้น ๕ (หน่วยบริการตา หู คอ จมูก, บันได, ระเบียง, บันไดหนีไฟ)
	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น
ทางเชื่อมอาคาร	ทางเชื่อมอาคาร ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, และ ๖
อาคารสนับสนุน	อาคารจ่ายกลาง ชั้น ๑, ๒, และ ๓ (ห้องน้ำ บันได โถงทางเดิน ห้องควบคุมไฟและลิฟท์ขนของ) ชั้นดาดฟ้า อาคารโรงซ่อมบำรุง (สถานที่ปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ) อาคารตัดเย็บและซักฟอก ชั้น ๑ และ ๒ (ห้องน้ำ ลิฟท์ บันได ห้องควบคุมไฟของทุกชั้น และระเบียงรอบอาคาร) หน่วยงานตัดเย็บ (ชั้น ๑, ชั้น ๒, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, บันได, ห้องควบคุมไฟ) อาคารโภชนากร (ห้องสำนักงานโภชนากรชั้น ๑ และพื้นที่ชั้น ๒)
อาคารอำนวยการ (อาคารพัสดุและซ่อมบำรุง)	ชั้น ๑ (ทางขึ้นอาคาร, ห้องทำงานซ่อมบำรุง, ห้องน้ำ, งานเภสัชกรรม, งานพัสดุ, คลังพัสดุ, ครัว, ห้องเก็บเอกสาร, ห้องควบคุมไฟ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, บันได, รอบอาคาร, โรงจอดรถ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ
อาคารอำนวยการ (อาคารพัสดุและซ่อมบำรุง)	ชั้น ๒ (หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, สำนักงานภารกิจด้านอำนวยการ, ห้องน้ำ, บันได, ห้องควบคุมไฟ, ห้องประชุม, ระเบียง)
อาคารอื่น ๆ	ป้อมรักษาการณ์ (ป้อม ๑ และป้อม ๒) ตลอดจนห้องน้ำและห้องละหมาด
	ศาลาหลวงปู่ทวด, ศาลพระพรหม, ศาลาพ่อท่านคล้าย
	สำนักงานโรงพักขยะและสำนักงานระบบบำบัดน้ำเสีย

หมายเหตุ อาคารต่าง ๆ หมายความถึงพื้นที่รอยต่อกับอาคารนั้น ๆ อันเป็นส่วนควบของอาคารและพื้นที่อื่นที่มิใช่ส่วนควบของอาคาร และผู้รับจ้างอยู่ในขอบเขตวินิจฉัยว่าเป็นพื้นที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร

๖.๒. **ภารกิจและรายละเอียดการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามรายละเอียดและมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแต่ละรอบเวลาอย่างเคร่งครัด เพื่อให้พื้นที่ทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ และพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ภารกิจและรายละเอียดขั้นตอนการทำความสะอาดโดยละเอียดสำหรับพื้นที่ต่าง ๆ ได้ระบุไว้ในภาคผนวก ก ของเอกสารนี้

๖.๓. **ภารกิจสนับสนุนและงานบริการพิเศษ**

นอกเหนือจากภารกิจการทำความสะอาดตามตารางเวลาและพื้นที่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ แล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร (พนักงานทำความสะอาด) เพื่อสนับสนุนภารกิจของโรงพยาบาลตามที่ได้รับการร้องขอ ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ **การเคลื่อนย้ายวัสดุและอุปกรณ์**

ก. ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายวัสดุ, อุปกรณ์, และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและที่ชำรุด ตามที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไปยังจุดที่โรงพยาบาลกำหนดภายในอาคารหรือระหว่างอาคาร

ข. **เงื่อนไขและข้อจำกัด**

(๑) **การประสานงาน** การปฏิบัติงานต้องมีการประสานงานล่วงหน้ากับหน่วยงานผู้ร้องขอและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ควบคุมงานของโรงพยาบาล

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

/(๒)ข้อยกเว้น...

(๒) **ข้อยกเว้น** ภารกิจนี้ ไม่รวมถึง การเคลื่อนย้ายเครื่องมือแพทย์ที่มีความซับซ้อน, อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากเป็นพิเศษซึ่งต้องใช้เครื่องทุ่นแรงโดยเฉพาะ, หรือทรัพย์สินที่ต้องอาศัยความชำนาญเฉพาะทางในการขนย้าย

(๓) **ความรับผิดชอบ** ผู้รับจ้างต้องใช้ความระมัดระวังในการเคลื่อนย้ายเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาลและพื้นที่ปฏิบัติงาน

๖.๔. เวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๔.๑ โรงพยาบาลทุ่งสง ชัยชุมพล

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	เวลาในการปฏิบัติงาน
อาคารผู้ป่วยนอก	ชั้นล่าง: พื้นที่บริการผู้ป่วย, ระเบียง, บันได, ศูนย์เปล, ที่พักคอย, บริเวณส่งของ ชั้นบน: สำนักงาน, ห้องประชุม, ดาดฟ้า	- วันจันทร์ – ศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - วันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - วันจันทร์ – ศุกร์ แพทย์แผนไทย (คลินิกนอกเวลาราชการ) ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. - วันจันทร์ – ศุกร์ งานทันตกรรม (คลินิกนอกเวลาราชการ) ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
งานทันตกรรม	ห้องยูนิตฟันทั้งหมด, ทางลาด, ห้องประชุมงานทันตกรรม, ระเบียงรอบข้าง	
งานเภสัชกรรม	ห้องเก็บเงิน, งานฉันสูตรโรค, ระเบียง, ลานพักคอย	
อาคารผลิตยา		
อาคารคลินิกอาชีวอนามัย		
อาคารสำนักงานจิตเวช		
อาคาร ๔ (ชั้นที่ ๑ และชั้น ๒)		
อาคาร ๕๐๖ เดิม (ข้างบ้านพัก ผอ.)		
อาคารกลุ่มงานสุขศึกษา (จิตเวชเดิม)		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	เวลาในการปฏิบัติงาน
ห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทุกจุดบริการ		- วันจันทร์ – ศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - วันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - วันจันทร์ – ศุกร์ แพทย์แผนไทย (คลินิกนอกเวลาราชการ) ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. - วันจันทร์ – ศุกร์ งานทันตกรรม (คลินิกนอกเวลาราชการ) ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
อาคารแพทย์แผนไทยเก่า		
อาคารโรงอาหารเก่า		
งานรังสีวิทยา (x-ray)		
(ห้องบัตรเดิม) การเงิน, เภสัช, ห้องตรวจ ๔ ห้อง		
ห้องชันสูตร (LAB)		
ห้องปฐมพยาบาล, ศาลพระภูมิเจ้าที่		
ศาลาพ่อท่านคล้าย		
อาคารสงฆ์อาพาธ		

หมายเหตุ อาคารที่มีทางลาด, ระเบียง (รวมถึงต้นไม้ และขยะ), ชายคา, ที่พักรอหน้าห้อง, หลังห้อง หรือด้านข้าง คูระบายน้ำรอบอาคาร และรวมถึงกรณีมีการต่อเติมอาคาร เช่น พื้นที่กันสาด เป็นต้น ให้มีการดำเนินการทำความสะอาดให้ครอบคลุมพื้นที่ด้วย

๖.๔.๒ โรงพยาบาลทุ่งสง ควนไม้แดง

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	เวลาในการปฏิบัติงาน
อาคาร ๑	ชั้น B (พื้นที่ให้บริการ, รอคอย, ทางเดิน, รับส่งผู้ป่วย, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, รอบร้าน ๗-๑๑, ที่พักญาติ SCG, ห้องน้ำ, บันได, รอบนอกอาคาร, ห้องเจาะเลือด, คลินิก ARI, จุดคัดกรอง, คลินิกผู้สูงอายุ)	- วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐- ๒๐.๐๐ น. - วันหยุดราชการ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ –๑๒.๓๐ น.และ ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

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

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	- เวลาในการปฏิบัติงาน
อาคาร ๑	ชั้น ๑ (พื้นที่ให้บริการผู้ป่วย, สำนักงาน, ห้องน้ำ, บันได, ระเบียง, ทางลาด, ทางเชื่อม)	- วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐- ๒๐.๐๐ น. - วันหยุดราชการ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ –๑๒.๓๐ น. และ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.
	ชั้น ๒ (พื้นที่ให้บริการผู้ป่วย,ห้องน้ำ,บันได, ระเบียง, ทางเชื่อม)	- วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - ห้องชันสูตรโรคส่วนหน้าและหลัง ปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ห้องตรวจพยาธิกายวิภาคและห้องตรวจ PCR ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
	ชั้น ๓ (พื้นที่สำนักงาน, ห้องน้ำ, บันได, ระเบียง)	- วันจันทร์ - วันศุกร์ - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
	ชั้น ๔ (พื้นที่สำนักงาน, ห้องน้ำ, บันได, ระเบียง)	- วันจันทร์ – วันศุกร์ - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น	- วันเสาร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	เวลาในการปฏิบัติงาน
อาคาร ๒	ชั้น ๑ (ศูนย์เครื่องมือ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ห้องราชพฤกษ์, ใต้ถุน, ทางลาด, บันได, ทางเชื่อม)	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
	ชั้น ๒ (ตึกอายุรกรรมชาย ๑, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง, ทางเชื่อม)	
	ชั้น ๓ (ตึกอายุรกรรม ๒, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	
	ชั้น ๔ (ตึกสูตินรีเวชสามัญ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	
	ชั้น ๕ (ตึกสูตินรีเวช-พิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	
	ชั้น ๖ (ตึกสูติ-กุมารเวชกรรมพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	
	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น	
อาคาร ๓	ชั้น ๑ (ใต้อาคาร, รอบร้านอเมซอน, ห้องยาผู้ป่วยใน, ห้องเก็บเงิน, บันได, ทางลาด, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ทางเชื่อม)	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
	ชั้น ๒ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง, ทางเชื่อม)	
	ชั้น ๓ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	

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

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	เวลาในการปฏิบัติงาน
อาคาร ๓	ชั้น ๔ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
	ชั้น ๕ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	
	ชั้น ๖ (หน้าลิฟต์, หอผู้ป่วยพิเศษ, บันได, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	
	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น	
อาคาร ๔ (อาคาร ๙๖ ปี)	ชั้น ๘ (บันได, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ทางลาด, ห้องน้ำ, ห้องต่าง ๆ)	- จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
	ชั้น ๑ (พื้นที่บริการผู้ป่วย, พักคอย, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ระเบียง, บันได, บันไดหนีไฟ, ทางเชื่อม)	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
	ชั้น ๒ (พื้นที่บริการผู้ป่วย, พักคอย, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ระเบียง, บันไดหนีไฟ, ทางเชื่อม)	
	ชั้น ๓ (พื้นที่บริการผู้ป่วย, พักคอย, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, ระเบียง, บันไดหนีไฟ)	
	ชั้น ๔ (พื้นที่บริการผู้ป่วย, ห้องพัก, ห้องน้ำ, พักคอย, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	

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

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	เวลาในการปฏิบัติงาน
อาคาร ๔ (อาคาร ๙๖ ปี)	ชั้น ๕ (ห้องผ่าตัด, พักคอย, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, บันไดหนีไฟ, ระเบียง)	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
	ชั้น ๖ (ดาดฟ้า, ห้องใต้หลังคา, พื้นที่โล่ง)	- วันเสาร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
	ห้องควบคุมไฟ	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
	พื้นที่บริเวณถนนทางขึ้น-ลง หน้า ER และทางเชื่อมทุกชั้น	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	เวลาในการปฏิบัติงาน
อาคาร ๕ (๑๔๔ เตียง)	ชั้น ๑ (หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, บันได)	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
	ชั้น ๒ (หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม, บันได, ระเบียง) ชั้น ๓ (หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย & ศัลยกรรมกระดูกและข้อ, บันได, ระเบียง) ทางเชื่อมไปอาคาร ๖ และอาคาร ๒-๓ ชั้น ๔ (หอผู้ป่วย, บันได, ระเบียง)	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
	ชั้น ๕, ๖ (หน้าลิฟต์, ส่วนกลาง, บันได, ระเบียง)	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	เวลาในการปฏิบัติงาน
อาคาร ๕ (๑๔๔ เตียง)	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น	วันเสาร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
อาคาร ๖ (อาคารเวชศาสตร์ฟื้นฟูและออโธปิดิกส์)	ชั้น๑(หน้าลิฟต์,ในลิฟต์,คลินิกเฉพาะทางออโธปิดิกส์และเวชกรรมฟื้นฟู, บันได, ทางลาด, ราวบันได, ทางเชื่อม)	- วันจันทร์ – ศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	ชั้น ๒ (กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู, บันได, ระเบียง, บันไดหนีไฟ)	- วันจันทร์ - เสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
	ชั้น ๓ (หอผู้ป่วยหญิงสามัญ, บันได, ระเบียง, บันไดหนีไฟ)	- เวรเช้า จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เวรบ่าย จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. - เวรดึก จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
	ชั้น ๔ (หอผู้ป่วยหญิงสามัญ, บันได, ระเบียง, บันไดหนีไฟ)	
	ชั้น ๕ (หน่วยบริการตา หู คอ จมูก, บันได, ระเบียง, บันไดหนีไฟ)	
	ชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมไฟทุกชั้น	วันเสาร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
อาคารสนับสนุน	(ไม่มีรายละเอียดเพิ่มเติม)	

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

/อาคาร...

อาคาร	สถานที่ดำเนินการ	เวลาในการปฏิบัติงาน
อาคารอำนวยการ (อาคารพัสดุและซ่อมบำรุง)	ชั้น ๑ (ทางขึ้นอาคาร, ห้องทำงานซ่อมบำรุง, ห้องน้ำ, งานเภสัชกรรม, งานพัสดุ, คลังพัสดุ, ครัว, ห้องเก็บเอกสาร, ห้องควบคุมไฟ, หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, บันได)	- จันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
	ชั้น ๒ (หน้าลิฟต์, ในลิฟต์, กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, สำนักงานภารกิจด้านอำนวยการ, ห้องน้ำ, บันได, ห้องควบคุมไฟ, ห้องประชุม, ระเบียง, รอบอาคาร, โรงจอดรถ)	
	หน่วยงานตัดเย็บ (ชั้น ๑, ชั้น ๒, ห้องน้ำ, หน้าลิฟต์, บันได, ห้องควบคุมไฟ)	
	หน่วยงานจ่ายกลาง (คลังวัสดุชั้น ๑-๓, สำนักงาน, ห้องประชุมชั้น ๓, ห้องหัวหน้า, ฟิตเนส, ห้องน้ำชั้น ๑-๓, ห้องควบคุมไฟ)	
	อาคารโรงซ่อมบำรุง (งานยานพาหนะ)	
อาคารอื่น ๆ	ป้อมรักษาการณ์ (ป้อม ๑ และป้อม ๒) ตลอดจนห้องน้ำและห้องละหมาด	
	ศาลาหลวงปู่ทวด, ศาลพระพรหม, ศาลาพ่อท่านคล้าย	
	สำนักงานโรงพักขยะและสำนักงานระบบบำบัดน้ำเสีย	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ อาคารที่มีทางลาด, ระเบียง (รวมถึงต้นไม้ และขยะ), ชายคา, ที่พักรอหน้าห้อง, หลังห้อง หรือด้านข้าง คูระบายน้ำรอบอาคาร และรวมถึงกรณีมีการต่อเติมอาคาร เช่น พื้นที่กันสาด เป็นต้น ให้มีการดำเนินการทำความสะอาดให้ครอบคลุมพื้นที่ด้วย

๗. ข้อกำหนดด้านวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทั้งหมด ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดอายุสัญญา และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ โดยต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

๗.๑. **อุปกรณ์และเครื่องมือ** ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีคุณภาพดี อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีจำนวนเพียงพอตลอดสัญญา

๗.๑.๑ **อุปกรณ์และเครื่องมือหลัก**

ลำดับ	รายการอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนขั้นต่ำ	คุณสมบัติและมาตรฐานสำคัญ
๑	เครื่องขัดพื้นและปั่นเงาความเร็วสูง (High Speed)	๔ เครื่อง	ขนาดจานขัดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว สำหรับขัดเงาและบำรุงรักษาพื้น
๒	เครื่องขัดพื้นความเร็วต่ำ (Low Speed)	๔ เครื่อง	ขนาดจานขัดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว สำหรับขัดล้างและลอกแว็กซ์
๓	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑๐ เครื่อง	ขนาดถังไม่น้อยกว่า ๓๐ ลิตร สำหรับใช้งานได้ทั้งแบบเปียกและแห้ง
๔	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๒ เครื่อง	แรงดันไม่น้อยกว่า ๑๑๐ บาร์ สำหรับทำความสะอาดคราบฝังแน่นภายนอกอาคาร
๕	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด (Janitor Cart)	๓๐ คัน	ต้องมีช่องสำหรับแยกผ้าสะอาด-ใช้แล้ว และมีที่สำหรับวางอุปกรณ์ครบครัน
๖	รถเข็นขยะ (แยกตามประเภท)	๘ คัน	- **ขยะติดเชื้อ (สีแดง)** ต้องเป็นวัสดุสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด (๔ คัน) - **ขยะทั่วไป (สีดำ)** (๔ คัน)
๗	อุปกรณ์หยิบจับขยะติดเชื้อ	เพียงพอต่อพนักงาน	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ลำดับ...

ลำดับ	รายการอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนขั้นต่ำ	คุณสมบัติและมาตรฐานสำคัญ
๘	บันไดอลูมิเนียม	๘ ตัว	ขนาดความสูงแตกต่างกัน (เช่น ๕, ๗ ขั้น) เพื่อความเหมาะสมในการใช้งานที่สูง
๙	ป้ายเตือนความปลอดภัย (Safety Sign)	๕๐ อัน	ป้าย "ระวังลื่น" และ "กำลังทำความสะอาด" ต้องมีคุณภาพดี มองเห็นชัดเจน
๑๐	เครื่องมือและอุปกรณ์ในการขุดลอกท่อระบายน้ำ	ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	

๗.๑.๒ วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด (ต้องมีปริมาณเพียงพอหมุนเวียน)

ลำดับ	รายการวัสดุและอุปกรณ์	ปริมาณขั้นต่ำที่ต้องจัดหา	หมายเหตุ/มาตรฐาน
๑	ชุดไม้ม็อบถูพื้นและไม้ดันฝุ่น	อย่างละ ๘๐ ชุด	พร้อมผ้าอะไหล่เพียงพอต่อการเปลี่ยนทุกวัน
๒	ผ้าไมโครไฟเบอร์ (แยกสี Color-Coding)	๑๕๐๐ ผืน	- แดง สุขภัณฑ์ - น้ำเงิน พื้นผิวทั่วไป - เขียว พื้นที่ครัว - เหลือง พื้นที่เสี่ยง/ห้องปฏิบัติการ
๓	ถุงขยะ (แยกสีตามมาตรฐาน)	เพียงพอต่อการใช้งาน	- แดง(ติดเชื้อ) ต้องมีความหนาพิเศษ ไม่รั่วซึม - ดำ(ทั่วไป), เหลือง(รีไซเคิล)
๔	ถังน้ำพร้อมที่บีบผ้า	๓๐ ชุด	
๕	อุปกรณ์เช็ดกระจก	๒๕ ชุด	พร้อมใบปรีดยางอะไหล่และด้ามต่อสำหรับที่สูง
๖	อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)	เพียงพอต่อพนักงาน	ถุงมือยาง, รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง, ผ้าปิดจมูก, เอี๊ยมหนัง, หมวกคลุมผม (กรณีพื้นที่เสี่ยง ต้องมีแว่นตา, ชุดกาวน์)

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

/๗.๒วัสดุ...

๗.๒. **วัสดุสิ้นเปลือง**

๗.๒.๑ **ถุงขยะ** ต้องใช้ถุงที่มีความหนาและเหนียวเป็นพิเศษ และต้องใช้สีตามมาตรฐานการคัดแยกขยะของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด (เช่น แดง-ติดเชื้อ, ดำ-ทั่วไป, เหลือง-รีไซเคิล)

๗.๒.๒. **ผ้าไมโครไฟเบอร์** ต้องมีการแยกสีของผ้า (Color-Coding) สำหรับการใช้งานในแต่ละพื้นที่อย่างชัดเจน เช่น

ก.สีแดง สำหรับพื้นที่ห้องน้ำ/สุขภัณฑ์ (ความเสี่ยงสูง)

ข.สีน้ำเงิน สำหรับพื้นที่ทั่วไป (โต๊ะ, เก้าอี้)

ค.สีเขียว สำหรับพื้นที่ครัว/เตรียมอาหาร

ง.สีเหลือง สำหรับพื้นที่พิเศษ/ห้องปฏิบัติการ

๗.๓. **มาตรฐานน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและใช้น้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ **คุณสมบัติและมาตรฐานทั่วไปของผลิตภัณฑ์**

ก. **การขึ้นทะเบียนและรับรอง** ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดต้องเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ และต้องได้รับการขึ้นทะเบียนหรือรับรองจากหน่วยงานราชการที่น่าเชื่อถืออย่างน้อยหนึ่งอย่าง ดังนี้

(๑) ได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(๒) ได้รับเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

(๓) เป็นผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีนวัตกรรมไทย หรือได้รับการรับรองฉลากเขียว (Green Label) จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

ข. **ความปลอดภัยและข้อมูลผลิตภัณฑ์**

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Material Safety Data Sheet - MSDS) ของผลิตภัณฑ์ทุกรายการให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนการนำเข้ามาใช้งาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/(๒)ภาชนะ...

(๒) ภาชนะบรรจุต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ มีฉลากระบุชื่อผลิตภัณฑ์, ส่วนประกอบสำคัญ, วิธีใช้, คำเตือน, วันผลิต, และวันหมดอายุอย่างชัดเจน

(๓) **ความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม** น้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ต้องไม่มีส่วนผสมของสารเคมีต้องห้าม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล

(๔) **สารอันตรายที่ห้ามใช้** ผลิตภัณฑ์น้ำยาและเคมีภัณฑ์ทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำเข้ามาใช้งานในพื้นที่ของโรงพยาบาล ต้องไม่มีส่วนประกอบของสารเคมีตามรายการดังต่อไปนี้โดยเด็ดขาด หรือต้องมีในปริมาณที่ไม่เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยตามที่กฎหมายและข้อกำหนดสากลบัญญัติไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตาม **ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๖** และที่แก้ไขเพิ่มเติม, **ข้อกำหนดฉลากเขียวของประเทศไทย** (TGL-23-R2-17: **ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด**), และมาตรฐานความปลอดภัยสากล

(๔.๑) **กลุ่มที่ ๒ สารประกอบของโลหะหนัก**

- **สารหนู** (Arsenic) (เกิน 0.5 mg/l)
- **ตะกั่ว** (Lead) (เกิน 0.5 mg/l)
- **แคดเมียม** (Cadmium) (เกิน 0.1 mg/l)
- **โครเมียม** (Chromium) (ชนิดเฮกซะวาเลนท์) (เกิน 0.5 mg/l)
- **ปรอท** (Mercury) (เกิน 0.02 mg/l)
- **นิกเกิล** (Nickel) (เกิน 0.5 mg/l)
- **ซีลีเนียม** (Selenium) (เกิน 0.5 mg/l)

(๔.๒) **กลุ่มที่ ๓ ตัวทำละลายอินทรีย์ที่มีคลอรีนเป็นองค์ประกอบ** (Chlorinated Organic Solvents)

- สารกลุ่ม Halogenated Organic Solvents ทั้งหมด
- **กลุ่มที่ ๔ สารประกอบไฮโดรคาร์บอนและตัวทำละลายอื่น ๆ ไซโคลเฮกซาโนน** (Cyclohexanone)
- **เฮกเซน** (Hexane)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/-เมทานอล...

- เมทานอล (Methanol)
- บิวทานอล (Butanol) ทุกชนิด (i-Butanol, n-Butanol, t-Butanol)
- กลุ่มสาร Aromatic Hydrocarbons ที่มีความเข้มข้นสูง เช่น Mesitylene
- โทลูอีน (Toluene)

(๔.๓) **กลุ่มที่ ๕ สารอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม**

- ไดเมทิลซิลิโคนโคโพลิเมอร์ (Dimethylsilicon Copolymers)
- เกลือของกรดไขมันของ Di/Triethanolamine (Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine)
- สารลดแรงตึงผิวชนิดประจุบวกกลุ่ม Quaternary Ammonium Compounds บางชนิดที่ไม่อนุญาตให้ใช้ในผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว

(๕) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ของตนเองและต้องรับรองว่าไม่มีส่วนประกอบของสารเคมีต้องห้ามตามรายการข้างต้น

(๖) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เพิ่มรายการสารทำความสะอาดหากมีความจำเป็นต้องใช้กับพื้นที่เฉพาะ

(๗) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมรายการสารต้องห้ามหากมีประกาศหรือข้อกำหนดทางกฎหมายใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องออกมาในอนาคต

๗.๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะของน้ำยาฆ่าเชื้อ

ก. น้ำยาฆ่าเชื้อที่ใช้ในพื้นที่บริการผู้ป่วยต้องเป็นเกรดที่ใช้ในโรงพยาบาล (Hospital Grade) ซึ่งมีประสิทธิภาพในการทำลายเชื้อแบคทีเรีย, ไวรัส, และเชื้อราตามมาตรฐานสากล

ข. สำหรับพื้นที่เสี่ยงสูง เช่น ห้องฉุกเฉิน, ICU, ห้องผ่าตัด, และบริเวณที่มีการปนเปื้อนสารคัดหลั่ง ต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อระดับสูง เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์ (Sodium Hypochlorite) ที่ความเข้มข้นร้อยละ ๐.๕ หรือผลิตภัณฑ์อื่นที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าและได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง

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

/๗.๓.๓การเสอน...

๗.๓.๓ **การเสนอและควบคุมการใช้งาน**

ก. **การเสนอผลิตภัณฑ์** ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการน้ำยาและเคมีภัณฑ์ โดยระบุ ยี่ห้อ/ตราสินค้า ส่วนประกอบของน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่จะนำมาใช้งานตลอดอายุสัญญา พร้อมแนบเอกสารรับรองมาตรฐานและ MSDS ของแต่ละรายการเพื่อประกอบการพิจารณา

ข. **การควบคุมการใช้งาน**

(๑) ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาและเคมีภัณฑ์ตามยี่ห้อที่ได้เสนอและได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น **ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลงยี่ห้อหรือผลิตภัณฑ์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง**

(๒) **การดำเนินการเมื่อพบว่าน้ำยาไม่ได้มาตรฐาน**

(๒.๑) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการ สุ่มตัวอย่างน้ำยาเพื่อส่งตรวจวิเคราะห์ได้ตลอดเวลา หากมีข้อสงสัยด้านคุณภาพ

(๒.๒) หากผลการตรวจวิเคราะห์พบว่าผลิตภัณฑ์ ไม่ได้มาตรฐาน, ไม่ตรงตามที่เสนอ, หรือมีส่วนผสมของสารต้องห้าม ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการดังนี้

- สั่งหยุดใช้ผลิตภัณฑ์นั้นทันที และให้ผู้รับจ้างนำผลิตภัณฑ์ทั้งหมดออกจากพื้นที่โรงพยาบาลภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจวิเคราะห์ทั้งหมด
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีคุณภาพถูกต้องตามมาตรฐานมาทดแทน ภายใน ๓ วันทำการ
- ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาฐานปฏิบัติผิดสัญญาในข้อสาระสำคัญ
- หากเกิดเหตุการณ์ซ้ำเป็นครั้งที่สอง อาจพิจารณาเป็นเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาได้

(๓) **การจัดการภาชนะหรือถังบรรจุน้ำยา**

(๓.๑) **ภาชนะแบ่งบรรจุ (ขวดสเปรย์)** ต้องมีการติดฉลากระบุ ชื่อน้ำยา, อัตราส่วนผสม, วันที่ผสม, และวันหมดอายุของน้ำยาที่ผสมแล้ว

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

/ให้ถูกต้อง...

ให้ถูกต้องชัดเจนเสมอ และต้องทำความสะอาดขวดก่อนการแบ่งบรรจุใหม่ทุกครั้ง

(๓.๒) **ภาชนะบรรจุเดิม (แกลลอน/ถัง)** เมื่อใช้น้ำยาหมดแล้ว ห้ามนำภาชนะดังกล่าวไปใช้บรรจุสิ่งอื่นโดยเด็ดขาด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการรวบรวมและนำภาชนะเปล่าเหล่านี้ออกจากพื้นที่โรงพยาบาลเพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธีตามหลักการจัดการขยะเคมีอันตราย

(๓.๓) **การจัดเก็บ** ต้องจัดเก็บภาชนะบรรจุน้ำยาทั้งหมดในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ ซึ่งต้องเป็นพื้นที่แห้ง, มีอากาศถ่ายเท, และห่างจากแหล่งความร้อนหรือประกายไฟ

๗.๔. รายการน้ำยาและสารเคมี

ลำดับ	รายการน้ำยาและสารเคมี	ปริมาณการใช้งาน (ประมาณการต่อเดือน)	มาตรฐานผลิตภัณฑ์
๑	น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคสำหรับพื้นผิวโรงพยาบาล	๑๘๐ แกลลอน	ต้องมีประสิทธิภาพในการฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัสตามที่ระบุ และมีเอกสารรับรอง
๒	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์	๘๐ แกลลอน	ขจัดคราบและฆ่าเชื้อโรคได้ดี ไม่มีกลิ่นฉุนรุนแรง
๓	น้ำยาเช็ดกระจก	๒๐ แกลลอน	ไม่ทิ้งคราบ ไม่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย
๔	น้ำยาลอกแว็กซ์ และน้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์)	อย่างละ ๔๐ แกลลอน	สำหรับการบำรุงรักษาพื้นตามแผนงาน
๕	สบู่เหลวล้างมือ	๒๐๐ แกลลอน	สูตรอ่อนโยน มีมาตรฐาน อย.
๖	แอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อ (Ethanol 70%)	๒๐๐ ลิตร	สำหรับเช็ดทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วมและอุปกรณ์
๗	โซเดียมไฮโปคลอไรท์ (0.5%)	๔๐ แกลลอน	สำหรับทำความสะอาดสารคัดหลั่งและพื้นที่ติดเชื้อรุนแรง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ปริมาณที่ระบุเป็นเพียงการประมาณการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานจริงเพื่อให้งานบรรลุผลตามมาตรฐาน หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๗.๕. **อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล** (Personal Protective Equipment - PPE)

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานและมีจำนวนเพียงพอให้แก่พนักงานทุกคน โดยพนักงานต้องสวมใส่ PPE ที่เหมาะสมกับลักษณะงานและระดับความเสี่ยงของพื้นที่ที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๗.๕.๑ PPE **สำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาดทั่วไป**

สำหรับพื้นที่สำนักงาน, ทางเดิน, พื้นที่ส่วนกลาง

(๑) หน้ากากอนามัย เพื่อป้องกันการรับฝุ่นละอองและเชื้อโรคทางเดินหายใจ

(๒) ถุงมือยางอเนกประสงค์ เพื่อป้องกันการสัมผัสสิ่งสกปรกและสารเคมีโดยตรง

๗.๕.๒ PPE **สำหรับงานที่มีความเสี่ยงปานกลาง**

สำหรับงานทำความสะอาดห้องน้ำ, การจัดการขยะทั่วไป, การสัมผัสสารเคมี

(๑) หน้ากากอนามัย

(๒) ถุงมือยางชนิดหนา (Heavy-Duty Rubber Gloves) ต้องเป็นชนิดยาวถึงข้อศอกเพื่อป้องกันสารเคมีและสิ่งสกปรกได้ดียิ่งขึ้น

(๓) รองเท้าบูท เพื่อป้องกันการลื่นและป้องกันเท้าจากการสัมผัสสารเคมีหรือน้ำสกปรก

(๔) ผ้ากันเปื้อนพลาสติก เพื่อป้องกันเสื้อผ้าจากการเปรอะเปื้อนของสารเคมีและสิ่งสกปรก

๗.๕.๓ PPE **สำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง**

สำหรับงานทำความสะอาดในพื้นที่ผู้ป่วย, การจัดการขยะติดเชื้อ, การทำความสะอาดสารคัดหลั่ง

(๑) หน้ากากอนามัย หรือ หน้ากาก N95 (กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่ผู้ป่วยโรคติดเชื้อทางเดินหายใจ)

(๒) ถุงมือยางชนิดหนา (Heavy-Duty Rubber Gloves)

(๓) รองเท้าบูท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/(๔) ผ้ากันเปื้อน...

(๔) ผ้ากันเปื้อนพลาสติกแขนยาวกันน้ำ เพื่อป้องกันร่างกายและแขนจากการปนเปื้อน

(๕) แว่นตาป้องกัน (Goggles) หรือ กระบังหน้า (Face Shield) เพื่อป้องกันดวงตาจากการกระเด็นของสารคัดหลั่งหรือสารเคมี

๗.๕.๔ **ข้อกำหนดเพิ่มเติม**

ก. **คุณภาพ** PPE ทุกชนิดต้องเป็นของใหม่ อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด และได้มาตรฐานตามที่กฎหมายแรงงานและความปลอดภัยกำหนด

ข. **การอบรม** ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจในการเลือกใช้, การสวมใส่, และการถอด PPE อย่างถูกวิธี เพื่อป้องกันการปนเปื้อนขณะถอด

ค. **การจัดหา** ผู้รับจ้างต้องจัดหา PPE ทั้งหมดให้เพียงพอต่อการใช้งานและการเปลี่ยนตามความเหมาะสม (เช่น เปลี่ยนถุงมือเมื่อฉีกขาดหรือหลังสัมผัสพื้นที่เสี่ยงสูง) โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๗.๖. การจัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำพื้นที่ดูแลของโรงพยาบาล ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สำหรับใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

๗.๖.๑ รถสำหรับใช้ขนย้ายถังขยะ

๗.๖.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๗.๖.๓ ถังบีบม็อบ, ไม้ม็อบ พร้อมผ้าม็อบ, ไม้ปาดน้ำ

๗.๖.๔ ป้ายเตือนผู้รับบริการให้ระวังอุบัติเหตุ เมื่อพนักงานกำลังทำความสะอาด

๗.๖.๕ ไม้กวาดพื้น และที่ตักผง

๗.๖.๖ ไม้กวาดหยากไย่เพดาน

๗.๖.๗ ไม้ปัดขนไก่

๗.๖.๘ ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า

๗.๖.๙ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๗.๖.๑๐ บันไดอลูมิเนียม

๗.๖.๑๑ ถังน้ำ ขันน้ำ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๗.๖.๑๒ แปรงขัด...

๗.๖.๑๒ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ เช่น แปรงขัดห้องน้ำ แปรงขัดโถส้วม แปลงขัดกระบอกปัสสาวะ ฯลฯ และ สก๊อตไบร์ท

๗.๖.๑๓ สายยางฉีดน้ำ ความยาวตามความเหมาะสมแต่ละสถานที่

๗.๖.๑๔ อุปกรณ์ป้องกันตนเอง ประกอบด้วย ถุงมือทำความสะอาด (ถุงมือแม่บ้าน) ผ้าปิดปาก , ปิดจมูก, รองเท้าบู๊ท, ผ้ายางกันเปื้อน, หมวกคลุมผม โดยเฉพาะอุปกรณ์ป้องกันตนเองในเรื่องป้องกันการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ

๗.๖.๑๕ ถุงดำ

๗.๖.๑๖ ถุงแดง เป็นถุงพลาสติกทึบแสง มีขนาดตามขนาดของถังขยะในโรงพยาบาลมีความหนาไม่น้อยกว่า ๐.๑๐ มิลลิเมตร ถุงแดงมีสัญลักษณ์หัวกะโหลกไขว้คู่กับสัญลักษณ์ระหว่างประเทศรูปวงเดือน ๓ วง สีดำทับซ้อนบนวงกลม (สัญลักษณ์ไบโอฮาซาร์ด)

๗.๖.๑๗ รถเข็นขยะติดเชื้อ ชนิดมีฝาปิดถูกหลักอนามัย อย่างน้อยจำนวน ๔ คัน

๗.๖.๑๘ รถเข็นขยะทั่วไป ชนิดมีฝาปิดถูกหลักอนามัย อย่างน้อยจำนวน ๔ คัน

๗.๖.๑๙ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๗.๖.๒๐ จัดเตรียมเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการใช้งานเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองความปลอดภัย ประกอบด้วย

ก. น้ำยาเช็ดกระจก (มี อย.รับรอง)

ข. น้ำยาทำความสะอาดพื้น

ค. น้ำยาดับกลิ่น

ง. ผงซักฟอก

จ. น้ำยาล้างห้องน้ำ และกัดสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

ฉ. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น แอลกอฮอล์ร้อยละ ๗๐, ไฮโปรคลอไรท์ร้อยละ ๐.๕

ช. น้ำยาขัดพื้น

ซ. น้ำยาเคลือบเงาพื้น

ฌ. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ (มี อย.รับรอง)

ญ. น้ำยาดันฝุ่น

ฎ. น้ำยาปั่นเงาพื้นน้ำยาทำความสะอาด Stainless

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๗.๗ปริมาณวัสดุ...

๗.๗. ปริมาณวัสดุและอุปกรณ์ที่ระบุในข้อ ๗.๖ เป็นการประมาณการเบื้องต้น หากในการปฏิบัติงานจริงตามมาตรฐานความสะอาดของโรงพยาบาล (IC) พบว่าอุปกรณ์ดังกล่าวไม่เพียงพอ หรือเสื่อมสภาพจนส่งผลต่อคุณภาพงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม ทั้งนี้จำนวนรวมต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๑

๗.๘. ในกรณีที่มีความแตกต่างระหว่างรายละเอียดในข้อ ๗.๑ และตารางสรุปในข้อ ๗.๖ ให้ถือเอาจำนวนที่มากกว่า หรือ ข้อกำหนดที่ส่งผลให้เกิดมาตรฐานความสะอาดสูงสุด เป็นเกณฑ์ในการตรวจรับ

๗.๙. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ที่นำเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน พร้อมถ่ายภาพเครื่องมืออุปกรณ์ส่งให้โรงพยาบาล โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกประเภทต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง และให้รายงานทุกครั้งที่นำสิ่งของเข้า-ออก เมื่อครบกำหนดสัญญาผู้รับจ้างต้องนำออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด

๗.๑๐. โรงพยาบาลจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ดังกล่าวให้เรียบร้อยเป็นระเบียบตลอดเวลา

๗.๑๑. หลังการปฏิบัติงานในแต่ละวันผู้รับจ้างต้องเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงานในสถานที่เก็บที่ทางโรงพยาบาลจัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย ไม่เกะกะ กีดขวาง

๘. การบริหารจัดการและควบคุมคุณภาพ

๘.๑. **ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและบทลงโทษ** เพื่อให้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการลงเวลาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

๘.๑.๑ **การจัดหาระบบและอุปกรณ์**

ก. **เครื่องสแกนลายนิ้วมือ** ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาและติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายและ/หรือทำงานผ่านระบบคลาวด์ (Cloud-based) ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เช่น บริเวณทางเข้า-ออกของพนักงาน) โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและบำรุงรักษาทั้งหมดตลอดอายุสัญญา โดยระบบดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

/(๑) สามารถดู...

(๑) สามารถดูข้อมูลบันทึกเวลาเข้า-ออกของพนักงานได้แบบเรียลไทม์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือแอปพลิเคชัน

(๒) ผู้รับจ้างต้องสร้างบัญชีผู้ใช้งานในระดับผู้ดูแล (Administrator) ที่มีสิทธิ์ 'อ่านอย่างเดียว' (Read-Only Access) ให้แก่ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง (เช่น เลขานุการคณะกรรมการฯ) จำนวน ๑ บัญชี เพื่อใช้ในการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลได้ตลอดเวลา

(๓) ระบบต้องมีบันทึกการเข้าใช้งาน (Audit Log) เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้ดึงข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล

ข. **การบำรุงรักษา** ผู้รับจ้างต้องดูแลให้เครื่องสแกนลายนิ้วมืออยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเครื่องเกิดการชำรุดเสียหาย ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทนภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๘.๑.๒ **ระเบียบการลงเวลาปฏิบัติงาน**

ก. **การลงเวลา** พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน (รวมถึงหัวหน้างานและพนักงานสำรอง) ต้องทำการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาทุกครั้งที่มาถึงและก่อนกลับจากการปฏิบัติงาน ทั้งในวันทำการปกติ วันหยุดราชการ และการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข. **การถือปฏิบัติ** การลงเวลาด้วยลายนิ้วมือให้ถือเป็นหลักฐานสำคัญในการตรวจสอบการมาปฏิบัติงานและการคำนวณค่าจ้างและค่าปรับ

ค. **การลงเวลาแทนกัน** ห้ามมิให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานแทนกันโดยเด็ดขาด หากตรวจพบ ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นการกระทำทุจริต และอาจพิจารณาใช้สิทธิ์ตามเงื่อนไขการบอกเลิกสัญญาได้

๘.๑.๓ **การจัดการกรณีไม่สามารถลงเวลาตามระบบได้**

ก. **กรณีระบบขัดข้อง** หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สมุดลงเวลาฉุกเฉินที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้เป็นการชั่วคราว โดยหัวหน้างานของผู้รับจ้างต้องลงนามกำกับ และแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างรับทราบเพื่อลงนามรับรองทุกสิ้นวัน

ข. **กรณีพนักงานลืมลงเวลา หรือระบบไม่บันทึก** หากพนักงานมาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ลงเวลาด้วยเหตุสุดวิสัย ให้พนักงานแจ้งหัวหน้างานของผู้รับจ้างทันที เพื่อทำ

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

/บันทึกชี้แจง...

บันทึกชี้แจงเหตุผล และนำไปให้ ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ว่าจ้างในพื้นที่นั้น ๆ ลงนามรับรองการมาปฏิบัติงานจริง หากไม่มีการลงนามรับรองจะถือว่าพนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงาน

๘.๑.๔ **บทลงโทษที่เกี่ยวกับการลงเวลา**

ก. **กรณีไม่ลงเวลาเข้า-ออก** หากพนักงานไม่สแกนลายนิ้วมือทั้งเวลาเข้าและเวลาออกในวันใด และไม่มีหลักฐานการรับรองตามข้อ ๘.๑.๓ ให้ถือว่าขาดงานในวันนั้น และให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในหมวดค่าปรับ

ข. **กรณีไม่ลงเวลาเข้า หรือ ไม่ลงเวลาออก**

(๑) **ไม่ลงเวลาเข้า** ให้ถือว่ามาสายและให้คิดเวลาทำงานตั้งแต่นาทีที่เริ่มลงนามรับรองในบันทึกชี้แจงตามข้อ ๘.๑.๓

(๒) **ไม่ลงเวลาออก** ให้ถือว่ากลับก่อนเวลาและให้คิดเวลาทำงานสิ้นสุด ณ เวลาทำการปกติของผลัดนั้น ๆ

ค. **บทลงโทษทั้งหมด** ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการปรับ

๘.๑.๕ **การรายงานผล**

ก. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และจัดทำรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น E-mail, Line) ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

ข. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทุกคน แยกเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือน

๘.๒. **การประเมินคุณภาพบริการ**

๘.๒.๑ **เกณฑ์การประเมินผลงาน**

ก. **ระบบการประเมินผล** ผู้ว่าจ้างจะประเมินคุณภาพการให้บริการของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยใช้ระบบการให้คะแนนตามแบบประเมินคุณภาพงานบริการทำความสะอาดซึ่งมีหัวข้อและน้ำหนักคะแนนตามที่กำหนด (ตามเอกสารแนบท้าย)

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

/ข.เกณฑ์การตัดสิน...

ข. **เกณฑ์การตัดสิน "ผ่าน/ไม่ผ่าน"**

(๑) ผลการประเมินคุณภาพงานโดยรวมในแต่ละเดือน จะต้องได้คะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ (แปดสิบห้า) จึงจะถือว่า "ผ่าน" การประเมิน

(๒) ในหัวข้อที่มีความสำคัญสูงด้านการควบคุมการติดเชื้อ เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ, การจัดการขยะติดเชื้อ จะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ)

ค. **ขั้นตอนการดำเนินการหาก "ไม่ผ่าน" เกณฑ์**

(๑) ครั้งที่ ๑ หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (ฉบับที่ ๑) พร้อมระบุข้อบกพร่อง และให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขเสนอเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

(๒) ครั้งที่ ๒ (ในหัวข้อเดิมหรือหัวข้อใหม่) หากผลการประเมินในเดือนถัดไปยังคงต่ำกว่าเกณฑ์อีก ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (ฉบับที่ ๒) พร้อมทั้งดำเนินการปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๓) ครั้งที่ ๓ (ติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม) หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์เป็นครั้งที่สามภายในรอบระยะเวลา ๖ เดือน ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ทันที และอาจพิจารณาขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

ง. **เงื่อนไขการตรวจรับและจ่ายค่าจ้าง**

(๑) การตรวจรับและอนุมัติจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือน จะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน และ มีผลการประเมินคุณภาพ "ผ่าน" ตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ข เท่านั้น

(๒) ในกรณีที่ผลการประเมิน "ไม่ผ่าน" ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการชะลอการจ่ายค่าจ้างในงวดนั้น ๆ ไว้จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องเป็นที่เรียบร้อยและผ่านการประเมินซ้ำ

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

/๙ มาตรฐาน...

๙. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อสูงสุด โดยยึดถือหลักการทำความสะอาดพื้นฐาน (จากบนลงล่าง, จากสะอาดไปสกปรก), การใช้อุปกรณ์แยกสี (Color-Coding), และการสวมใส่ PPE ที่เหมาะสมกับความเสี่ยงของพื้นที่อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดสำหรับแต่ละประเภทพื้นที่และแต่ละกิจกรรมเฉพาะทางให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาด ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

๑๐.ข้อกำหนดด้านบุคลากร

๑๐.๑. การจัดหาบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีจำนวนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

๑๐.๑.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน (จำนวน ๑ คน)

ก. บทบาท เป็นผู้บริหารจัดการภาพรวมทั้งหมด, วางแผน, ติดต่อประสานงานหลักกับโรงพยาบาล, และรับผิดชอบในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงนโยบาย

ข. คุณสมบัติ

(๑) อายุระหว่าง ๓๕ - ๕๕ ปี

(๒) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๓) มีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้างานหรือผู้จัดการฝ่ายทำความสะอาดในโรงพยาบาลมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์)

(๔) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรระดับสูงหรือเฉพาะทาง เช่น การบริหารจัดการงานอาคาร, การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อขั้นสูง (Advanced IC), ความปลอดภัยอาชีวอนามัย (จป.บริหาร/วิชาชีพ) และการจัดการขยะอันตราย

(๕) ต้องประจำอยู่ที่โรงพยาบาลตลอดเวลาทำการ (๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) และสามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อตัดสินใจในกรณีฉุกเฉิน

ค. หน้าที่

(๑) ควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/(๒)จัดทำ...

(๒) จัดทำและส่งแผนการปฏิบัติงาน (รายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน) ให้ผู้ว่าจ้าง

(๓) เป็นผู้ประสานงานหลักกับตัวแทนของโรงพยาบาล รับข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง

(๔) จัดอบรมทบทวนความรู้ให้พนักงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง)

(๕) ตรวจสอบและรายงานการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ และรายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย

๑๐.๑.๒ **รองหัวหน้าผู้ควบคุมงาน (จำนวน ๒ คน)**

ก. **บทบาท** เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน, ควบคุมการปฏิบัติงานภาคสนามโดยตรง, ตรวจสอบคุณภาพหน้างานรายวัน, สอนงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กับพนักงาน

ข. **คุณสมบัติ**

(๑) อายุระหว่าง ๒๘ - ๕๐ ปี

(๒) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๓) มีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าทีม หรือผู้ควบคุมงานทำความสะอาดในโรงพยาบาลมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์) มีประสบการณ์การทำงานในด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี (แม่บ้าน ๓ ปี)

(๔) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (IC) ขั้นพื้นฐาน , ความปลอดภัยอาชีวอนามัย (จป.หัวหน้างาน) และการจัดการขยะอันตราย

(๕) ต้องประจำอยู่ที่โรงพยาบาลตลอดเวลาทำการ (๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) และสามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อตัดสินใจในกรณีฉุกเฉิน

ค.หน้าที่

(๑) ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่และสามารถ เดินตรวจงาน เพื่อกำกับดูแลพนักงานในพื้นที่ต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึงตลอดเวลาทำการ และสามารถเป็นผู้ปฏิบัติการแทนหัวหน้างานนอกเวลาทำการได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๑๐.๑.๓พนักงาน...

๑๐.๑.๓ **พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๘๐ คน)**

ก. **คุณสมบัติ**

(๑) อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๕ ปี มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์

(๒) ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และ ผลตรวจเอ็กซเรย์ปอดที่เป็นปัจจุบัน (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง และใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน นับแต่วันที่ออกใบรับรองแพทย์ โดยส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

(๓) ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

(๔) ต้องผ่านการอบรมความรู้พื้นฐานเรื่องการทำความสะอาด, การใช้น้ำยาเคมี และการคัดแยกขยะจากบริษัทผู้รับจ้าง

(๕) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(๖) กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตทำงานที่ยังไม่สิ้นสุดอายุมาแสดง และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

ข. **เวลาปฏิบัติงาน** แบ่งการทำงานตามผลัดที่เหมาะสมเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง (หากพื้นที่นั้นเปิดให้บริการ) โดยต้องมีการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานอย่างเคร่งครัด

ค. **หน้าที่**

(๑) ปฏิบัติภารกิจทำความสะอาดตามมาตรฐานและขั้นตอนที่กำหนด

(๒) ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนในการเคลื่อนย้ายวัสดุ, อุปกรณ์, และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑.๔ **พนักงานสำรอง**

ก. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรายชื่อพนักงานสำรองที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๐.๑.๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ส่งให้โรงพยาบาลพร้อมประวัติและเอกสาร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ข.ในกรณี...

ข. ในกรณีที่พนักงานประจำขาด/ลา/ป่วย ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานสำรองเข้าปฏิบัติงานแทนภายใน ๒ ชั่วโมงหลังจากได้รับแจ้ง

๑๐.๑.๕ **การสับเปลี่ยนกำลังคน**

ก. ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานแต่ละอาคารตามความจำเป็นได้เพื่อความเหมาะสม

๑๐.๒. **เงื่อนไขการปฏิบัติงาน**

๑๐.๒.๑ พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทที่สะอาดเรียบร้อย พร้อมติดบัตรประจำตัว (มีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล) ตลอดเวลาปฏิบัติงาน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๑๐.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานทุกคนส่งให้โรงพยาบาล และแจ้งการเปลี่ยนแปลงพนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๑๐.๒.๓ ห้ามพนักงานนำทรัพย์สินของโรงพยาบาลออกนอกพื้นที่ และต้องรักษาความลับของผู้ป่วยอย่างเคร่งครัด

๑๐.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และ แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพ (Checklist) ส่งให้ผู้ว่าจ้างเพื่อกำกับดูแล

๑๑.การรักษาความลับและข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูล

๑๑.๑. **ภาระหน้าที่ในการลงนาม** ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงพยาบาล จะต้องลงนามในข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement - NDA) ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดให้เรียบร้อยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๑๑.๒. **ขอบเขตข้อมูลที่เป็นความลับ** ข้อมูลที่เป็นความลับหมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ป่วย (ชื่อ-สกุล, ประวัติการรักษา, ผลการวินิจฉัย), ข้อมูลการดำเนินงาน, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลด้านบุคลากรของโรงพยาบาล และข้อมูลอื่นใดที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสาร, อิเล็กทรอนิกส์ หรือวาจา

๑๑.๓. **ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง** ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและควบคุมให้พนักงานของตนทุกคนปฏิบัติตามข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๑๑.๔. **ผลของการละเมิดข้อตกลง** การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ถือเป็นการผิดสัญญาอย่างร้ายแรง โรงพยาบาลทรงไว้ซึ่งสิทธิในการบอกเลิกสัญญาได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ทันที...

ทันที พร้อมทั้งดำเนินการทางกฎหมายเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดงวดงานและการจ่ายเงิน

๑๒.แผนการบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน

๑๒.๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและแนบแผนบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉินมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยแผนต้องระบุถึงบทบาทและแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในการสนับสนุนภารกิจของโรงพยาบาลในสถานการณ์ต่าง ๆ เป็นอย่างน้อย ดังนี้

๑๒.๑.๑ **กรณีเกิดโรคระบาด** แผนการเสริมมาตรการทำความสะอาดฆ่าเชื้อในพื้นที่เสี่ยง, การป้องกันตนเองของพนักงาน, และการจัดกำลังคนสนับสนุน

๑๒.๑.๒ **กรณีเกิดอัคคีภัย/น้ำท่วม** บทบาทในการสนับสนุนการอพยพ (ตามคำสั่งของโรงพยาบาล), การทำความสะอาดภายหลังเหตุการณ์สงบ

๑๒.๑.๓ **กรณีสารเคมีหรือของเหลวอันตรายหกรั่วไหล (ที่ไม่ได้เกิดจากผู้รับจ้าง)** แผนการกั้นพื้นที่และประสานงานกับทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉินของโรงพยาบาล

๑๒.๒. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการซ้อมแผนร่วมกับโรงพยาบาลตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๑๒.๓. **แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจของผู้รับจ้าง**

นอกเหนือจากแผนบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน ผู้รับจ้างต้องจัดทำและเสนอแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการรักษาระดับบริการให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤตกับองค์กรของผู้รับจ้างเอง เช่น การนัดหยุดงานของพนักงาน, ปัญหาซัพพลายเชนขาดแคลนน้ำยาเคมี, หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศล่ม โดยแผนดังกล่าวต้องระบุถึงมาตรการสำรองด้านกำลังคน, แหล่งจัดหาวัสดุสำรอง, และกระบวนการสื่อสารในภาวะวิกฤต

๑๓.การประชุมเริ่มต้นและการส่งมอบพื้นที่

๑๓.๑. ก่อนวันเริ่มสัญญาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเข้าร่วมการประชุมเริ่มต้น (Kick-off Meeting) กับคณะกรรมการและตัวแทนของโรงพยาบาล เพื่อหารือในประเด็นต่อไปนี้

๑๓.๑.๑ แนะนำบุคลากรหลักทั้งสองฝ่าย (ผู้ควบคุมงาน, หัวหน้าทีม, คณะกรรมการ)

๑๓.๑.๒ ยืนยันช่องทางการสื่อสารและผู้ประสานงานหลัก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๑๓.๑.๓ ทบทวน...

๑๓.๑.๓ ทบทวนและยืนยันแผนการปฏิบัติงาน (รายวัน/สัปดาห์/เดือน) ในแต่ละพื้นที่โดยละเอียด

๑๓.๑.๔ ส่งมอบเอกสารรายชื่อพนักงานและหลักฐานการลงนามไม่เปิดเผยข้อมูลทั้งหมด

๑๓.๒. ภายหลังการประชุม จะมีการเดินสำรวจและส่งมอบพื้นที่ร่วมกันเพื่อให้ผู้รับจ้างรับทราบสภาพหน้างานจริงและยืนยันขอบเขตความรับผิดชอบทั้งหมดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๑๔.การประเมินคุณภาพบริการและการตรวจรับงาน

๑๔.๑. **หลักการประเมินผล** การประเมินคุณภาพจะเน้นที่ผลลัพธ์เป็นสำคัญ โดยใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพหลัก (KPIs) และใช้กระบวนการสุ่มตรวจตามหลักบริหารความเสี่ยง

๑๔.๒. **กระบวนการตรวจรับ ๒ ระดับ**

๑๔.๒.๑ **ระดับปฏิบัติการ (โดยผู้ควบคุมงานสนับสนุน)** ผู้ควบคุมงานสนับสนุนในแต่ละพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพประจำวัน/สัปดาห์ตามแบบฟอร์ม Checklist โดยละเอียด (ตามตัวอย่างในภาคผนวก ข) เพื่อกำกับดูแลหน้างานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๑๔.๒.๒ **ระดับคณะกรรมการ (โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้กระบวนการดังนี้ในการตรวจรับประจำเดือน

ก. **พิจารณาจากเอกสาร** ตรวจสอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน, รายงานการลงเวลา , และรายงานสรุปประเด็นปัญหาจาก Checklist ที่ผู้ควบคุมงานสนับสนุนรวบรวมส่งมา

ข. **การสุ่มตรวจทางกายภาพ** (Risk-Based Random Sampling) คณะกรรมการฯ จะทำการสุ่มตรวจพื้นที่ โดยเน้นพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง (เช่น ICU, ER), พื้นที่บริการหลัก (เช่น OPD, ห้องน้ำส่วนกลาง), หรือพื้นที่ที่เคยมีประเด็นร้องเรียน

ค. **ประเมินตามตัวชี้วัดหลัก** (KPIs) ใช้ผลการตรวจและเอกสารทั้งหมดมาประเมินเทียบกับ KPIs ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔.๓

๑๔.๓. **ตัวชี้วัดประสิทธิภาพหลัก** (KPIs) **สำหรับการตรวจรับ**

๑๔.๓.๑ KPI 1 **ความสะอาดทางกายภาพ** พื้นที่ที่สุ่มตรวจต้องไม่มีฝุ่น, คราบสกปรก, หรือหยากไย่ที่มองเห็นได้ชัดเจน และปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์

๑๔.๓.๒ KPI 2 **ความพร้อมใช้งานของห้องน้ำ** ห้องน้ำที่สุ่มตรวจต้องสะอาด, พื้นแห้ง, และวัสดุสิ้นเปลือง (สบู่, กระดาษชำระ) ต้องถูกเติมเต็มพร้อมใช้งานเสมอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๑๔.๓.๓ KPI ๓...

๑๔.๓.๓ KPI 3 **การปฏิบัติตามมาตรฐาน** IC พนักงานในพื้นที่เสี่ยงสูงที่พบเห็น ต้องสวมใส่ PPE ถูกต้องตามระดับความเสี่ยง และใช้อุปกรณ์แยกสี (Color-Coding) ตามมาตรฐาน

๑๔.๓.๔ KPI 4 **การจัดการขยะ** ถังขยะในพื้นที่ส่วนกลางต้องไม่ล้น และการคัดแยกขยะต้องเป็นไปตามประเภทที่โรงพยาบาลกำหนดอย่างถูกต้อง

๑๔.๓.๕ KPI 5 **การตอบสนองต่อปัญหา** ข้อร้องเรียนหรือปัญหาที่แจ้งผ่านผู้ควบคุมงานสนับสนุนต้องได้รับการแก้ไขภายในกรอบเวลาที่ตกลงกัน

๑๔.๔. **คณะกรรมการตรวจรับและกระบวนการตรวจรับงาน**

๑๔.๔.๑ **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการจากตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายบริหาร, หน่วยงานควบคุมการติดเชื้อ (IC), ฝ่ายการพยาบาล, ฝ่ายบริหารทั่วไป และตัวแทนจากโรงพยาบาลทุ่งสง เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้างในแต่ละเดือน

๑๔.๔.๒ **ผู้ควบคุมงานสนับสนุน/ผู้แทนหน่วยงาน** เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปอย่างทั่วถึง ผู้ว่าจ้างจะมอบหมายให้มีผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนหน่วยงานในแต่ละพื้นที่บริการ (เช่น หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละหน่วยที่รับบริการ) ทำหน้าที่

ก. รายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบให้ผู้รับจ้างแก้ไขทันที และแจ้งให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

ข. ตรวจสอบคุณภาพงานเบื้องต้นเป็นประจำโดยวิธีต่อไปนี้

(๑) ใช้แบบฟอร์ม Checklist และต้องมีการลงนามรับรองร่วมกัน ณ เวลาที่ทำการตรวจโดยแบบฟอร์ม Checklist จะถือว่าสมบูรณ์และใช้เป็นหลักฐานได้ต่อเมื่อมีลายมือชื่อกำกับทั้งจากผู้แทนของผู้รับจ้าง (หัวหน้ากะ) และ ผู้ควบคุมงานสนับสนุนของผู้ว่าจ้างในพื้นที่เท่านั้น การลงนามโดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเพียงฝ่ายเดียวจะไม่ถูกนำมาพิจารณา และ/หรือ

(๒) ใช้ระบบตรวจสอบดิจิทัลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เช่น Google Forms, Microsoft Forms หรือแอปพลิเคชันอื่นที่เทียบเท่า) ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/(เช่น สมาร์ทโฟน)...

(เช่น สมาร์ทโฟน) ให้หัวหน้างานของตนพร้อมใช้งาน โดยระบบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ทุกการบันทึกต้องประทับเวลา (Timestamp) โดยอัตโนมัติ
- สามารถแนบรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในหัวข้อการประเมินที่สำคัญได้ (เช่น ถ่ายรูปสภาพห้องน้ำหลังทำความสะอาดเสร็จ)
- ข้อมูลการตรวจทั้งหมดจะถูกส่งและจัดเก็บแบบออนไลน์ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับสามารถเข้าถึงได้ทันที

๑๔.๔.๓ **กระบวนการตรวจรับประจำเดือน** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณาจากเอกสารการส่งมอบงานทั้งหมด, รายงานจากผู้ควบคุมงาน และผลการสุ่มตรวจทางกายภาพของคณะกรรมการฯ เพื่อลงมติในการตรวจรับงานในงวดนั้น ๆ

๑๔.๕. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบงานจ้างบริการทำความสะอาดเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ (สิบสอง) งวด ตลอดอายุสัญญา โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑๔.๕.๑ **กำหนดการส่งมอบ**

ก. ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำส่งเอกสารเพื่อการส่งมอบงานประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๕ (ห้า) ของเดือนถัดไป

ข. หากวันที่กำหนดส่งมอบตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนการส่งมอบเป็นวันทำการถัดไป

๑๔.๕.๒ **เอกสารประกอบการส่งมอบงาน (ต้องจัดส่งให้ครบถ้วนทุกรายการ)** เพื่อประกอบการตรวจรับงานในแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง

ก. **หนังสือนำส่ง/ใบส่งมอบงาน** ระบุงวดที่ของงานที่ส่งมอบ

ข. **ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล** แสดงยอดค่าจ้างประจำเดือนที่ถูกต้อง

ค. **รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน** สรุปภาพรวมการทำงาน, ปัญหาที่พบ, และแนวทางการแก้ไขในเดือนที่ผ่านมา

ง. **รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน**

(๑) ต้องเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

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

/(๒)แสดง...

(๒) แสดงรายละเอียดการเข้า-ออกงานของพนักงานทุกคน (รวมถึงการมาสาย, กลับก่อนเวลา, การขาดงาน)

(๓) แนบบันทึกชี้แจงพร้อมลายเซ็นรับรองจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่พนักงานลืมลงเวลาหรือระบบขัดข้อง

จ. **แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพ** (Checklist) **รายวัน/รายสัปดาห์**

(๑) ต้องเป็นแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง

(๒) ต้องมีลายมือชื่อของหัวหน้างานผู้รับจ้างและตัวแทนของผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำกับทุกครั้งที่ตรวจสอบ

ฉ. **เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)**

(๑) รายงานการแก้ไขข้อร้องเรียนประจำเดือน

(๒) ผลการประเมินความพึงพอใจจากหน่วยงาน (หากมีการจัดทำ)

๑๔.๕.๓ **การตรวจรับงาน**

ก. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจรับงานหลังจากได้รับเอกสารตามข้อ ๑๔.๕.๒ ครบถ้วนและถูกต้องแล้วเท่านั้น

ข. หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขและนำส่งใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อรอบการเบิกจ่ายค่าจ้างได้

ค. การอนุมัติจ่ายค่าจ้างจะเกิดขึ้นหลังจากที่คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานและลงนามรับมอบงานในงวดนั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว

ง. ผลการประเมินคุณภาพงานโดยรวมต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ หากต่ำกว่าเกณฑ์ติดต่อกัน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

๑๔.๖. **การปรับ**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับผู้รับจ้างตามอัตราดังต่อไปนี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าจ้างในงวดถัดไปได้ทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๑๔.๖.๑ ค่าปรับ...

๑๔.๖.๑ **ค่าปรับด้านบุคลากร**

ก. **กรณีพนักงานขาดงานหรือไม่จัดหาพนักงานมาทดแทน** ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดต่อคนต่อวัน

ข. **กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาที่กำหนด** ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง)

ค. **กรณีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน/รองหัวหน้าฯ ไม่อยู่ประจำพื้นที่ในเวลาทำการ** ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตรา ๒ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวัน

ง. **กรณีพนักงานแต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ** เช่น ไม่สวมเครื่องแบบ, ไม่ติดบัตรประจำตัว, สวมรองเท้าแตะ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้งที่ตรวจพบ

จ. **กรณีไม่จัดส่งประวัติพนักงานใหม่/พนักงานสำรองตามกำหนดเวลา** ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน จนกว่าจะดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วน

๑๔.๖.๒ **ค่าปรับด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน**

ก. **กรณีปฏิบัติงานไม่สะอาด/ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด** เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (เช่น ภายใน ๒ ชั่วโมง) ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อจุดที่ตรวจพบ หรือเป็นไปตามมติของคณะกรรมการตรวจรับ

ข. **กรณีไม่ใช้น้ำยาหรืออุปกรณ์ตามมาตรฐานที่ตกลงไว้** เช่น ใช้น้ำยาผิดประเภท, ใช้อุปกรณ์ที่ไม่ใช่ Color-Coding, ใช้อุปกรณ์ชำรุด ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ

ค. **ค.กรณีไม่แสดงป้ายเตือนความปลอดภัย** เช่น ไม่วางป้าย "ระวังลื่น" ขณะถูพื้น เปียกผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ

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

/๑๔.๖.๓ ค่าปรับ...

๑๔.๖.๓ **ค่าปรับด้านวัสดุและอุปกรณ์**

ก. **กรณีไม่จัดหา/จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอ** เช่น กระดาษชำระหรือสบู่เหลวในห้องน้ำหมด และไม่เติมภายในเวลาที่กำหนดหลังรับแจ้ง ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อจุดที่ตรวจพบ

ข. **กรณีอุปกรณ์หลัก (เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น) ชำรุดและไม่จัดหาเครื่องทดแทน** หากอุปกรณ์หลักชำรุดและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเครื่องมาทดแทนได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเครื่องต่อวัน

๑๔.๖.๔ **ค่าปรับกรณีผิดสัญญาจ้าง**

ก. **ค่าปรับกรณีผิดสัญญาจ้างโดยทั่วไป** ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น หรือละเลยการแก้ไขข้อบกพร่องจนส่งผลกระทบในภาพรวม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน

ข. ค่าปรับกรณีผิดสัญญาจ้างเฉพาะพื้นที่ สำหรับกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นความผิดพลาดเฉพาะพื้นที่ซึ่งยังไม่ส่งผลกระทบต่อภาพรวมของบริการในงวดนั้น ๆ และไม่เข้าเกณฑ์การตัดสิน "ไม่ผ่าน" ตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๑๔ แต่จำเป็นต้องมีมาตรการเพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขอย่างจริงจัง ให้กำหนดค่าปรับตามระดับความรุนแรง ดังนี้

(๑) **ความผิดพลาดระดับที่ ๑** สำหรับข้อบกพร่องเล็กน้อยที่ไม่เกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อโดยตรง เช่น ความสวยงาม, ความเป็นระเบียบเรียบร้อย, วัสดุสิ้นเปลืองพร่องแต่ยังไม่หมด ปรับเป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่องวดการตรวจรับ

(๒) **ความผิดพลาดระดับที่ ๒** สำหรับข้อบกพร่องที่ส่งผลต่อสุขอนามัยหรือมาตรฐาน IC แต่ยังอยู่ในระดับที่แก้ไขได้ทันที เช่น พบความสกปรกในพื้นที่เสี่ยง, พนักงานไม่สวม PPE, การจัดการขยะไม่ถูกต้องในบางจุด ปรับเป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่องวดการตรวจรับ

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

/(๓) ความผิดพลาด...

(๓) **ความผิดพลาดระดับที่ ๓** สำหรับการพบข้อบกพร่องระดับที่ ๒ ซ้ำในพื้นที่เดิม หรือประเด็นเดิมจากงวดก่อน หรือเป็นข้อบกพร่องร้ายแรงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ควบคุมพิเศษ (เช่น ICU, OR) แต่ยังไม่ถึงขั้นทำให้การตรวจรับไม่ผ่านปรับเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่องวดการตรวจรับ

ทั้งนี้ หากพบความผิดพลาดในระดับเดียวกันซ้ำซ้อนกันหลายจุดในงวดการตรวจรับเดียวกัน คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาใช้ค่าปรับตามข้อ ๑๔.๖.๔ (ก) แทน

๑๔.๗. ความรับผิดชอบต่อความเสียหายของทรัพย์สิน

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงต่อความเสียหาย การชำรุดบกพร่อง หรือการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง, บุคลากรของผู้ว่าจ้าง, ผู้รับบริการ หรือบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลอันเนื่องมาจากการกระทำ การละเว้นการกระทำ หรือความประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ โดยมีเงื่อนไขความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๔.๗.๑ การแจ้งเหตุและขั้นตอนการดำเนินการ

ก. **การแจ้งเหตุ** หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างหรือหัวหน้างานของผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที และผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตรวจสอบและทำบันทึกความเสียหายร่วมกัน

ข. **การซ่อมแซมแก้ไข** ผู้รับจ้างต้องรีบเข้าดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขทรัพย์สินที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพดีดังเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ (เจ็ด) วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

ค. **กรณีผู้รับจ้างเพิกเฉย** หากผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๔.๗.๑ ข ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะดำเนินการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาซ่อมแซมเอง และจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งใด ๆ

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

/๑๔.๗.๒ การชดใช้...

๑๔.๗.๒ **การชดใช้ค่าเสียหาย**

ก. **การประเมินมูลค่า** ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพเดิมได้ หรือกรณีทรัพย์สินสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินตามมูลค่าจริงของทรัพย์สิน ณ วันที่เกิดเหตุ หรือตามราคาที่ผู้ว่าจ้างประเมินและแจ้งให้ทราบ

ข. **วงเงินความรับผิดชอบสูงสุด** เพื่อความเป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ได้กำหนดเพดานความรับผิดชอบสูงสุดไว้ดังนี้

(๑) **ต่อหนึ่งเหตุการณ์** ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๒) **รวมตลอดอายุสัญญา** ไม่เกินมูลค่าสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน

ค. **การหักชำระค่าเสียหาย** ผู้ว่าจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์ที่จะหักเงินค่าเสียหายดังกล่าวออกจากเงินค่าจ้างในงวดถัดไปที่พึงจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างได้ทันที หากเงินค่าจ้างไม่เพียงพอ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องจากหลักประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างได้วางไว้ตามสัญญาข้อ ๔, และ/หรือดำเนินการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายส่วนที่ขาดต่อไปตามกฎหมาย

๑๔.๗.๓ **การพิสูจน์และการตัดสิน**

ก. การพิสูจน์สาเหตุของความเสียหายให้เป็นไปตามกระบวนการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข. ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสาเหตุหรือมูลค่าความเสียหาย ให้ถือว่าคำตัดสินของผู้ว่าจ้างเป็นที่สุด และผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไข

๑๔.๗.๔ **ความรับผิดไม่สิ้นสุด**

การที่ผู้รับจ้างได้ชดใช้ค่าเสียหายตามข้อกำหนดข้างต้นแล้ว ไม่ได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดในความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามมา หรือความรับผิดตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕.การพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง

เพื่อรักษามาตรฐานการบริการและความปลอดภัยสูงสุด ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างบริการทำความสะอาดฉบับนี้ก่อนครบกำหนดสัญญาได้ หากเกิดกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๑๕.๑ การบอกเลิก...

๑๕.๑. การบอกเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากปัญหาด้านบุคลากรและการปฏิบัติงาน

๑๕.๑.๑ การขาดแคลนบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ก. ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่ระบุในสัญญาได้ติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า ๓ (สาม) วันทำการ หรือ

ข. ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานสำรองมาทดแทนพนักงานที่ขาด/ลา/ป่วย ได้ภายในเวลาที่กำหนด (เช่น ภายใน ๒-๔ ชั่วโมง) เป็นจำนวนเกินกว่า ๕ ครั้ง ภายในรอบ ๑ เดือน

ค. **ขั้นตอน** ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน หากยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

๑๕.๑.๒ การไม่ปฏิบัติตามสัญญาอย่างร้ายแรง

ก. พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข. พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการทุจริต, ลักขโมยทรัพย์สิน, หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาทในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

ค. ผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้อื่นรับช่วงทำต่อ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

ง. การละเมิดข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูล

จ. **ขั้นตอน** ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

๑๕.๒. การบอกเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากปัญหาด้านคุณภาพและมาตรฐาน

๑๕.๒.๑ การไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลงานซ้ำซาก

ก. ผู้รับจ้างมีผลการประเมินคุณภาพงานบริการประจำเดือนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดติดต่อกันเป็นเวลา ๓ (สาม) เดือน หรือ

ข. ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับข้อบกพร่องด้านคุณภาพและความสะอาดในประเด็นเดิม ๆ ซ้ำซ้อนกันเกินกว่า ๓ ครั้ง และยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นรูปธรรม

ค. **ขั้นตอน** ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตามลำดับขั้น (แจ้งเตือน, ปรับ) และหากไม่ดีขึ้นจะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๑๕.๒.๒ การเพิกเฉย...

๑๕.๒.๒ **การเพิกเฉยต่อการแก้ไขข้อบกพร่อง**

ก. เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้แก้ไขข้อบกพร่องหรือซ่อมแซมความเสียหายตามที่ระบุในสัญญาแล้ว แต่เพิกเฉยหรือไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (เช่น ๗ วันทำการ)

ข. **ขั้นตอน** ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และอาจดำเนินการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาแก้ไข แล้วเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้รับจ้างต่อไป

๑๕.๓. **การบอกเลิกสัญญาด้วยเหตุผลอื่น**

๑๕.๓.๑ **การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสำคัญของสัญญา**

ก. ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุ, อุปกรณ์, หรือน้ำยาเคมีให้ได้ตามมาตรฐานที่ตกลงกันไว้ในสัญญา และไม่ดำเนินการแก้ไขหลังจากได้รับการแจ้งเตือน

ข. ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

๑๕.๓.๒ **เหตุผลด้านความเชื่อมั่นและประโยชน์ของทางราชการ**

ก. ผู้ว่าจ้างมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างกระทำการโดยไม่สุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางทุจริต

ข. ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือมีเหตุผลอื่นใดเพื่อรักษาประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑๕.๔. **ผลภายหลังการบอกเลิกสัญญา**

๑๕.๔.๑ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ริบหลักประกันสัญญาทั้งหมด

๑๕.๔.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้าง รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการที่ต้องจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาดำเนินการแทนในช่วงเวลาที่เหลือของสัญญา

๑๕.๔.๓ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการเสนอชื่อผู้รับจ้างรายดังกล่าวให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการต่อไป

๑๕.๕. **ภาระผูกพันในการดำเนินงานต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดสัญญา**

เมื่อสิ้นสุดสัญญาและยังไม่มีผู้ประกอบการรายใหม่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทำงานต่อเนื่องจนกว่าจะได้ผู้รับจ้างรายใหม่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๑๕.๖ การส่งมอบ...

๑๕.๖. **การส่งมอบพื้นที่คืนและจัดการทรัพย์สิน**

เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะด้วยเหตุครบกำหนดอายุสัญญาหรือการบอกเลิกสัญญาก่อนกำหนดก็ตาม ผู้รับจ้างมีภาระผูกพันและหน้าที่ในการส่งมอบพื้นที่คืนและจัดการทรัพย์สินทั้งหมด ดังต่อไปนี้

๑๕.๖.๑ **การทำความสะอาดใหญ่เพื่อส่งมอบ**

ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการสุดท้ายก่อนสิ้นสุดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดใหญ่ (Deep Cleaning) ในทุกพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามขอบเขตของงาน เพื่อส่งมอบพื้นที่คืนให้แก่ผู้ว่าจ้างในสภาพที่สะอาดเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะสูงสุด

๑๕.๖.๒ **การขนย้ายทรัพย์สินของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายวัสดุ, อุปกรณ์, เครื่องมือ, น้ำยาเคมี, และทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นของผู้รับจ้าง ออกจากพื้นที่ของโรงพยาบาลทั้งหมดภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา โดยค่าใช้จ่ายในการขนย้ายทั้งหมดเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะดำเนินการขนย้ายทรัพย์สินดังกล่าวไปเก็บไว้ในสถานที่อื่น และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากผู้รับจ้าง

๑๕.๖.๓ **การจัดการทรัพย์สินของโรงพยาบาล**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ดูแลหรือใช้งานทรัพย์สินใด ๆ ของโรงพยาบาล (เช่น กุญแจ, บัตรผ่านเข้า-ออก) ผู้รับจ้างต้องรวบรวมและส่งมอบทรัพย์สินดังกล่าวคืนแก่ผู้ว่าจ้างในสภาพที่สมบูรณ์และพร้อมใช้งาน

๑๕.๖.๔ **กระบวนการตรวจรับพื้นที่คืนร่วมกัน**

ในวันทำการสุดท้ายของสัญญาจ้าง จะต้องมีการเดินตรวจรับพื้นที่คืนร่วมกันระหว่างตัวแทนของผู้รับจ้าง (หัวหน้าผู้ควบคุมงาน) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ก. ตรวจสอบสภาพความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งหมดตามข้อ ๑๕.๖.๑

ข. ตรวจสอบสภาพพื้นที่, อาคาร, และครุภัณฑ์ของโรงพยาบาล เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ค.จัดทำบันทึก...

ค. จัดทำบันทึกการส่งมอบพื้นที่คืนซึ่งระบุผลการตรวจสอบและลงนามรับทราบโดยทั้งสองฝ่าย

๑๕.๖.๕ **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**

หากในระหว่างการตรวจรับพื้นที่คืนพบว่า มีความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือพื้นที่ของโรงพยาบาลซึ่งเกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้นตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน หมวดที่ ๑๔.๗.๒ (การชดใช้ค่าเสียหาย) แม้ว่าสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม

๑๖.เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาเพื่อคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดในครั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะใช้ **เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น** (Price Performance) โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนดังต่อไปนี้

- **ส่วนที่ ๑ ด้านราคา น้ำหนักร้อยละ ๔๐**
- **ส่วนที่ ๒ ด้านคุณภาพและข้อเสนอทางเทคนิค น้ำหนักร้อยละ ๖๐**

ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่เสนอราคาที่อยู่ในวงเงินงบประมาณ และได้รับ **คะแนนรวมสูงสุด** จากทั้งสองส่วน โดยต้องได้คะแนนในแต่ละหัวข้อหลักของส่วนที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และได้คะแนนรวมในส่วนที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน (รวม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ด้านราคา (น้ำหนัก ๔๐ คะแนน)

การให้คะแนนจะใช้วิธีการคำนวณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ โดย **ผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุด จะได้รับคะแนนในส่วนนี้เต็ม ๔๐ คะแนน** และผู้ที่เสนอราคาสูงขึ้นไปจะได้รับคะแนนลดหลั่นกันไปตามสูตรการคำนวณมาตรฐาน

ส่วนที่ ๒ ด้านคุณภาพและข้อเสนอทางเทคนิค (น้ำหนัก ๖๐ คะแนน)

คณะกรรมการฯ จะประเมินจากเอกสารข้อเสนอและการนำเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแบ่งหัวข้อการพิจารณาและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๑. **ประสบการณ์และความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ (๑๐ คะแนน)**

- **(๕ คะแนน)** ผลงานและประสบการณ์ในการให้บริการทำความสะอาดในโรงพยาบาล (พิจารณาจากขนาดโรงพยาบาล, วงเงินสัญญา, และระยะเวลาต่อเนื่องของผลงาน)

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

/(๕ คะแนน)...

- **(๕ คะแนน)** ความมั่นคงและสถานะทางการเงินของกิจการ (พิจารณาจากทุนจดทะเบียน (ที่จ่ายชำระแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของราคากลาง), งบการเงินย้อนหลัง) และการได้รับการรับรองมาตรฐานสากล (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)

๒. **แผนการบริหารจัดการและแผนการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)**

- **(๕ คะแนน)** โครงสร้างองค์กรและแผนการจัดหาบุคลากร (หัวหน้างาน, รองหัวหน้า, พนักงาน) ที่มีคุณสมบัติและจำนวนเหมาะสมกับขอบเขตงาน
- **(๕ คะแนน)** แผนการปฏิบัติงาน (รายวัน, สัปดาห์, เดือน) ที่มีความละเอียด ชัดเจน และสอดคล้องกับลักษณะพื้นที่ของโรงพยาบาล (มีการแบ่งโซนชัดเจน)
- **(๕ คะแนน)** แผนการควบคุมคุณภาพและการประเมินผล (มี Checklist, แผนการตรวจงานของหัวหน้า, ระบบการจัดการข้อร้องเรียน)
- **(๕ คะแนน)** แผนการบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน (เช่น กรณีเกิดโรคระบาด, พบสารเคมีหกรั่วไหล, น้ำท่วม) และแผนการจัดหาพนักงานสำรอง

๓. **ข้อเสนอด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี (๑๕ คะแนน)**

- **(๕ คะแนน)** คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาและสารเคมีที่เสนอ (เป็น Hospital Grade, มี MSDS, เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม)
- **(๕ คะแนน)** คุณภาพและจำนวนของเครื่องมือและอุปกรณ์หลัก (เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น) ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับพื้นที่

๔. **(๕ คะแนน)** นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เช่น การใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์แบบ Color-Coding, ระบบการจัดการขยะที่ได้มาตรฐาน, การใช้แอปพลิเคชันในการรายงานผล

แผนการพัฒนาบุคลากร (๑๐ คะแนน)

- **(๕ คะแนน)** หลักสูตรและแผนการอบรมพนักงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (เน้นเรื่อง IC, ความปลอดภัย, การใช้อุปกรณ์)
- **(๕ คะแนน)** แผนการอบรมทบทวนและพัฒนาศักยภาพพนักงานระหว่างปี (มีการอบรมฟื้นฟูความรู้ IC อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

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

/๕ การนำเสนอ...

๕. **การนำเสนอและการตอบข้อซักถาม (๕ คะแนน)**

- คณะกรรมการฯ จะประเมินความเข้าใจในขอบเขตงาน, ความพร้อม, และวิสัยทัศน์ของผู้บริหารและทีมงานที่มานำเสนอ

๑๗.วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้จัดสรร

๑๗.๑. วงเงินงบประมาณที่จัดจ้างเงินบำรุงโรงพยาบาลทุ่งสง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
จำนวนเงิน ๗,๗๐๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)
และงบกลางสมทบ ๘๐๐,๒๖๐.- บาท (แปดแสนสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)
เป็นจำนวนเงิน ๘,๕๐๐,๒๖๐.- บาท (แปดล้านห้าแสนสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๑๗.๒. ราคากลางในการจัดจ้าง คือ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
โดยมีราคาต่อหน่วย เดือนละ ๗๐๘,๓๕๕.- บาท (เจ็ดแสนแปดพันสามร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)
เป็นจำนวนเงิน๘,๕๐๐,๒๖๐.- บาท (แปดล้านห้าแสนสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๑๘.เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๘.๑. **การเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักและผลิตภัณฑ์** หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรในตำแหน่งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน, รองหัวหน้าผู้ควบคุมงาน หรือเปลี่ยนแปลงรายการน้ำยา/สารเคมีหลักที่เสนอไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับความเห็นชอบจากโรงพยาบาลก่อนดำเนินการ

๑๘.๒. หากในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา มีการประกาศวันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

๑๘.๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วยรวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล อันไม่ใช่สาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๘.๔. **สิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบ** ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย สงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน, เอกสารที่เกี่ยวข้อง, และสถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาสัญญา โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสม เพื่อประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา, กฎหมายแรงงาน, และมาตรฐานความปลอดภัย ซึ่งผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบอย่างเต็มที่

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

/๑๙.งวดงาน...

๑๙.งวดงานและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเดือนละครั้ง จำนวน ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงและจังหวัดได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ภาคผนวก ก...

ภาคผนวก ก มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ก-๑. ภารกิจประจำวัน ภารกิจเหล่านี้ต้องปฏิบัติทุกวัน (ในวันทำการ) โดยเน้นความสะอาดของพื้นที่ที่มีการใช้งานสูงและจุดสัมผัสร่วม

๑. **หอผู้ป่วยทั่วไป** พนักงานต้องปฏิบัติภารกิจด้วยความระมัดระวังสูงสุด โดยยึดหลักการทำความสะอาดจากพื้นที่สะอาดไปยังพื้นที่สกปรก, จากบนลงล่าง และต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสมตลอดเวลา

๑.๑. **รอบเช้า (๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.)** – การเตรียมความพร้อมและทำความสะอาดใหญ่รอบแรก

๑.๑.๑ **เช็ดจุดสัมผัสร่วม** (High-Touch Surfaces) ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดทำความสะอาดราวกั้นเตียง, โต๊ะคร่อมเตียง, ตู้ข้างเตียง, ปุ่มกดเรียกพยาบาล, เสาน้ำเกลือ, และโทรศัพท์

๑.๑.๒ **ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง** กวาดและถูพื้นบริเวณเคาน์เตอร์พยาบาล, ทางเดิน, ห้องพักญาติ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๑.๑.๓ **ทำความสะอาดห้องน้ำ** ทำความสะอาดใหญ่ห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รอบแรก (ขัดสุขภัณฑ์, เช็ดกระจก, ถูพื้น, เติมสบู่/กระดาษ)

๑.๑.๔ **เก็บขยะรอบแรก** รวบรวมขยะทุกประเภท (แยกตามสีถุง) จากทุกจุด และนำไปรวมไว้ที่ห้องพักขยะ

๑.๒. **รอบสายและบ่าย (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)** – การบำรุงรักษาความสะอาดต่อเนื่อง

๑.๒.๑ **ทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยหลังจำหน่าย** เข้าดำเนินการทันทีหลังผู้ป่วยออกจากห้อง

(๑) ทำความสะอาด "ทุกพื้นผิว" ในห้อง ตั้งแต่เพดาน, ผนัง, โคมไฟ, หน้าต่าง, ม่าน, เฟอร์นิเจอร์, เตียง, และพื้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๒) ทำความสะอาดใหญ่ห้องน้ำภายในห้องพัก

๑.๓. **ทำความสะอาดระหว่างวัน**

๑.๓.๑ เดินตรวจและถูพื้นทางเดินส่วนกลางเพื่อเก็บฝุ่นและคราบสกปรก

๑.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วมวันละ ๓ ครั้ง (๐๙:๐๐, ๑๓:๐๐, ๑๗:๐๐ น.)

๑.๓.๓ ตรวจเช็คและทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางเมื่อพบว่าสกปรก

๑.๓.๔ **เก็บขยะ** รวบรวมขยะทุกประเภท (แยกตามสีถุง) จากทุกจุด และนำไปรวมไว้ที่ห้องพักขยะ

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

/๑.๔ รอบเย็น...

๑.๔. **รอบเย็น (๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป) – การเก็บและเตรียมพื้นที่**

๑.๔.๑ **เก็บขยะรอบสุดท้าย** รวบรวมขยะรอบเย็นจากทุกจุด ไปไว้ที่โรงพักขยะ

๑.๔.๒ **ทำความสะอาดพื้น** ถูพื้นทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางอีกครั้งเพื่อความสะอาดเรียบร้อย

๑.๔.๓ **ดูแลห้องน้ำ** ทำความสะอาดห้องน้ำรอบสุดท้ายและเติมวัสดุสิ้นเปลืองให้พร้อมสำหรับช่วงกลางคืน

๒. พื้นที่ส่วนกลาง, โถงทางเดิน, สำนักงาน และพื้นที่รอรับบริการ

๒.๑. **รอบเช้า ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.** กวาดและถูพื้นผิวทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเวลาทำการ

๒.๒. **ตลอดวัน**

๒.๒.๑ เดินตรวจและเก็บขยะ, เช็ดคราบสกปรกบนพื้นเป็นระยะ

๒.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วมวันละ ๓ ครั้ง (๐๙:๐๐, ๑๓:๐๐, ๑๗:๐๐ น.) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น

(๑) ปุ่มกดลิฟต์ (ภายในและภายนอก)

(๒) ราวจับบันได, ราวจับทางลาด

(๓) มือจับประตู, ที่จับบานเลื่อน

(๔) เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์/จุดบริการ

๒.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้, ชุดรับแขก, และเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นและคราบสกปรก

๒.๒.๔ รวบรวมขยะจากถังขยะทุกจุดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (รอบสายและรอบบ่าย) หรือเมื่อพบว่าขยะใกล้เต็ม โดยต้องคัดแยกประเภทและมัดปากถุงให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง

๒.๓. **รอบเย็น ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.** เก็บขยะรอบสุดท้ายและถูพื้นทำความสะอาดอีกครั้งหลังเวลาทำการ

๓. หอผู้ป่วยหนัก (ICU) และห้องฉุกเฉิน (ER) ภารกิจในสองพื้นที่นี้เน้นความถี่สูงและความพร้อมในการตอบสนองทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๓.๑ การทำความสะอาด...

๓.๑. **การทำความสะอาดตามรอบเวลา**

๓.๑.๑ **ทำความสะอาดพื้น** ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีประสิทธิภาพสูงอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง (เช้า, บ่าย, เย็น) และทำความสะอาดทันทีเมื่อมีสารคัดหลั่งหกเปื้อน

๓.๑.๒ **เช็ดจุดสัมผัสร่วม** เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์และพื้นผิวที่มีการสัมผัสบ่อยวันละ ๓ ครั้ง (๐๙:๐๐, ๑๓:๐๐, ๑๗:๐๐ น.) ได้แก่

(๑) ราวกั้นเตียง, แผงควบคุมข้างเตียง

(๒) เครื่องช่วยหายใจ, เครื่องติดตามสัญญาณชีพ (เฉพาะพื้นผิวภายนอก)

(๓) เสาน้ำเกลือ, ตู้และชั้นวางของ

(๔) เคาน์เตอร์พยาบาล, คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์

๓.๑.๓ **เก็บขยะ** ตรวจและเก็บขยะทุก ๒-๔ ชั่วโมง หรือเมื่อพบว่ามีปริมาณเกินครึ่งถัง เพื่อลดการเป็นแหล่งสะสมเชื้อ

๓.๑.๔ **ทำความสะอาดห้องน้ำ** ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่และญาติ (ถ้ามี) อย่างน้อยทุก ๔ ชั่วโมง

๓.๒. **การทำความสะอาดตามสถานการณ์ – มีความสำคัญสูงสุด**

๓.๒.๑ **ทำความสะอาดทันทีเมื่อมีสารคัดหลั่ง** เมื่อมีเลือด, สารคัดหลั่ง หรือของเหลวจากร่างกายผู้ป่วยหกเปื้อน ต้องเข้าทำความสะอาดทันทีตามหลักปฏิบัติมาตรฐานในการจัดการสารคัดหลั่ง (Spill Kit Protocol)

๓.๒.๒ **ทำความสะอาดเตียง/พื้นที่หลังเสร็จสิ้นหัตถการ** ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ทันทีหลังจากทีมแพทย์/พยาบาลทำหัตถการเสร็จสิ้น

๓.๒.๓ **ทำความสะอาดใหญ่หลังย้าย/จำหน่ายผู้ป่วย** ปฏิบัติเช่นเดียวกับหอผู้ป่วยทั่วไป แต่ต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อระดับสูง (High-level Disinfectant) และให้ความสำคัญกับการทำความสะอาดอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่อยู่รอบเตียงเป็นพิเศษ

๓.๒.๔ **เตรียมความพร้อมตลอดเวลา** พนักงานที่รับผิดชอบในพื้นที่ ER และ ICU ต้องประจำอยู่ในพื้นที่หรือบริเวณใกล้เคียง เพื่อให้สามารถเข้าปฏิบัติงานฉุกเฉินได้ทันทีตามที่ทีมพยาบาลร้องขอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๔. ห้องคลอด...

๔. **ห้องคลอด และห้องผ่าตัด**

หลักการสำคัญสูงสุด พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่นี้ต้องผ่านการอบรมเฉพาะทางด้านการทำความสะอาดในห้องผ่าตัด, เข้าใจหลักการปลอดเชื้อ (Asepsis), และต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติงานทั้งหมดต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าทีมพยาบาลในพื้นที่นั้น ๆ

๔.๑. **ภารกิจประจำห้องคลอด**

๔.๑.๑ **การทำความสะอาดระหว่างเคส** ต้องทำความสะอาดทันทีหลังจากผู้ป่วยแต่ละรายคลอดและย้ายออกจากห้องแล้ว เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับรายต่อไป

๔.๑.๒ **เก็บขยะและผ้าเปื้อน** รวบรวมขยะติดเชื้อ, ผ้าเปื้อนสารคัดหลั่ง ทั้งหมดใส่ในถุงแดงและเคลื่อนย้ายออกจากห้องทันที

๔.๑.๓ **ทำความสะอาดเตียงคลอดและอุปกรณ์**

(๑) ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อระดับสูง (High-level Disinfectant) เช็ดทำความสะอาดทุกส่วนของเตียงคลอด โดยเฉพาะบริเวณที่สัมผัสกับสารคัดหลั่ง

(๒) เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่อยู่รอบเตียง เช่น เครื่องฟังเสียงหัวใจทารก, เสาน้ำเกลือ, โคมไฟ

(๓) **ทำความสะอาดพื้น** ถูพื้นบริเวณรอบเตียงคลอดและบริเวณที่มีสารคัดหลั่งหกเปื้อนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ จากนั้นถูซ้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้ทั่วทั้งห้อง

๔.๑.๔ **เตรียมห้อง** เปลี่ยนถุงขยะใหม่, จัดเตรียมผ้าปูเตียงและอุปกรณ์ตามที่ทีมพยาบาลกำหนด

๔.๒. **การทำความสะอาดเมื่อสิ้นสุดวัน** เป็นการทำความสะอาดใหญ่ในรอบวัน (ปกติจะทำในช่วงกลางคืนหรือเมื่อไม่มีเคส) เพื่อขจัดเชื้อที่อาจปนเปื้อนสะสม

๔.๒.๑ **เคลื่อนย้ายอุปกรณ์** เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ออกจากศูนย์กลางห้อง

๔.๒.๒ **ทำความสะอาดจากบนลงล่าง**

(๑) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟผ่าตัด, เพดาน, ผนัง, ประตู, กระจก และตู้เก็บอุปกรณ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๒) ทำความสะอาดเตียงคลอดและอุปกรณ์ทุกชิ้นอีกครั้งอย่างละเอียด

๔.๒.๓ **ทำความสะอาดพื้น** ขัดและถูพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างทั่วถึง รวมถึงซอกมุมและขอบผนัง

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

/๔.๒.๔ จัดระเบียบ...

๔.๒.๔ **จัดระเบียบ** นำอุปกรณ์กลับเข้าที่เดิมและเตรียมห้องให้พร้อมใช้งาน

๕. ห้องผ่าตัด

๕.๑. **การทำความสะอาดก่อนเริ่มเคสแรกของวัน**

๕.๑.๑ **เช็ดพื้นผิวแนวนอน** ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อบิดหมาด เช็ดทำความสะอาดพื้นผิวเรียบในแนวนอนทั้งหมด เช่น โต๊ะวางเครื่องมือ, โคมไฟผ่าตัด, เครื่องดมยาสลบ และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อกำจัดฝุ่นที่อาจตกค้างในช่วงกลางคืน

๕.๒. **การทำความสะอาดระหว่างเคส** ต้องทำความสะอาดทันทีหลังจากจบการผ่าตัดแต่ละเคส และเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการป้องกันการติดเชื้อในผู้ป่วยรายถัดไป

๕.๒.๑ **จัดการขยะและของมีคม** เก็บขยะติดเชื้อและของมีคมทั้งหมดทิ้งในภาชนะที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติ

๕.๒.๒ **ทำความสะอาดพื้นผิวรอบโซนผ่าตัด** ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดทำความสะอาดเตียงผ่าตัด, อุปกรณ์ที่ใช้ในเคส, และพื้นผิวต่าง ๆ ในรัศมี ๑-๑.๕ เมตร รอบเตียงผ่าตัด หรือบริเวณที่มีการปนเปื้อนของเลือดและสารคัดหลั่ง

๕.๒.๓ **ทำความสะอาดพื้น (เฉพาะจุด)** ถูพื้นบริเวณที่มีการปนเปื้อนและทางเดินสัญจรหลักด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕.๒.๔ **เปลี่ยนถุงขยะ** เปลี่ยนถุงขยะและถุงผ้าเปื้อนใหม่ทั้งหมด

๕.๓. **การทำความสะอาดเมื่อสิ้นสุดวัน** เป็นการทำความสะอาดใหญ่และละเอียดที่สุดของวัน เพื่อให้ห้องอยู่ในสภาวะปลอดเชื้อสูงสุดสำหรับวันถัดไป

๕.๓.๑ **เคลื่อนย้ายอุปกรณ์** นำอุปกรณ์ที่เคลื่อนย้ายได้ทั้งหมดออกจากห้อง

๕.๓.๒ **ทำความสะอาดทุกพื้นผิว (จากบนลงล่าง)**

(๑) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟผ่าตัด, ผนัง, เพดาน และทุกพื้นผิวในห้องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๒) ทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออุปกรณ์ทุกชิ้นที่อยู่ในห้องผ่าตัด รวมถึงล้อรถเข็นต่าง ๆ

๕.๓.๓ **ขัดล้างพื้น** ขัดและถูพื้นห้องทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้ทั่วถึง ปล่อยให้น้ำยาออกฤทธิ์ตามเวลาที่กำหนด แล้วจึงเช็ดหรือปล่อยให้แห้ง

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

/๕.๓.๔ ทำความสะอาด...

๕.๓.๔ **ทำความสะอาดพื้นที่ต่อเนื่อง** รวมถึงห้องล้างเครื่องมือ (Scrub Sink) และทางเดินหน้าห้องผ่าตัด

หมายเหตุสำคัญสำหรับพื้นที่ห้องคลอดและห้องผ่าตัด

- **การเข้า-ออก** พนักงานทำความสะอาดต้องเปลี่ยนชุดและรองเท้าสำหรับเข้าพื้นที่โดยเฉพาะ
- **การจัดการขยะ** ขยะทุกประเภทถือเป็นขยะติดเชื้อ ต้องจัดการด้วยความระมัดระวังสูงสุดและเคลื่อนย้ายในภาชนะที่ปิดมิดชิด
- **การประสานงาน** การเข้าทำความสะอาดทุกครั้งต้องได้รับการอนุญาตและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของพยาบาลหัวหน้าทีมในห้องคลอด/ห้องผ่าตัดเสมอ

๖. **ห้องน้ำและห้องสุขา**

๖.๑. **เวลา ๐๗.๐๐-๒๐.๐๐ น.** ต้องมีพนักงานประจำหรือเข้าตรวจเช็คความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง พร้อมลงนามในใบตรวจสอบ (Checklist) ที่ติดไว้หน้าห้องน้ำ

๖.๒. **ทำความสะอาดใหญ่ วันละ ๒ ครั้ง (เช้าและบ่าย) โดยมีขั้นตอน ดังนี้**

๖.๒.๑ เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะใหม่

๖.๒.๒ ล้างและขัดทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์, โถปัสสาวะ, อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๒.๓ เช็ดกระจกเงาให้ใสสะอาดปราศจากคราบน้ำ

๖.๒.๔ ขัดล้างพื้นและผนังห้องน้ำทั้งหมด แล้วรีดน้ำให้แห้งสนิท

๖.๒.๕ เติมกระดาษชำระและสบู่เหลวล้างมือให้เต็มและพร้อมใช้งานเสมอ

๖.๒.๖ ฉีดสเปรย์ปรับอากาศเพื่อขจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์

๖.๓. ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาอ่างน้ำและส้วมอุดตันเบื้องต้น

ก-๒. ภารกิจประจำสัปดาห์

๑. **ภารกิจประจำสัปดาห์** ภารกิจเหล่านี้ต้องมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยหมุนเวียนทำในแต่ละพื้นที่จนครบภายในหนึ่งสัปดาห์ (ส่วนใหญ่มักทำในวันที่มีผู้ใช้บริการน้อย)

๑.๑. **ปัดหยากไย่และฝุ่นบนที่สูง** ทำความสะอาดขอบผนัง, เพดาน, หลังตู้, ขอบเครื่องปรับอากาศ, โคมไฟ และพัดลม

๑.๒. **ทำความสะอาดกระจก** เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง, บานเกล็ด, และประตูกระจกทั้งหมด (ทั้งภายในและภายนอกในส่วนที่เข้าถึงได้) ให้ใสสะอาด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๑.๓ ขัดเงาโลหะ...

๑.๓. **ขัดเงาโลหะ** เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อ, ตราสัญลักษณ์, ราวจับสแตนเลส ให้เงางาม

๑.๔. **ดูดฝุ่นพรม** ดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้าและพรมทางเดินทุกผืนอย่างละเอียด

๑.๕. **ทำความสะอาดพิเศษ** ขัดล้างคราบสกปรกฝังแน่นบริเวณขอบพื้น, ซอกมุม, และร่องยาแนว

๑.๖. **ล้างถังขยะ** สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง (วันจันทร์/พุธ/ศุกร์)

๑.๗. **ฉีดล้างทำความสะอาดระเบียงรอบอาคาร**

๑.๘. **เช็ดทำความสะอาดพื้นที่บนคานกั้นระหว่างล็อคในหอผู้ป่วยสามัญ**

ก-๓. **ภารกิจประจำเดือน**

๑. **ภารกิจประจำเดือน** ภารกิจบำรุงรักษาขนาดใหญ่ที่ต้องมีการวางแผนล่วงหน้าและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าดำเนินการ

๑.๑. **ทุกเดือน**

๑.๑.๑ **ขัดล้างและเคลือบเงาพื้น** ดำเนินการขัดล้างทำความสะอาดพื้นผิวทั้งหมด (พื้นหินขัด, กระเบื้องยาง) และลงน้ำยาเคลือบเงา (ลงแว็กซ์) ตามแผนงานที่เสนอ เพื่อรักษาพื้นผิวและคืนความเงางาม

๑.๑.๒ **ทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่** ดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน, มู่ลี่ปรับแสง, และฉากกั้นห้องทั้งหมด

๑.๑.๓ **ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ** ถอดล้างทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ และหน้ากากแอร์ในห้องน้ำและพื้นที่ต่าง ๆ

๑.๒. **ทุก ๓ เดือน** ซักพรมและผ้าม่านตามแผนที่กำหนด

๑.๓. **ทุก ๖ เดือน** ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารในที่สูงด้วยวิธีการที่ปลอดภัย และลอกท่อระบายน้ำรอบอาคาร

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติล่วงหน้า
- การปฏิบัติภารกิจประจำสัปดาห์และเดือน ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่เพื่อลดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานปกติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ก-๔.หลักการ...

ก-๔. หลักการทำความสะอาดพื้นฐาน

เป็นกฎพื้นฐานที่พนักงานทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติในทุกพื้นที่และทุกกิจกรรม

๑. **หลักการป้องกันการปนเปื้อน**

๑.๑. **ทิศทางการทำความสะอาด** ต้องทำความสะอาดในทิศทางเดียวเสมอ ได้แก่ "จากบนลงล่าง", "จากในออกนอก", และ "จากพื้นที่สะอาดที่สุดไปยังพื้นที่สกปรกที่สุด"

๑.๒. **การแยกอุปกรณ์** (Color-Coding System) ต้องใช้อุปกรณ์ (โดยเฉพาะผ้าไมโครไฟเบอร์และไม้ม็อบ) แยกสีตามประเภทพื้นที่อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑.๒.๑ **สีแดง** สำหรับพื้นที่เสี่ยงสูงสุด (ห้องน้ำ, สุขภัณฑ์, บริเวณทิ้งขยะติดเชื้อ)

๑.๒.๒ **สีเหลือง** สำหรับพื้นที่ผู้ป่วยและพื้นที่สัมผัสผู้ป่วย (ห้องพัก, เตียง, อุปกรณ์ข้างเตียง)

๑.๒.๓ **สีน้ำเงิน** สำหรับพื้นที่ส่วนกลางและสำนักงานทั่วไป (เฟอร์นิเจอร์, เคาน์เตอร์, ราวจับ)

๑.๒.๔ **สีเขียว** สำหรับพื้นที่เตรียมอาหารและห้องครัว

๑.๓. **เทคนิคการใช้ผ้า** ต้องพับผ้าเป็น ๔ หรือ ๘ ส่วน และใช้ทีละด้าน เมื่อใช้ครบทุกด้านแล้วให้เปลี่ยนผืนใหม่ทันที ห้ามจุ่มผ้าที่ใช้แล้วกลับลงไปในถังน้ำยาโดยเด็ดขาด

๒. **หลักการทำความสะอาด ๒ ขั้นตอน**

๒.๑. **ขั้นตอนที่ ๑** (Cleaning) ใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด เช็ดเพื่อขจัดคราบสกปรก, ฝุ่น, และคราบไขมันออกจากพื้นผิวก่อน

๒.๒. **ขั้นตอนที่ ๒** (Disinfection) หลังจากพื้นผิวสะอาดแล้ว ให้ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อที่เหมาะสมเช็ดซ้ำและทิ้งไว้ให้เปียกตามระยะเวลาสัมผัสที่ผลิตภัณฑ์กำหนด เพื่อให้น้ำยาออกฤทธิ์ฆ่าเชื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. **ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย**

๓.๑. พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสมกับความเสี่ยงของงานตลอดเวลา

๓.๒. ต้องมีการวางป้ายเตือน "ระวังลื่น" หรือ "กำลังทำความสะอาด" ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน

๓.๓. ต้องศึกษาและเข้าใจเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS) ทุกชนิดก่อนใช้งาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ก-๕.มาตรฐาน...

ก-๕. มาตรฐานตามประเภทพื้นที่

เป็นการกำหนดระดับความสะอาดขั้นต่ำที่คาดหวังในแต่ละโซนของโรงพยาบาล

๑. **พื้นที่สาธารณะและสำนักงาน**

๑.๑. **เป้าหมาย** สะอาด, เป็นระเบียบ, สวยงาม, ปราศจากฝุ่นและขยะ

๑.๒. **มาตรฐาน** พื้นผิวแห้งสะอาด, จุดสัมผัสร่วม (ปุ่มลิฟต์, ราวบันได) ต้องได้รับการเช็ดฆ่าเชื้อวันละ ๓ ครั้ง (๐๙:๐๐, ๑๓:๐๐, ๑๗:๐๐ น.), ถังขยะต้องไม่มีขยะล้น, ห้องน้ำต้องสะอาดและไม่มีกลิ่น

๒. **พื้นที่บริการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยทั่วไป**

๒.๑. **เป้าหมาย** ลดจำนวนเชื้อโรคในสิ่งแวดล้อมให้เหลือน้อยที่สุด

๒.๒. **มาตรฐาน** นอกจากความสะอาดทางกายภาพแล้ว ทุกพื้นผิวที่สัมผัสผู้ป่วยต้องถูกฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ, อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องแยกออกจากพื้นที่สาธารณะ, มีการจัดการสารคัดหลั่งตามขั้นตอน SOP

๓. **พื้นที่ควบคุมพิเศษ** (ER, OR, ICU, Labor Room)

๓.๑. **เป้าหมาย** สภาวะแวดล้อมปลอดเชื้อหรือมีเชื้อปนเปื้อนน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

๓.๒. **มาตรฐาน** ต้องปฏิบัติตาม SOPs เฉพาะทางอย่างเคร่งครัด, ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อระดับสูง, มีการทำความสะอาดใหญ่ทุกวัน, และต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าทีมพยาบาลก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. **การทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไปและสำนักงาน**

๔.๑. **การเตรียมการ**

๔.๑.๑ นำป้ายเตือน "กำลังทำความสะอาด ระวังลื่น" วางในบริเวณที่จะปฏิบัติงานให้เห็นชัดเจน

๔.๑.๒ เตรียมชุดอุปกรณ์ทำความสะอาดที่แยกสีสำหรับพื้นที่ทั่วไป (เช่น สีน้ำเงิน)

๔.๒. **การกำจัดฝุ่น**

๔.๒.๑ ใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ชุบน้ำยาฆ่าเชื้อบิดหมาด เช็ดทำความสะอาดพื้นผิวจากบนลงล่าง เริ่มจากเฟอร์นิเจอร์ที่สูง (หลังตู้, ชั้นวางของ), โต๊ะ, เก้าอี้, เคาน์เตอร์, โทรศัพท์, และจุดสัมผัสร่วมทั้งหมด (ราวจับ, มือจับประตู, ปุ่มกดลิฟต์)

๔.๒.๒ **ห้ามใช้ไม้ปัดขนไก่โดยเด็ดขาด** เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นและเชื้อโรค

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๔.๓การทำ...

๔.๓. **การทำความสะอาดพื้น**

๔.๓.๑ ใช้ไม้ดันฝุ่นแบบแห้ง (Dry Mop) หรือเครื่องดูดฝุ่นที่มีแผ่นกรอง HEPA เก็บฝุ่นและเศษผงบนพื้น

๔.๓.๒ ใช้ไม้ม็อบที่ **แยกเฉพาะสำหรับพื้นที่ทั่วไป** ชุบน้ำยาฆ่าเชื้อที่ผสมตามอัตราส่วนที่ถูกต้อง ถูพื้นในลักษณะถอยหลังเป็นเลขแปด (Figure-8)

๔.๓.๓ **ต้องเปลี่ยนน้ำและน้ำยาในถังทันทีเมื่อพบว่ามีความขุ่นหรือสกปรก**

๔.๔. **การจัดการขยะ**

๔.๔.๑ รวบรวมขยะโดยใช้ถุงที่แยกสีตามประเภท (ดำ-ทั่วไป, เหลือง-รีไซเคิล) มัดปากถุงให้แน่นเมื่อมีปริมาณ ๒/๓ ของถุง แล้วนำไปพักที่จุดพักขยะ

๕. **การทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ (มาตรฐาน IC)**

๕.๑. **การเตรียมการ** สวม PPE ครบชุด (ถุงมือยางหนา, ผ้ากันเปื้อนพลาสติก, รองเท้าบูท) และวางป้ายเตือน

๕.๒. **ลำดับการทำงาน (จากสะอาดไปสกปรก)**

๕.๒.๑ **โซน ๑ (สะอาดที่สุด)**เริ่มจากเช็ดกระจกเงา, เคาน์เตอร์อ่างล้างมือ, และก๊อกน้ำ

๕.๒.๒ **โซน ๒ (สกปรกปานกลาง)** ทำความสะอาดผนังห้องน้ำและที่จับประตู

๕.๒.๓ **โซน ๓ (สกปรกที่สุด)** ทำความสะอาดโถปัสสาวะ และสิ้นสุดที่โถสุขภัณฑ์เป็นลำดับสุดท้าย

๕.๓. **ขั้นตอนการทำความสะอาดสุขภัณฑ์**

๕.๓.๑ กดน้ำเพื่อชำระล้างสิ่งสกปรกเบื้องต้น

๕.๓.๒ ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อให้ทั่วทั้งภายในและภายนอกสุขภัณฑ์ ทิ้งไว้ตามเวลาที่ผลิตภัณฑ์กำหนด (Contact Time)

๕.๓.๓ ใช้แปรงหรือฟองน้ำที่ **แยกเฉพาะสำหรับสุขภัณฑ์** ขัดทำความสะอาด แล้วล้างตามด้วยน้ำสะอาด

๕.๓.๔ ใช้ผ้าที่แยกสี (เช่น สีแดง) เช็ดพื้นผิวภายนอกให้แห้ง

๕.๔. **การทำความสะอาดพื้น** ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราดและใช้แปรงขัดพื้นให้ทั่วถึง โดยเน้นบริเวณรอบโถสุขภัณฑ์และท่อระบายน้ำ จากนั้นล้างด้วยน้ำสะอาดและใช้ไม้รีดน้ำรีดพื้นให้แห้งสนิท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๕.๕ การเก็บงาน...

๕.๕. **การเก็บงาน** เติมวัสดุสิ้นเปลือง (สบู่, กระดาษ), เปลี่ยนถุงขยะ, และนำอุปกรณ์ทั้งหมดไปล้างทำความสะอาดฆ่าเชื้อและผึ่งให้แห้งในที่ที่จัดเตรียมไว้

๖. **การทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังจำหน่าย/ย้าย**

๖.๑. **การเตรียมการ** สวม PPE ครบชุดก่อนเข้าห้อง

๖.๒. **การจัดการขยะและผ้า** เก็บขยะติดเชื้อและผ้าเปื้อนทั้งหมดใส่ถุงแดงและนำออกจากห้องเป็นลำดับแรก

๖.๓. **การทำความสะอาด (จากบนลงล่าง)**

๖.๓.๑ ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดทำความสะอาดทุกพื้นผิวในห้อง เริ่มจากโคมไฟ,เพดาน, ผนัง, หน้าต่าง, ม่าน, โทรทัศน์

๖.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทุกชิ้น: เตียงผู้ป่วย (ทุกส่วนรวมทั้งราวกั้นและล้อ), โต๊ะคร่อมเตียง, ตู้ข้างเตียง, เก้าอี้ญาติ, โซฟา

๖.๓.๓ ทำความสะอาดใหญ่ในห้องน้ำตามขั้นตอนในข้อ ๘.๒.๕

๖.๔. **การทำความสะอาดพื้น** ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ๒ ครั้ง (Two-Bucket System: ถังน้ำยาและถังน้ำสะอาด) เพื่อให้มั่นใจว่าพื้นสะอาดและปลอดเชื้อ

๖.๕. **การเตรียมความพร้อม** จัดเตียงและเครื่องใช้ใหม่หลังจากพื้นแห้งสนิทและห้องได้รับการระบายอากาศอย่างเพียงพอ

ก-๖. มาตรฐานการทำความสะอาดแยกตามประเภทวัสดุและเครื่องใช้

๑. **พื้นผิวแข็ง (พื้น, ผนัง, เคาน์เตอร์)**

๑.๑. **พื้นกระเบื้องยาง/ไวนิล** กวาด/ดันฝุ่น ตามด้วยการถูด้วยม็อบและน้ำยาฆ่าเชื้อ, ลงแว็กซ์และปั่นเงาตามแผนประจำเดือน

๑.๒. **พื้นหินขัด/หินอ่อน** ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีค่า pH เป็นกลาง, ขัดล้างและเคลือบเงาเพื่อรักษาพื้นผิว

๑.๓. **ผนังทั่วไป** ใช้ผ้าชุบน้ำยาบิดหมาดเช็ดคราบสกปรก, ปัดหยากไย่ประจำสัปดาห์

๒. **เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน**

๒.๑. **โต๊ะ/ตู้ลามิเนต** ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดทำความสะอาด

๒.๒. **เก้าอี้เบาะผ้า/โซฟา** ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และซักพรม/ซักเบาะตามแผนประจำ ๓-๖ เดือน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๒.๓ อุปกรณ์...

๒.๓. **อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (โทรศัพท์, คอมพิวเตอร์)** ใช้ผ้าชุบแอลกอฮอล์ 70% บิดหมาดเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวภายนอก

๓. **กระจกและสแตนเลส**

๓.๑. **กระจก** ใช้น้ำยาเช็ดกระจกและยางกรีดให้ใสสะอาด ปราศจากคราบและรอยนิ้วมือ

๓.๒. **สแตนเลส (ราวจับ, ขอบลิฟต์)** ใช้น้ำยาเช็ดสแตนเลสโดยเฉพาะเพื่อคืนความเงางามและขจัดคราบไขมัน

๔. **พรมและสิ่งทอ**

๔.๑. **พรมเช็ดเท้า** ดูดฝุ่นทุกวัน และนำไปซักทำความสะอาดทุกสัปดาห์

๔.๒. **ผ้าม่าน** ดูดฝุ่นประจำเดือน และปลดลงไปซักตามแผนทุก ๓-๖ เดือน หรือทันทีเมื่อพบว่าเปรอะเปื้อน

ก-๗. ขั้นตอนปฏิบัติการเฉพาะ (Specific Standard Operating Procedures - SOPs)

เป็นการกำหนดวิธีการทำงานสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและต้องการความแม่นยำ

๑. SOP **การทำความสะอาดห้องผู้ป่วยขณะมีผู้ป่วยพัก**

๑.๑. เคาะประตูและขออนุญาตผู้ป่วยก่อนเข้าห้อง

๑.๒. เริ่มเก็บขยะ โดยคัดแยกประเภทและเปลี่ยนถุงใหม่

๑.๓. ใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ (สีเหลือง) ชุบน้ำยาฆ่าเชื้อบิดหมาด เช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทั้งหมด (โต๊ะ, ตู้, ราวกั้นเตียง, ปุ่มเรียกพยาบาล)

๑.๔. ทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องพักตามขั้นตอนมาตรฐาน

๑.๕. ถูพื้นห้อง โดยเริ่มจากด้านในสุดออกมายังประตู

๑.๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยและแจ้งผู้ป่วยก่อนออกจากห้อง

๒. **การทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วมที่มีความเสี่ยงสูง**

๒.๑. เตรียมผ้าไมโครไฟเบอร์ (สีน้ำเงิน) และน้ำยาฆ่าเชื้อที่ผสมถูกต้อง

๒.๒. ฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อลงบนผ้า (ห้ามฉีดลงบนพื้นผิวโดยตรงเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจาย)

๒.๓. เช็ดพื้นผิวในทิศทางเดียว (S-Shape) โดยไม่เช็ดย้อนกลับไปมา

๒.๔. เช็ดตามลำดับ: มือจับประตู, ราวจับ, สวิตช์ไฟ, ปุ่มกดลิฟต์, เคาน์เตอร์, โทรศัพท์

๒.๕. เปลี่ยนด้านของผ้าเมื่อสกปรก และเปลี่ยนผืนใหม่เมื่อใช้ครบทุกด้าน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๓. SOP...

๓. SOP **การจัดการเมื่อมีเลือดและสารคัดหลั่งหกเปื้อน**

๓.๑. **การเตรียมการ** กั้นพื้นที่ทันทีและสวม PPE ที่เหมาะสม (ถุงมือ, แว่นตา, ผ้ากันเปื้อน)

๓.๒. **การกำจัด**

๓.๒.๑ ใช้กระดาษซับชนิดหนาหรือวัสดุดูดซับ (Absorbent Powder) ค่อย ๆ ซับของเหลวจากขอบนอกเข้าสู่ศูนย์กลาง เพื่อป้องกันการแพร่กระจาย

๓.๒.๒ นำวัสดุที่ซับแล้วทิ้งลงในถุงขยะติดเชื้อ (ถุงแดง)

๓.๓. **การฆ่าเชื้อ**

๓.๓.๑ ราดน้ำยาฆ่าเชื้อระดับสูง (เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์ 0.5%) ให้ท่วมบริเวณที่หกเปื้อน

๓.๓.๒ ทิ้งไว้ตามเวลาสัมผัสที่กำหนด (เช่น ๑๐ นาที)

๓.๓.๓ ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดคราบน้ำยาออกจนหมด

๓.๔. **การจัดการอุปกรณ์** นำอุปกรณ์ที่ใช้ทั้งหมดไปแช่น้ำยาฆ่าเชื้อหรือทิ้งในถังขยะติดเชื้อตามความเหมาะสม และทำความสะอาดมือ ๗ ขั้นตอนหลังถอด PPE

๔. SOP **การจัดการขยะทางการแพทย์**

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดการขยะติดเชื้อและขยะอันตรายอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคและลดความเสี่ยงต่อบุคลากร, ผู้ป่วย, และสิ่งแวดล้อม

๔.๑. **หลักการคัดแยกขยะ ณ แหล่งกำเนิด**

๔.๑.๑ **เป็นหน้าที่ของบุคลากรทางการแพทย์** ที่จะทิ้งขยะลงในถังที่ถูกต้องตามประเภท

๔.๑.๒ **หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด** คือ การตรวจสอบและเคลื่อนย้ายถังขยะที่ถูกคัดแยกแล้ว **ห้าม** พนักงานทำความสะอาดทำการคัดแยกขยะที่ปะปนกันอยู่ในถุงด้วยตนเองโดยเด็ดขาด หากพบการทิ้งขยะผิดประเภท ให้แจ้งหัวหน้าทีมพยาบาลในพื้นที่นั้น ๆ ทราบทันที

๔.๒. **ประเภทของถังและถุงขยะ**

๔.๒.๑ **ถุงแดง (สำหรับขยะติดเชื้อ)** ใช้สำหรับวัสดุที่สัมผัสเลือดหรือสารคัดหลั่งของผู้ป่วย เช่น ผ้าก๊อซ, สำลี, ชุดทำแผล, สายสวน, ถุงปัสสาวะ, หน้ากากอนามัยที่ผู้ป่วยใช้

๔.๒.๒ **กล่อง/ถังทนการทะลุสีเหลือง (สำหรับขยะมีคมติดเชื้อ)** ใช้สำหรับของมีคมทุกชนิด เช่น เข็มฉีดยา, ใบมีดผ่าตัด, หลอดแก้วที่แตก

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

/๔.๒.๓ ถุงสีส้ม...

๔.๒.๓ **ถุงสีส้ม/ม่วง (สำหรับขยะอันตราย/เคมีบำบัด)** ใช้สำหรับขวดยาเคมีบำบัด, วัสดุปนเปื้อนสารเคมีอันตราย

๔.๒.๔ **ถุงดำ (สำหรับขยะทั่วไป)** ใช้สำหรับขยะที่ไม่ติดเชื้อ เช่น เศษกระดาษ, เปลือกลูกอม, ขวดน้ำ

๔.๒.๕ **ถุงเหลือง/น้ำเงิน (สำหรับขยะรีไซเคิล)** ใช้สำหรับวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น ขวดพลาสติก, กระป๋อง

๔.๓. **ขั้นตอนการรวบรวมและเคลื่อนย้าย**

๔.๓.๑ **สวม** PPE ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลครบชุด ได้แก่ ถุงมือยางชนิดหนา, ผ้ากันเปื้อนพลาสติก, และรองเท้าบูท

๔.๓.๒ **ตรวจสอบปริมาณ** ทำการรวบรวมขยะเมื่อมีปริมาณในถุงประมาณ ๒ ใน ๓ (สองในสามส่วน) ของถุง ห้ามปล่อยให้ขยะล้นถัง และ ห้ามใช้มือหรือเท้ากดอัดขยะในถุงโดยเด็ดขาด

๔.๓.๓ **การปิดปากถุง**

ก. รวบปากถุงให้แน่น ไล่อากาศออกเล็กน้อย

ข. มัดปากถุงเป็นปมแบบคอห่าน (Gooseneck Knot) เพื่อป้องกันการรั่วไหลของอากาศและของเหลวฯ

ค. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าถุงไม่รั่วซึม หากพบว่ารั่ว ให้สวมถุงสีเดียวกันซ้อนอีก ๑ ชั้น (Double Bagging)

๔.๓.๔ **การติดป้าย** (Labeling) ถุงขยะติดเชื้อทุกใบต้องมีป้ายระบุชื่อหน่วยงาน/หอผู้ป่วย และวันที่เก็บอย่างชัดเจน

๔.๓.๕ **การเคลื่อนย้าย**

(๑) ยกถุงขยะโดยจับที่ปากถุงที่มัดไว้ ห้ามอุ้มหรือโอบรัดถุงขยะแนบกับลำตัว

(๒) นำถุงขยะที่มัดแล้วใส่ลงในรถเข็นสำหรับขนย้ายขยะติดเชื้อที่มีฝาปิดมิดชิดและทำจากวัสดุที่ทำความสะอาดง่ายเท่านั้น

(๓) เคลื่อนย้ายขยะตามเส้นทางและเวลาที่โรงพยาบาลกำหนดไว้โดยเฉพาะ (ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารร่วมกับผู้ป่วยหรือบุคลากรทั่วไป)

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

/๔.๒.๓ ถุงสีส้ม...

๔.๒.๓ **ถุงสีส้ม/ม่วง (สำหรับขยะอันตราย/เคมีบำบัด)** ใช้สำหรับขวดยาเคมีบำบัด, วัสดุปนเปื้อนสารเคมีอันตราย

๔.๒.๔ **ถุงดำ (สำหรับขยะทั่วไป)** ใช้สำหรับขยะที่ไม่ติดเชื้อ เช่น เศษกระดาษ, เปลือกลูกอม, ขวดน้ำ

๔.๒.๕ **ถุงเหลือง/น้ำเงิน (สำหรับขยะรีไซเคิล)** ใช้สำหรับวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น ขวดพลาสติก, กระป๋อง

๔.๓. **ขั้นตอนการรวบรวมและเคลื่อนย้าย**

๔.๓.๑ **สวม** PPE ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลครบชุด ได้แก่ ถุงมือยางชนิดหนา, ผ้ากันเปื้อนพลาสติก, และรองเท้าบูท

๔.๓.๒ **ตรวจสอบปริมาณ** ทำการรวบรวมขยะเมื่อมีปริมาณในถุงประมาณ ๒ ใน ๓ (สองในสามส่วน) ของถุง ห้ามปล่อยให้ขยะล้นถัง และ ห้ามใช้มือหรือเท้ากดอัดขยะในถุงโดยเด็ดขาด

๔.๓.๓ **การปิดปากถุง**

ก. รวบปากถุงให้แน่น ไล่อากาศออกเล็กน้อย

ข. มัดปากถุงเป็นปมแบบคอห่าน (Gooseneck Knot) เพื่อป้องกันการรั่วไหลของอากาศและของเหลวข

ค. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าถุงไม่รั่วซึม หากพบว่ารั่ว ให้สวมถุงสีเดียวกันซ้อนอีก ๑ ชั้น (Double Bagging)

๔.๓.๔ **การติดป้าย** (Labeling) ถุงขยะติดเชื้อทุกใบต้องมีป้ายระบุชื่อหน่วยงาน/หอผู้ป่วย และวันที่เก็บอย่างชัดเจน

๔.๓.๕ **การเคลื่อนย้าย**

(๑) ยกถุงขยะโดยจับที่ปากถุงที่มัดไว้ ห้ามอุ้มหรือโอบรัดถุงขยะแนบกับลำตัว

(๒) นำถุงขยะที่มัดแล้วใส่ลงในรถเข็นสำหรับขนย้ายขยะติดเชื้อที่มีฝาปิดมิดชิดและทำจากวัสดุที่ทำความสะอาดง่ายเท่านั้น

(๓) เคลื่อนย้ายขยะตามเส้นทางและเวลาที่โรงพยาบาลกำหนดไว้โดยเฉพาะ (ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารร่วมกับผู้ป่วยหรือบุคลากรทั่วไป)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๔.๔ การนำส่ง...

๔.๔. **การนำส่ง** นำขยะไปส่งมอบยังจุดพักขยะติดเชื้อส่วนกลางของโรงพยาบาล เพื่อรอการกำจัดจากหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตต่อไป

๔.๔.๑ **การทำความสะอาดหลังการปฏิบัติงาน**

๔.๔.๒ **ทำความสะอาดรถเข็น** หลังจากนำขยะไปทิ้งแล้ว ต้องนำรถเข็นทุกคันไปทำความสะอาด โดยการขัดล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและตามด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วนำไปผึ่งให้แห้งในบริเวณที่กำหนด

๔.๔.๓ **ทำความสะอาดถังขยะ** ถังขยะติดเชื้อต้องได้รับการเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกครั้งหลังนำถุงขยะออก

๔.๔.๔ **การถอด PPE และล้างมือ** พนักงานต้องถอด PPE ตามลำดับที่ถูกต้องและทิ้งในถังขยะติดเชื้อ จากนั้นให้ล้างมือ ๗ ขั้นตอน (Hygienic Hand Washing) ทันทีหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

๕. **ในกรณีที่มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้** ให้ผู้รับจ้างดำเนินการความทำสะอาดตามสภาพของงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ภาคผนวก ข...

ภาคผนวก ข: ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ข-๑. แบบฟอร์ม Checklist (สำหรับผู้ควบคุมงาน)

แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน
สำหรับพื้นที่ทั่วไปและสำนักงาน (ความเสี่ยงต่ำ)

เป้าหมาย: สะอาด, สวยงาม, ปลอดภัย

พื้นที่ [ระบุชื่อหอผู้ป่วย/แผนก เช่น หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย 1]

วันที่ ..... / ..... / ..... **รอบการตรวจ** [ ] เช้า (09:00) [ ] บ่าย (15:00) [ ] ดึก (03:00)

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการประเมิน	หมายเหตุ / การดำเนินการแก้ไข
ก	**ความสะอาดพื้นที่ทั่วไป**			
ก1	พื้น, โถงทางเดิน, บันได	สะอาด, แห้ง, ไม่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก	1-5	
ก2	โต๊ะ, เก้าอี้, เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	เป็นระเบียบ, เช็ดสะอาด, ไม่มีฝุ่น	1-5	
ก3	จุดสัมผัสร่วม (ปุ่มลิฟต์, ราวจับ)	สะอาด, ไม่มีคราบมันหรือรอยนิ้วมือ	1-5	
ก4	กระจก, ประตู, ผนัง	ใส, ไม่มีคราบหรือรอยเปื้อน	1-5	
ข	**ห้องน้ำและห้องพักผ่อน/ครัว**			
ข1	พื้นแห้งและสะอาด	ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์	1-5	
ข2	สุขภัณฑ์และอ่างล้างมือ	สะอาด, ไม่มีคราบ	1-5	
ข3	วัสดุสิ้นเปลือง (สบู่/กระดาษ)	**ต้องถูกเติมเต็มและพร้อมใช้งาน**	**ผ่าน / ไม่ผ่าน**	
ค	**การจัดการขยะและความปลอดภัย**			
ค1	ถังขยะ (ทั่วไป/รีไซเคิล)	**ไม่ล้น, ใช้ถุงขยะถูกประเภท**	**ผ่าน / ไม่ผ่าน**	
ค2	ความปลอดภัยในการทำงาน	**มีการวางป้าย "ระวังลื่น" ขณะถูพื้นเปียก**	**ผ่าน / ไม่ผ่าน**	
ง	**บุคลากรและอุปกรณ์**			
ง1	การแต่งกายของพนักงาน	ถูกระเบียบ, ติดบัตรประจำตัวชัดเจน	**ผ่าน / ไม่ผ่าน**	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ง๒ ...

ง2	รถเข็นและอุปกรณ์	อยู่ในสภาพดี, สะอาด, จัดเก็บเป็นระเบียบ	1-5	

เกณฑ์การให้คะแนน 5=ดีมาก, 4=ดี, 3=พอใช้, 2=ต้องปรับปรุง, 1=ต้องแก้ไขเร่งด่วน

สรุปผลการประเมิน:

คะแนนรวม: _____ / 35

ข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข: .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ:

....

(ผู้ตรวจประเมิน – รพ.) **(ผู้รับทราบ – หัวหน้ากะผู้รับจ้าง)**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/แบบฟอร์ม ...

แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน
สำหรับพื้นที่คลินิกและหอผู้ป่วย (ความเสี่ยงสูง)

เป้าหมาย: ควบคุมการติดเชื้อ, ปลอดภัยต่อผู้ป่วย, ปฏิบัติตามกระบวนการ

พื้นที่ [ระบุชื่อหอผู้ป่วย/แผนก เช่น หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย 1]

วันที่ ..... / ..... / ..... **รอบการตรวจ** [ ] เช้า (09:00) [ ] บ่าย (15:00) [ ] ดึก (03:00)

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การตรวจสอบ (ตามมาตรฐาน TOR)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ / การดำเนินการแก้ไข
ก	**การควบคุมการติดเชื้อ (Infection Control - IC)**			
ก1	จุดสัมผัสร่วมในพื้นที่ผู้ป่วย	ราวกั้นเตียง, โต๊ะคร่อมเตียง, ปุ่มเรียกพยาบาล, เสาน้ำเกลือ ต้องถูกเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อตามรอบเวลา วันละ ๓ ครั้ง (๐๙:๐๐, ๑๓:๐๐, ๑๗:๐๐ น.)	ผ่าน / ไม่ผ่าน	
ก2	การจัดการขยะ	ขยะทั่วไป/ติดเชื้อ ถูกคัดแยกใส่ถุงถูกสีอย่างเคร่งครัด และมัดปากถุงเมื่อมีปริมาณ 2/3	ผ่าน / ไม่ผ่าน	
ก3	การแยกสีอุปกรณ์ (Color-Coding)	พนักงานใช้ผ้าและม็อบ "ตรงตามสีที่กำหนด" อย่างถูกต้อง (แดง-ห้องน้ำ, เหลือง-พื้นที่ผู้ป่วย)	ผ่าน / ไม่ผ่าน	
ก4	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน (PPE)	พนักงานสวม PPE (เช่น ถุงมือ, หน้ากาก) เหมาะสมกับลักษณะงาน	ผ่าน / ไม่ผ่าน	
ข	**ความสะอาดพื้นที่ทั่วไปและห้องผู้ป่วย**			
ข1	พื้น, ทางเดิน, เคาน์เตอร์พยาบาล	สะอาด, แห้ง, ไม่มีคราบสกปรก	1-5	
ข2	พื้นห้องผู้ป่วย, รอบเตียง	สะอาด, ไม่มีเศษขยะหรือคราบสารคัดหลั่ง	1-5	
ข3	การทำความสะอาดหลังจำหน่าย	(เมื่อมีเคส) ปฏิบัติตามขั้นตอน Terminal Cleaning ครบถ้วนตาม SOP	ผ่าน / ไม่ผ่าน	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/(Terminal Cleaning ...

	(Terminal Cleaning)			
ค	**ห้องน้ำ (ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่)**			
ค 1	ความสะอาดทั่วไป (พื้น/สุขภัณฑ์)	แห้ง, สะอาด, ไม่มีกลิ่น	1-5	
ค 2	วัสดุสิ้นเปลือง (สบู่/กระดาษ)	**ต้องถูกเติมเต็มและพร้อมใช้งานเสมอ**	ผ่าน / ไม่ผ่าน	
ง	**บุคลากรและอุปกรณ์**			
ง 1	การแต่งกายและความพร้อม	ถูกระเบียบ, ติดบัตร, มีความเป็นมืออาชีพ	ผ่าน / ไม่ผ่าน	
ง 2	สภาพรถเข็นและอุปกรณ์	สะอาด, จัดเก็บเป็นระเบียบ, น้ำยาติดฉลากถูกต้อง	1-5	
ง 3	ความปลอดภัยในการทำงาน	**มีการวางป้าย "ระวังลื่น" ขณะปฏิบัติงานเสมอ**	ผ่าน / ไม่ผ่าน	

เกณฑ์การให้คะแนน 5=ดีมาก, 4=ดี, 3=พอใช้, 2=ต้องปรับปรุง, 1=ต้องแก้ไขเร่งด่วน

สรุปผลการประเมิน:

คะแนนรวม: _____ / 20

พบข้อบกพร่องร้ายแรงด้าน IC/ความปลอดภัย (Critical Failure): ☐ ไม่พบ ☐ พบ (ระบุข้อ): .....

ข้อบกพร่องอื่นๆ ที่ต้องแก้ไข: .....

.....

ลงชื่อ:

....

(ผู้ตรวจประเมิน – รพ.) **(ผู้รับทราบ – หัวหน้ากะผู้รับจ้าง)**

วิธีการนำไปใช้

1. **ผู้ควบคุมงาน** (เช่น หัวหน้าหอผู้ป่วย, หัวหน้าแผนก) ใช้ Checklist ที่ถูกต้องตามประเภทพื้นที่ของตนเองในการตรวจประเมิน
2. **ความถี่** ควรตรวจอย่างน้อย 1 ครั้งต่อกะ หรือตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๓.การจัดการ ...

3. การจัดการเมื่อพบปัญหา
    - ข้อที่เป็นคะแนน (1-5) หากได้คะแนน 1-2 ให้แจ้งหัวหน้ากะของบริษัทรับจ้างแก้ไขทันทีและบันทึกไว้
    - ข้อที่เป็น "ไม่ผ่าน" ถือเป็นข้อบกพร่องร้ายแรง ต้องแจ้งแก้ไขทันที และบันทึกเป็นกรณีพิเศษเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพราะสิ่งเหล่านี้ส่งผลโดยตรงต่อความปลอดภัยและการควบคุมการติดเชื้อ

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

/ข-๒. ...

ข-๒. แบบฟอร์มสรุปผลตาม KPIs (สำหรับคณะกรรมการ)

แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพบริการทำความสะอาดเพื่อการตรวจรับ (สำหรับคณะกรรมการ)

ประจำเดือน: ..... **พ.ศ.:** .....

บริษัทผู้รับจ้าง: .....

งวดที่: ..... / 12

ส่วนที่ ๑ สรุปภาพรวมจากเอกสารและการรายงาน

(ส่วนนี้เลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อที่ประชุม)

๑.๑ สรุปด้านกำลังพล (จากรายงานการลงเวลา):

- สถานะการจัดกำลังพล: [ ] ครบถ้วนตามสัญญา [ ] ไม่ครบถ้วน (ขาด ..... คน)
- ประเด็นการมาสาย/ขาดงานที่น่าสังเกต:

  .....
- ผลการสุ่มตรวจข้อมูลจากระบบบันทึกเวลาจริง: [ ] ข้อมูลตรงกับรายงาน [ ] ข้อมูลไม่ตรงกัน (ระบุ)

  .....

๑.๒ สรุปประเด็นสำคัญจาก Checklist และข้อร้องเรียน (จากรายงานของผู้ควบคุมงานสนับสนุน)

- **หน่วยงานที่ได้รับคำชมเชย:** .....
- **หน่วยงานที่มีข้อร้องเรียน/ประเด็นที่ต้องปรับปรุงบ่อยที่สุด:**
  1. ..... (ประเด็น: .....)
  2. ..... (ประเด็น: .....)
- **สรุปภาพรวมการตอบสนองและแก้ไขปัญหาของผู้รับจ้าง:** [ ] รวดเร็ว [ ] ล่าช้า [ ] ไม่แก้ไข

ส่วนที่ ๒ ผลการสุ่มตรวจทางกายภาพของคณะกรรมการ

(ส่วนนี้บันทึกในที่ประชุม หลังจากคณะกรรมการฯ ได้ทำการสุ่มตรวจแล้ว)

วันที่สุ่มตรวจ ..... / ..... / .....

พื้นที่ที่ได้รับการสุ่มตรวจ

1. .....
2. .....
3. .....

สรุปผลการตรวจและข้อสังเกตที่สำคัญจากคณะกรรมการ

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓ การประเมินตามตัวชี้วัดประสิทธิภาพหลัก (KPIs) และมติที่ประชุม

(ส่วนนี้คือหัวใจของการประชุม คณะกรรมการจะร่วมกันพิจารณาข้อมูลจากส่วนที่ 1 และ 2 เพื่อให้คะแนน)

ตัวชี้วัดหลัก (KPI)	ผลการประเมิน (เลือก 1 ช่อง)	หมายเหตุ / เหตุผลประกอบการพิจารณา
KPI 1: **ความสะอาดทางกายภาพ** (พื้นที่สะอาด, ไม่มีคราบ, ไม่มีกลิ่น)	[ ] ดีมาก [ ] ผ่านเกณฑ์ [ ] ต้องปรับปรุง	
KPI 2: **ความพร้อมใช้งานของห้องน้ำ** (สะอาด, แห้ง, วัสดุครบ)	[ ] ดีมาก [ ] ผ่านเกณฑ์ [ ] ต้องปรับปรุง	
KPI 3: **การปฏิบัติตามมาตรฐาน IC** (การใช้ PPE, อุปกรณ์แยกสี)	[ ] ดีมาก [ ] ผ่านเกณฑ์ [ ] ต้องปรับปรุง	*(KPI นี้ต้อง "ผ่านเกณฑ์" ขึ้นไปเท่านั้น)*
KPI 4: **การจัดการขยะ** (ถังไม่ล้น, คัดแยกถูกต้อง)	[ ] ดีมาก [ ] ผ่านเกณฑ์ [ ] ต้องปรับปรุง	
KPI 5: **การตอบสนองต่อปัญหา** (การแก้ไขข้อร้องเรียน)	[ ] ดีมาก [ ] ผ่านเกณฑ์ [ ] ต้องปรับปรุง	

สรุปผลการประเมินโดยรวม: [ ] ผ่านเกณฑ์ [ ] ไม่ผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ ๔ มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จากผลการประเมินทั้งหมด คณะกรรมการฯ มีมติ ดังนี้

[ ] อนุมัติการตรวจรับงาน ประจำเดือน ..... และเห็นควรให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป

[ ] อนุมัติการตรวจรับงาน และเห็นควรให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง แต่ให้มีการดำเนินการปรับกรณีผิดสัญญาจ้างเฉพาะพื้นที่ตามสัญญาข้อ ๑๔.๖.๔ (ข) ดังนี้

- [ ] ความผิดพลาดระดับที่ ๑ เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท
- [ ] ความผิดพลาดระดับที่ ๒ เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท
- [ ] ความผิดพลาดระดับที่ ๓ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- **เหตุผล:** .....

  .....

  พร้อมทั้งออกหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างแก้ไขประเด็นดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

[ ] ชะลอการตรวจรับงาน เนื่องจากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานอย่างมีนัยสำคัญ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในประเด็น .....
ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง

[ ] เห็นควรให้มีการดำเนินการปรับ ตามเงื่อนไขในสัญญา ข้อ ..... เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ลงชื่อ ...

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ:

๑. ประธานกรรมการ .....

๒. กรรมการ .....

๓. กรรมการ .....

๔. กรรมการ .....

๕. กรรมการและเลขานุการ .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ข-๓.ใบลา ...

ข-๓. ใบลงเวลาปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉิน/ระบบขัดข้อง

วันที่ ..... / ..... / .....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงาน	เวลา เข้า ที่บันทึก	เวลา ออก ที่บันทึก	สาเหตุที่ไม่ได้สแกนนิ้ว	ลายมือชื่อ พนักงาน	ผู้อนุมัติ (หัวหน้างาน รพ.)
1				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		
2				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		
3				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		
4				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		
5				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		
6				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		
7				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		
8				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		
9				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		
10				[ ] ระบบขัดข้อง [ ] ลืมลงเวลา		

ผู้รับรองข้อมูล (ผู้รับจ้าง)

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/-ข๔ ข้อตกลง ...

ข-๔. ข้อตกลงการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ข้อตกลงการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (สำหรับพนักงานผู้รับจ้าง)

ทำที่ โรงพยาบาลทุ่งสง วันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... บัตรประชาชนเลขที่ .....

พนักงานของบริษัท ..... ("ผู้รับจ้าง") ตกลงทำข้อตกลงฉบับนี้ให้ไว้แก่ โรงพยาบาลทุ่งสง ("ผู้ว่าจ้าง") ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ารับทราบว่าในการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดในพื้นที่ของโรงพยาบาล ข้าพเจ้าอาจได้เห็น ได้ยิน หรือเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งหมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลผู้ป่วย, ผลการรักษา, ภาพถ่าย, และข้อมูลการดำเนินงานของโรงพยาบาล

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าตกลงว่าจะไม่นำข้อมูลความลับตามข้อ 1. ไปเปิดเผย บอกเล่า ส่งต่อ หรือกระทำการใด ๆ ให้ข้อมูลดังกล่าวรั่วไหลไปยังบุคคลที่สาม ทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานและภายหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้ว

ข้อ ๓. หากข้าพเจ้าฝ่าฝืนข้อตกลงนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายกับข้าพเจ้าจนถึงที่สุด และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... (ผู้ให้สัญญา)

พยาน ..... (ผู้ควบคุมงานบริษัท)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/-ข ๕.แบบบันทึก ...

ข-๕. แบบบันทึกเหตุการณ์ความเสียหายต่อทรัพย์สิน

แบบบันทึกเหตุการณ์ความเสียหายต่อทรัพย์สิน

วันที่เกิดเหตุ ..... เวลา ..... น.

สถานที่เกิดเหตุ .....

ผู้แจ้งเหตุ ..... หน่วยงาน .....

พนักงานผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) .....

รายละเอียดของเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

ทรัพย์สินที่เสียหาย

๑. ..... จำนวน .... หน่วย มูลค่าประเมิน ..... บาท

๒. ..... จำนวน .... หน่วย มูลค่าประเมิน ..... บาท

๓. ..... จำนวน .... หน่วย มูลค่าประเมิน ..... บาท

๔. ..... จำนวน .... หน่วย มูลค่าประเมิน ..... บาท

๕. ..... จำนวน .... หน่วย มูลค่าประเมิน ..... บาท

ภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี) [ ] มี [ ] ไม่มี

แนวทางการแก้ไขเบื้องต้น / ข้อตกลง

.....

ลงชื่อผู้แจ้งเหตุ/ผู้ควบคุมงาน (รพ.)

.....

ลงชื่อผู้รับทราบ (ผู้รับจ้าง)

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/ข-๕. แบบบันทึก ...

ข-๖. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

๑. สรุปภาพรวมด้านกำลังคน

- จำนวนพนักงานตามสัญญา ..... คน
- จำนวนวันที่ขาดงาน/ลาป่วย ..... ครั้ง
- การจัดหาพนักงานทดแทน [ ] ครบถ้วนตามสัญญา [ ] ไม่ครบถ้วน (ระบุรายละเอียด)

๒. สรุปปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

- .....
- .....

๓. แนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

- .....
- .....

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

- .....

๕. เอกสารแนบ

[ ] รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

[ ] สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพ (Checklist) ที่ได้รับการตรวจจากหน่วยงาน

[ ] รายงานการแก้ไขข้อร้องเรียน (ถ้ามี)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

บริษัท .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๕.เอกสารแนบ ...

๕. เอกสารแนบ

[ ] รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

[ ] สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพ (Checklist) ที่ได้รับการตรวจจากหน่วยงาน

[ ] รายงานการแก้ไขข้อร้องเรียน (ถ้ามี)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

บริษัท .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายรณกร ชูแก้ว)

นายแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพรทิพย์ บุญญานุพงศ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางจารุ สุวรรณภักดี)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรัตนา จินา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสถาพร ลักษณะแมน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายปัญญาวุธ กาญจนกำเนิด)

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวจิราภรณ์ สุขอนันต์)

นักวิชาการสาธารณสุข

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลทุ่งสง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗,๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านเจ็ดบาทถ้วน) และงบกลางสมทบ ๘๐๐,๒๖๐.-บาท (แปดแสนสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) เป็นจำนวนเงิน ๘,๕๐๐,๒๖๐.-บาท (แปดล้านห้าแสนสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 4 มี.ค. 2569

เป็นเงิน ๘,๕๐๐,๒๖๐.- บาท (แปดล้านห้าแสนสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๗๐๘,๓๕๕.-บาท (เจ็ดแสนแปดพันสามร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน) /เดือน

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยสืบจาก

๑. สืบราคาจาก บริษัท รักษาความปลอดภัยราชาโยค จำกัด

๒. สืบราคาจาก บริษัท ธมนวรรณคอมเมอร์เชียล จำกัด

๓. สืบราคาจาก บริษัท สาธุการ จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นายรณกร ชูแก้ว	นายแพทย์ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางพรทิพย์ บุญญานุพงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นางจารุ สุวรรณภักดี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๔ นางรัตนา จินา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕ นายสถาพร ลักษณะแมน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๖.๖ นายปัญญาวุธ กาญจนกำเนิด	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน	กรรมการ
๖.๗ นางสาวจิราภรณ์ สุขอนันต์	นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ