ร่าง



ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดนครศรีธรรมราช โดย โรงพยาบาสิชล มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๔๑๑,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ sichonhospital@nakhonsihealth.org หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจรุง บุญกาญจน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ร่าง



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙

จังหวัดนครศรีธรรมราช โดย โรงพยาบาลสิชล ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการดังนี้

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

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๙ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา

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 ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) 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 งบแสดงฐานะการเงิน 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 หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อ

การพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น 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) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. *กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ* ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - 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 แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้

ทราบ 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

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) 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 และจะต้องกรอก

ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน 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 ๓๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามใบแจ้งการชำระเงิน ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารเชิญชวนนี้

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

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด

ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ จังหวัดจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจากราคารวม

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

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 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 ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัด จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และจังหวัดได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

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 ๑ เดือน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินนอกงบประมาณรายจ่าย (เงินบำรุง) โรงพยาบาลสิชล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณรายจ่าย (เงินบำรุง) โรงพยาบาลสิชล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย 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 และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว

จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓ กันยายน ๒๕๖๙

ขอบเขตของงานและราคากลางสำหรับงานจ้างทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ความเป็นมา

ตามบันทึกข้อความ ที่ นศ ๐๐๓๓.๒.๑(๑)/๑๓๐๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ด้วยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้รับอนุมัติจ้างทำความสะอาดอาคาร ภายในวงเงิน ๖,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าใช้สอย จากเงินบำรุง โรงพยาบาลสิชล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล ระยะเวลาจ้างรวม ๑๒ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนดมีด้านบุคคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพและมีมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๓.๒ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

๑) ผู้รับจ้างต้องยื่นรายการเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดเพื่อแสดงถึงความพร้อมในการทำงาน

๒) ผู้รับจ้างต้องยื่นรายการน้ำยาและสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดยระบุชื่อ น้ำยาที่เป็นชื่อสามัญ ส่วนผสมสารเคมีและแหล่งผลิตที่ได้มาตรฐาน) มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

๒.๑) ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนแปลงชนิด ยี่ห้อ สูตร หรือคุณสมบัติของน้ำยาและสารเคมีที่ได้รับความเห็นชอบแล้วไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลก่อนดำเนินการ

๒.๒) โรงพยาบาลสงวนสิทธิ์ในการสุ่มตรวจคุณภาพน้ำยา สารเคมี และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หากตรวจพบว่าไม่เป็นไปตามรายการที่เสนอไว้ หรือไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน โรงพยาบาลมีสิทธิ์สั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ใหม่โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๓) พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาดการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีมารยาทและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานด้านการทำความสะอาดโรงพยาบาล และจะต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านการทำความสะอาดมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์การควบคุมงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ประจำอยู่ที่โรงพยาบาลสิชล โดยสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน โดยต้องแจ้งชื่อ ข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันลงนาม

๖) พนักงานทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านหรือเคยได้รับการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการและนโยบายสำคัญของโรงพยาบาลก่อนเริ่มปฏิบัติงานและมีการอบรมฟื้นฟู มาแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน และจะต้องมีการอบรมฟื้นฟูความรู้ดังกล่าวทุก ๆ ๖ เดือน เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๗) ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับพนักงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๘) ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาลและรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้ำประกันก่อนทำงาน)

๙) แสดงแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดและการจัดเก็บขยะแต่ละพื้นที่ จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่ให้ผู้รับจ้างตรวจก่อนดำเนินการ (มีcheck list ที่ระบุวัน เวลา และผู้ปฏิบัติงาน ติดไว้ประจำหน่วยงาน)

๑๐) พนักงานของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน (กรณีย้ายแผนกหรือลาออก)

๑๑) ผู้รับจ้างต้องแสดงผลการปฏิบัติงานรายเดือน เพื่อเบิกจ่ายเงินประจำงวดโดยต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑๑.๑) ตารางการปฏิบัติงานจริง

๑๑.๒) ผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๓) ใบแจ้งหนี้

๑๒) หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงเชิงบริหารจัดการต้องแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๑๓) หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องมีการส่งรายชื่อพนักงานงานพร้อมรูปถ่าย และพนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรม

๔. ขอบเขตงาน รายการละเอียด งานจ้าง

๔.๑ สถานที่ดำเนินการ

๑) อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุและอาคารผู้ป่วยนอกผ่าตัด

๑.๑) พื้นที่ชั้น G ทั้งหมด รอบอาคารรัศมี ๑ เมตร
๑.๒) พื้นที่ชั้น ๑ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๑.๓) พื้นที่ชั้น ๒ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๑.๔) พื้นที่ชั้น ๓ และห้องพักญาติผู้ป่วย รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๑.๕) พื้นที่ชั้น ๔ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๑.๖) บันได บันไดหนีไฟ และห้องโดยสารลิฟต์

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันราชการ
- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุด ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๗.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๓.....คน

๒. วันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติตั้งแต่เวลา
- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๗.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๓.....คน

<u>หมายเหตุ</u> ๑. แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER) จะต้องจัดให้มีพนักงานประจำจุดทั้งเวรเช้าและเวรบ่าย จำนวน ๑ คน และช่วยทำความสะอาดห้องน้ำ OPD ฝั่งห้องบัตร,คลินิก หู คอ จมูก หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๒. พนักงานประจำจุด OPD เวรเช้า ช่วยทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยนอกผ่าตัด ๖ ชั้น พื้นที่ชั้น ๒-๓ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๓. เวรบ่าย จัดให้มีพนักงานประจำจุด ดังนี้
พื้นที่ ชั้น ๑ (ER)+(OPD) จำนวน ๑ คน
พื้นที่ ชั้น G, ชั้น ๒ ห้องLAB, ห้องX-RAY, ห้องทันตกรรม จำนวน ๑ คน
พื้นที่ ชั้น ๓ ห้องผ่าตัด, ห้องคลอดและห้องผ่าตัดชั้น ๔, ชั้น ๕ อาคารผู้ป่วยนอกผ่าตัด จำนวน ๑ คน หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๒) อาคารผู้ป่วยนอกผ่าตัด ๖ ชั้น

๒.๑ พื้นที่ชั้น G ทั้งหมด รอบอาคารรัศมี ๑ เมตร
๒.๒ พื้นที่ชั้น ๑ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๒.๓ พื้นที่ชั้น ๒ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๒.๔ พื้นที่ชั้น ๓ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๒.๕ พื้นที่ชั้น ๔ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๒.๖ พื้นที่ชั้น ๕ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๒.๗ พื้นที่ชั้น ๖ รวมถึงระเบียงทางเชื่อม ทางลาด
๒.๘ บันได บันไดหนีไฟ และห้องโดยสารลิฟต์

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ .....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ .....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ .....

๓) หอผู้ป่วยอายุรกรรม หอผู้ป่วยศัลยกรรม หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม หออภิบาลผู้ป่วยเด็กวิกฤต อาคารนิติเวช หอผู้ป่วยสิชาทร/หอผู้ป่วยวิกฤตเด็กโต ห้องตรวจสวนหัวใจและหลอดเลือด

๓.๑) พื้นที่ในหอผู้ป่วย

๓.๒) ห้องน้ำ ระเบียง บริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด และรอบอาคารรัศมี ๑ เมตร

๓.๓) ทางลาด ทางเชื่อม บันได

๓.๔) อาคารนิติเวช และพื้นที่รอบอาคารรัศมี ๑ เมตร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันราชการ

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๔.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน

๒. วันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติตั้งแต่เวลา

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๔.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน

หมายเหตุ จะต้องจัดให้มีพนักงานประจำจุดแต่ละชั้นและสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔) อาคารสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑) พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมดและรอบอาคารรัศมี ๑ เมตร

๔.๒) พื้นที่ชั้น ๒ รวมถึงระเบียง ทางเชื่อม ทางลาด/บันได

๔.๓) พื้นที่ชั้น ๓ รวมถึงระเบียง ทางเชื่อม ทางลาด/บันได

๔.๔) พื้นที่ชั้น ๔ รวมถึงระเบียง ทางเชื่อม ทางลาด/บันได

๔.๕) พื้นที่ชั้น ๕ รวมถึงระเบียง ทางเชื่อม ทางลาด/บันได/ดาดฟ้า

๔.๖) พื้นที่ห้องโดยสารลิฟต์บริเวณรอบ ๆ อาคารทุกชั้น ลานเอนกประสงค์ มุมพักผ่อน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันราชการ

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๒.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน

๒. วันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติตั้งแต่เวลา

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน

หมายเหตุ จะต้องจัดให้มีพนักงานประจำจุดแต่ละชั้นและสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๕) อาคารผู้ป่วยพิเศษ (๑) ๗ ชั้น

๕.๑) พื้นที่ชั้น ๑-๗ ทั้งหมด และห้องพระ

๕.๒) พื้นที่รอบอาคารรัศมี ๑ เมตร ลานรอบอาคาร บันได บันไดหนีไฟ ห้องโดยสารลิฟต์ ดาดฟ้า ทางเชื่อม ทางลาด

๕.๓) พื้นที่ห้องประชุมอารีย์รักษ์

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันราชการ

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๖.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน

๒. วันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติตั้งแต่เวลา

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๖.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน

หมายเหตุ อาคารผู้ป่วยพิเศษ (๑) ๗ ชั้น จะต้องจัดให้มีพนักงานประจำจุดแต่ละชั้นและสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๖) อาคารผู้ป่วยพิเศษ (๒) ๗ ชั้น

๖.๑) พื้นที่ชั้น G-๗ ทั้งหมด

๖.๒) พื้นที่รอบอาคารรัศมี ๑ เมตร ลานรอบอาคาร บันได บันไดหนีไฟ ห้องโดยสารลิฟต์ ดาดฟ้า ทางเชื่อม ทางลาด

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันราชการ

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๖.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน

๒. วันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติตั้งแต่เวลา

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๖.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน

หมายเหตุ อาคารผู้ป่วยพิเศษ (๒) ๗ ชั้น จะต้องจัดให้มีพนักงานประจำจุดแต่ละชั้นและสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๗) อาคารซักฟอก จ่ายกลาง พัสดุ โรงครัว ๔ ชั้น ประกอบด้วย

๗.๑) พื้นที่ชั้น ๑ งานซักฟอก ทั้งหมดและรอบอาคารรัศมี ๑ เมตร

๗.๒) พื้นที่ชั้น ๒ งานจ่ายกลาง รวมถึงระเบียง ทางเชื่อม ทางลาด

๗.๓) พื้นที่ชั้น ๓ งานพัสดุ รวมถึงระเบียง ทางเชื่อม ทางลาด

๗.๔) พื้นที่ชั้น ๔ คลังพัสดุ รวมถึงระเบียง ทางเชื่อม ทางลาด

๗.๕) บันได บันไดหนีไฟ ห้องโดยสารลิฟต์

๗.๖) ดาดฟ้า

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันราชการ

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน

๒. วันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติตั้งแต่เวลา

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

หมายเหตุ จะต้องจัดให้มีพนักงานประจำจุดและสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๘) อาคารส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๘.๑) พื้นที่ชั้น ๑

๘.๑.๑) พื้นที่งานจิตเวช ยาเสพติด

๘.๑.๒) คลินิกปอดโปร่ง

๘.๑.๓) คลินิกสูติ-นรีเวช/คลินิกกุมารเวชกรรม

๘.๑.๔) ห้องยาผู้ป่วยใน

๘.๑.๕) ห้องตรวจ

๘.๑.๖) กลุ่มงานประกันสุขภาพ

๘.๑.๗) งานจิตเวชเด็กและวัยรุ่น

๘.๑.๘) ศูนย์ชีวาภิบาล

๘.๑.๙) สำนักงาน IC

๘.๑.๑๐) คลินิกสุขภาพเด็กดี

๘.๑.๑๑) ห้องประชุม ๓

๘.๑.๑๒) สำนักงานเวชกรรมสังคม

๘.๒) พื้นที่ชั้น ๒ สำนักงานแพทย์ ห้องประชุม ๑ ห้องประชุม ๑๑

๘.๓) บันได ทางเชื่อม ทางลาด และรอบอาคารรัศมี ๑ เมตร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันราชการ

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน

๒. วันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติตั้งแต่เวลา

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน

หมายเหตุ จะต้องจัดให้มีพนักงานประจำจุดและสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๙) อาคารสหเวชศาสตร์ ๖ ชั้น ประกอบด้วย

๙.๑) พื้นที่ชั้น ๑ ห้องไตเทียม

๙.๒) พื้นที่ชั้น ๒ ห้องกายภาพบำบัด

๙.๓) พื้นที่ชั้น ๓ ห้องขาเทียม

๙.๔) พื้นที่ชั้น ๔ ห้องกิจกรรมบำบัด

๙.๕) พื้นที่ชั้น ๕ ห้องแพทย์แผนจีน

๙.๖) พื้นที่ชั้น ๖ ห้องแพทย์แผนไทย

๙.๗) บันได บันไดหนีไฟ ห้องโดยสารลิฟต์ ทางเชื่อม ทางลาด และพื้นที่รอบอาคารรัศมี ๑ เมตร

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันราชการ

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน

๒. วันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติตั้งแต่เวลา

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน

หมายเหตุ เวรบ่ายให้ พิเศษ ๑,๒ ช่วยทำความสะอาด จะต้องจัดให้มีพนักงานประจำจุดและสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๑๐) พื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางอาคารจอดรถ อาคารอเนกประสงค์ และพื้นที่รอบอาคารรัศมี ๑ เมตร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันราชการ

- ผลัดเช้า ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....๑.....คน
- ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานประจำจุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า.....-.....คน

หมายเหตุ จะต้องจัดให้มีพนักงานประจำจุดและสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔.๒ งานบริการ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทั้งหมด ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดอายุสัญญา และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ โดยต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๒.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีคุณภาพดี อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีจำนวนเพียงพอตลอดสัญญา

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๔.๒.๑.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือหลัก

ลำดับ	รายการอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนขั้นต่ำ	คุณสมบัติและมาตรฐานสำคัญ
๑	เครื่องขัดพื้นและปั่นเงาความเร็วสูง (High Speed)	๒ เครื่อง	ขนาดจานขัดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว สำหรับขัดเงาและบำรุงรักษาพื้น
๒	เครื่องขัดพื้นความเร็วต่ำ (Low Speed)	๒ เครื่อง	ขนาดจานขัดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว สำหรับขัดล้างและลอกแว็กซ์
๓	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	ขนาดถังไม่น้อยกว่า ๓๐ ลิตร สำหรับใช้งานได้ทั้งแบบเปียกและแห้ง
๔	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑ เครื่อง	แรงดันไม่น้อยกว่า ๑๑๐ บาร์ สำหรับทำความสะอาดคราบฝังแน่นภายนอกอาคาร
๕	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด (Janitor Cart)	เพียงพอต่อการใช้งาน	ต้องมีช่องสำหรับแยกผ้าสะอาด-ใช้แล้ว และมีที่สำหรับวางอุปกรณ์ครบครัน
๖	อุปกรณ์หยิบจับขยะติดเชื้อ	เพียงพอต่อพนักงาน	
๗	บันไดอลูมิเนียม	๒ ตัว	ขนาดความสูงแตกต่างกัน (เช่น ๕, ๗ ขั้น) เพื่อความเหมาะสมในการใช้งานที่สูง
๘	ป้ายเตือนความปลอดภัย (Safety Sign)	เพียงพอต่อการใช้งาน	ป้าย "ระวังลื่น" และ "กำลังทำความสะอาด" ต้องมีคุณภาพดี มองเห็นชัดเจน

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๔.๒.๒.๒ วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด (ต้องมีปริมาณเพียงพอหมุนเวียน)

ลำดับ	รายการวัสดุและอุปกรณ์	ปริมาณขั้นต่ำที่ต้องจัดหา	หมายเหตุ/มาตรฐาน
๑	ชุดไม้ม็อบถูพื้นและไม้ดันฝุ่น	เพียงพอต่อการใช้งาน	พร้อมผ้าอะไหล่เพียงพอต่อการเปลี่ยนทุกวัน
๒	ผ้าไมโครไฟเบอร์ (แยกสี Color-Coding)	เพียงพอต่อการใช้งาน	- **แดง** สุขภัณฑ์ - **น้ำเงิน** พื้นผิวทั่วไป - **เขียว** พื้นที่ครัว - **เหลือง** พื้นที่เสี่ยง/ห้องปฏิบัติการ
๓	ถุงขยะ (แยกสีตามมาตรฐาน)	เพียงพอต่อการใช้งาน	ต้องมีความหนาพิเศษ ไม่รั่วซึม
๔	ถังน้ำพร้อมที่บีบผ้า	เพียงพอต่อการใช้งาน	
๕	อุปกรณ์เช็ดกระจก	เพียงพอต่อการใช้งาน	พร้อมใบปรีดยางอะไหล่และด้ามต่อสำหรับที่สูง

๔.๒.๒ วัสดุสิ้นเปลือง

๔.๒.๒.๑ ถุงขยะ ต้องใช้ถุงที่มีความหนาและเหนียวเป็นพิเศษ และต้องใช้สีตามมาตรฐานการคัดแยกขยะของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

๔.๒.๒.๒ ผ้าไมโครไฟเบอร์ ต้องมีการแยกสีของผ้า (Color-Coding) สำหรับการใช้งานในแต่ละพื้นที่อย่างชัดเจน เช่น

ก.สีแดง สำหรับพื้นที่ห้องน้ำ/สุขภัณฑ์ (ความเสี่ยงสูง)
ข.สีน้ำเงิน สำหรับพื้นที่ทั่วไป (โต๊ะ, เก้าอี้)
ค.สีเขียว สำหรับพื้นที่ครัว/เตรียมอาหาร
ง.สีเหลือง สำหรับพื้นที่พิเศษ/ห้องปฏิบัติการ

๔.๓ มาตรฐานน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและใช้น้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ คุณสมบัติและมาตรฐานทั่วไปของผลิตภัณฑ์

ก. **การขึ้นทะเบียนและรับรอง** ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดต้องเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ และต้องได้รับการขึ้นทะเบียนหรือรับรองจากหน่วยงานราชการที่น่าเชื่อถืออย่างน้อยหนึ่งอย่าง ดังนี้

(๑) ได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(๒) ได้รับเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

(๓) เป็นผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีนวัตกรรมไทย หรือได้รับการรับรองฉลากเขียว (Green Label) จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

ข. **ความปลอดภัยและข้อมูลผลิตภัณฑ์**

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

(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-๒๓-R๒-๑๗: **ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด**) และมาตรฐานความปลอดภัยสากล

(๓.๑) **กลุ่มที่ ๒ สารประกอบของโลหะหนัก**

- **สารหนู** (Arsenic) (เกิน ๐.๕ mg/l)
- **ตะกั่ว** (Lead) (เกิน ๐.๕ mg/l)
- **แคดเมียม** (Cadmium) (เกิน ๐.๑ mg/l)
- **โครเมียม** (Chromium) (ชนิดเฮกซะวาเลนท์) (เกิน ๐.๕ mg/l)
- **ปรอท** (Mercury) (เกิน ๐.๐๒ mg/l)
- **นิกเกิล** (Nickel) (เกิน ๐.๕ mg/l)
- **ซีลีเนียม** (Selenium) (เกิน ๐.๕ mg/l)

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

- สารกลุ่ม Halogenated Organic Solvents ทั้งหมด
- **กลุ่มที่ ๔ สารประกอบไฮโดรคาร์บอนและตัวทำละลายอื่น ๆ ไซโคลเฮกซาโนน** (Cyclohexanone)
- **เฮกเซน** (Hexane)
- **เมทานอล** (Methanol)
- **บิวทานอล** (Butanol) **ทุกชนิด** (i-Butanol, n-Butanol, t-Butanol)
- **กลุ่มสาร** Aromatic Hydrocarbons ที่มีความเข้มข้นสูง เช่น Mesitylene
- **โทลูอีน** (Toluene)

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

- **ไดเมทิลซิลิโคนโคโพลิเมอร์** (Dimethylsilicon Copolymers)
- **เกลือของกรดไขมันของ** Di/Triethanolamine (Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine)

- **สารลดแรงตึงผิวชนิดประจุบวกกลุ่ม** Quaternary Ammonium Compounds บางชนิดที่ไม่อนุญาตให้ใช้ในผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว

(๔) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ของตนเองและต้องรับรองว่าไม่มีส่วนประกอบของสารเคมีต้องห้ามตามรายการข้างต้น

(๕) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เพิ่มรายการสารทำความสะอาดหากมีความจำเป็นต้องใช้กับพื้นที่เฉพาะ

(๖) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมรายการสารต้องห้าม หากมีประกาศหรือข้อกำหนดทางกฎหมายใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องออกมาในอนาคต

๑.๑.๑ **คุณสมบัติเฉพาะของน้ำยาฆ่าเชื้อ**

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

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

๑.๑.๒ **การเสนอและควบคุมการใช้งาน**

ก. **การเสนอผลิตภัณฑ์** ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการน้ำยาและเคมีภัณฑ์ โดยระบุ ยี่ห้อ/ตราสินค้า ส่วนประกอบของน้ำยาและเคมีภัณฑ์ ที่จะนำมาใช้งานตลอดอายุสัญญา 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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

(๓) **การจัดการภาชนะหรือถังบรรจุน้ำยา**

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

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

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

๑.๒. รายการน้ำยาและสารเคมี

ลำดับ	รายการน้ำยาและสารเคมี	ปริมาณการใช้งาน (ประมาณการต่อเดือน)	มาตรฐานผลิตภัณฑ์
๑	น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคสำหรับพื้นผิวโรงพยาบาล	เพียงพอต่อการใช้งาน	ต้องมีประสิทธิภาพในการฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัสตามที่ระบุ และมีเอกสารรับรอง
๒	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์	เพียงพอต่อการใช้งาน	ขจัดคราบและฆ่าเชื้อโรคได้ดี ไม่มีกลิ่นฉุนรุนแรง
๓	น้ำยาเช็ดกระจก	เพียงพอต่อการใช้งาน	ไม่ทิ้งคราบ ไม่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย
๔	น้ำยาลอกแว็กซ์ และน้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์)	เพียงพอต่อการใช้งาน	สำหรับการบำรุงรักษาพื้นตามแผนงาน
๕	แอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อ (Ethanol ๗๐%)	เพียงพอต่อการใช้งาน	สำหรับเช็ดทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วมและอุปกรณ์
๖	โซเดียมไฮโปคลอไรท์ (๐.๕%)	เพียงพอต่อการใช้งาน	สำหรับทำความสะอาดสารคัดหลั่งและพื้นที่ติดเชื้อรุนแรง

หมายเหตุ ปริมาณที่ระบุเป็นเพียงการประมาณการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานจริงเพื่อให้งานบรรลุผลตามมาตรฐาน หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑.๓. อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment - PPE)

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานและมีจำนวนเพียงพอให้แก่พนักงานทุกคน โดยพนักงานต้องสวมใส่ PPE ที่เหมาะสมกับลักษณะงานและระดับความเสี่ยงของพื้นที่ที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๓.๑ PPE **สำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาดทั่วไป**

สำหรับพื้นที่สำนักงาน, ทางเดิน, พื้นที่ส่วนกลาง

(๑) หน้ากากอนามัย เพื่อป้องกันการรับฝุ่นละอองและเชื้อโรคทางเดินหายใจ

(๒) ถุงมือยางอเนกประสงค์ เพื่อป้องกันการสัมผัสสิ่งสกปรกและสารเคมีโดยตรง

๑.๓.๒ PPE **สำหรับงานที่มีความเสี่ยงปานกลาง**

สำหรับงานทำความสะอาดห้องน้ำ, การจัดการขยะทั่วไป, การสัมผัสสารเคมี

(๑) หน้ากากอนามัย

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

(๓) รองเท้าบูท เพื่อป้องกันการลื่นและป้องกันเท้าจากการสัมผัสสารเคมีหรือน้ำสกปรก

(๔) ผ้ากันเปื้อนพลาสติก เพื่อป้องกันเสื้อผ้าจากการเปรอะเปื้อนของสารเคมีและสิ่งสกปรก

๑.๓.๓ PPE **สำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง**

สำหรับงานทำความสะอาดในพื้นที่ผู้ป่วย, การจัดการขยะติดเชื้อ, การทำความสะอาดสารคัดหลั่ง

(๑) หน้ากากอนามัย หรือ หน้ากาก N๙๕ (กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่ผู้ป่วยโรคติดเชื้อทางเดินหายใจ)

(๒) ถุงมือยางชนิดหนา (Heavy-Duty Rubber Gloves)

(๓) รองเท้าบูท

(๔) ผ้ากันเปื้อนพลาสติกแขนยาวกันน้ำ เพื่อป้องกันร่างกายและแขนจากการปนเปื้อน

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

๑.๓.๔ **ข้อกำหนดเพิ่มเติม**

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

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

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

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

๑.๔.๑ รถสำหรับใช้ขนย้ายถังขยะ

๑.๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๑.๔.๓ ถังบีบม็อบ, ไม้ม็อบ พร้อมผ้าม็อบ, ไม้ปาดน้ำ

๑.๔.๔ ป้ายเตือนผู้รับบริการให้ระวังอุบัติเหตุ เมื่อพนักงานกำลังทำความสะอาด

๑.๔.๕ ไม้กวาดพื้น และที่ตักผง

๑.๔.๖ ไม้กวาดหยากไย่เพดาน

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๑.๔.๗ ไม้ปัดขนไก่

๑.๔.๘ ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า

๑.๔.๙ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๑.๔.๑๐ บันไดอลูมิเนียม

๑.๔.๑๑ ถังน้ำ ขันน้ำ

๑.๔.๑๒ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ เช่น แปรงขัดห้องน้ำ แปรงขัดโถส้วม แปลงขัดกระบอกปัสสาวะ ฯลฯ และ สก๊อตไบร์ท

๑.๔.๑๓ สายยางฉีดน้ำ ความยาวตามความเหมาะสมแต่ละสถานที่

๑.๔.๑๔ อุปกรณ์ป้องกันตนเอง ประกอบด้วย ถุงมือทำความสะอาด (ถุงมือแม่บ้าน) ผ้าปิดปากปิดจมูก, รองเท้าบู๊ท, ผ้ายางกันเปื้อน, หมวกคลุมผม โดยเฉพาะอุปกรณ์ป้องกันตนเองในเรื่องป้องกันการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ

๑.๔.๑๕ ถุงดำ

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

๑.๔.๑๗ รถเข็นขยะติดเชื้อ ชนิดมีฝาปิดถูกหลักอนามัย อย่างน้อยจำนวน ๔ คัน

๑.๔.๑๘ รถเข็นขยะทั่วไป ชนิดมีฝาปิดถูกหลักอนามัย อย่างน้อยจำนวน ๔ คัน

๑.๔.๑๙ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๑.๔.๒๐ 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

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

๑.๖. ในกรณีที่มีความแตกต่างระหว่างรายละเอียดในข้อ ๗.๑ และตารางสรุปในข้อ ๗.๖ ให้ถือเอาจำนวนที่มากกว่า หรือ ข้อกำหนดที่ส่งผลให้เกิดมาตรฐานความสะอาดสูงสุด เป็นเกณฑ์ในการตรวจรับ

๑.๗.ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ที่นำเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน พร้อมถ่ายภาพเครื่องมืออุปกรณ์ส่งให้โรงพยาบาล โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกประเภทต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง และให้รายงานทุกครั้งที่นำสิ่งของเข้า-ออก เมื่อครบกำหนดสัญญาผู้รับจ้างต้องนำออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด

๑.๘.โรงพยาบาลจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย เป็นระเบียบตลอดเวลา

๑.๙.หลังการปฏิบัติงานในแต่ละวันผู้รับจ้างต้องเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงานในสถานที่เก็บที่ทางโรงพยาบาลจัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย ไม่เกะกะ กีดขวาง

๒. การบริหารจัดการและควบคุมคุณภาพ

๒.๑.ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและบทลงโทษ เพื่อให้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการลงเวลาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

๒.๑.๑ **การจัดหาระบบและอุปกรณ์**

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

โดยระบบดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) สามารถดูข้อมูลบันทึกเวลาเข้า-ออกของพนักงานได้แบบเรียลไทม์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือแอปพลิเคชัน

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

(๓) ระบบต้องมีบันทึกการเข้าใช้งาน (Audit Log) เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้ดึงข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล

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

๒.๑.๒ **ระเบียบการลงเวลาปฏิบัติงาน**

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

ข. **การถือปฏิบัติ** การลงเวลาด้วยลายนิ้วมือให้ถือเป็นหลักฐานสำคัญในการตรวจสอบการมาปฏิบัติงานและการคำนวณค่าจ้างและค่าปรับ

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

ค. **การลงเวลาแทนกัน** ห้ามมิให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานแทนกันโดยเด็ดขาด หากตรวจพบ ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นการกระทำทุจริต และอาจพิจารณาใช้สิทธิ์ตามเงื่อนไขการบอกเลิกสัญญาได้

๒.๑.๓ **การจัดการกรณีไม่สามารถลงเวลาตามระบบได้**

ก. **กรณีระบบขัดข้อง** หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สมุดลงเวลาฉุกเฉินที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้เป็นการชั่วคราว โดยหัวหน้างานของผู้รับจ้างต้องลงนามกำกับและแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างรับทราบเพื่อลงนามรับรองทุกสิ้นวัน

ข. **กรณีพนักงานลืมลงเวลา หรือระบบไม่บันทึก** หากพนักงานมาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ลงเวลาด้วยเหตุสุดวิสัย ให้พนักงานแจ้งหัวหน้างานของผู้รับจ้างทันที เพื่อทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและนำไปให้ ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ว่าจ้างในพื้นที่นั้น ๆ ลงนามรับรองการมาปฏิบัติงานจริง หากไม่มีการลงนามรับรอง จะถือว่าพนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงาน

๒.๑.๔ **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

๒.๑.๕ **การรายงานผล**

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

ข. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทุกคน แยกเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือน

๒.๒.การประเมินคุณภาพบริการ

๒.๒.๑ **เกณฑ์การประเมินผลงาน**

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

เกณฑ์การตัดสิน "ผ่าน/ไม่ผ่าน"

(๑) ผลการประเมินคุณภาพงานโดยรวมในแต่ละเดือน จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ (แปดสิบห้า) จึงจะถือว่า "ผ่าน" การประเมิน

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

ข. **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

ค. **เงื่อนไขการตรวจรับและจ่ายค่าจ้าง**

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

(๒) ในกรณีที่ผลการประเมิน "ไม่ผ่าน" ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการชะลอการจ่ายค่าจ้างในงวดนั้น ๆ ไว้จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องเป็นที่เรียบร้อยและผ่านการประเมินซ้ำ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

ทั้งนี้ มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดสำหรับแต่ละประเภทพื้นที่และแต่ละกิจกรรมเฉพาะทางให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาด ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

๓. ข้อกำหนดด้านบุคลากร

๓.๑.การจัดหาบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีจำนวนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

๓.๑.๑ **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 ๒ ปี (ต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์)

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

(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

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

(๓) เป็นผู้ประสานงานหลักกับตัวแทนของโรงพยาบาล รับข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง

(๔) จัดอบรมทบทวนความรู้ให้พนักงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง)

(๕) ตรวจสอบและรายงานการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ และรายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย

พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๔๐ คน)

ก. **คุณสมบัติ**

(๑) อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์

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

(๓) ต้องผ่านการอบรมความรู้พื้นฐานเรื่องการทำความสะอาด, การใช้น้ำยาเคมี และการคัดแยกขยะจากบริษัทผู้รับจ้าง

(๔) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(๕) กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตทำงานที่ยังไม่สิ้นสุดอายุมาแสดง และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

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

ค. **หน้าที่**

(๑) ปฏิบัติภารกิจทำความสะอาดตามมาตรฐานและขั้นตอนที่กำหนด

(๒) ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนในการเคลื่อนย้ายวัสดุ, อุปกรณ์, และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ **พนักงานสำรอง**

ก. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรายชื่อพนักงานสำรองที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๐.๑.๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ส่งให้โรงพยาบาลพร้อมประวัติและเอกสาร

ข. ในกรณีที่พนักงานประจำขาด/ลา/ป่วย ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานสำรองเข้าปฏิบัติงานแทนภายใน ๒ ชั่วโมงหลังจากได้รับแจ้ง

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๓.๑.๓ **การสับเปลี่ยนกำลังคน**

ก. ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานแต่ละอาคารตามความจำเป็นได้เพื่อความเหมาะสม

๓.๒.เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทที่สะอาดเรียบร้อย พร้อมติดบัตรประจำตัว (มีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล) ตลอดเวลาปฏิบัติงาน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานทุกคนส่งให้โรงพยาบาล และแจ้งการเปลี่ยนแปลงพนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๓.๒.๓ ห้ามพนักงานนำทรัพย์สินของโรงพยาบาลออกนอกพื้นที่ และต้องรักษาความลับของผู้ป่วยอย่างเคร่งครัด

๓.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และ แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพ (Checklist) ส่งให้ผู้ว่าจ้างเพื่อกำกับดูแล

๔. การรักษาความลับและข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูล

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

๔.๒.ขอบเขตข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อมูลที่เป็นความลับหมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วน

๔.๓.บุคคลของผู้ป่วย (ชื่อ-สกุล, ประวัติการรักษา, ผลการวินิจฉัย), ข้อมูลการดำเนินงาน, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลด้านบุคลากรของโรงพยาบาล และข้อมูลอื่นใดที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสาร, อิเล็กทรอนิกส์ หรือวาจา

๔.๔.ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและควบคุมให้พนักงานของตนทุกคนปฏิบัติตามข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๔.๕.ผลของการละเมิดข้อตกลง การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ถือเป็นการผิดสัญญาอย่างร้ายแรง โรงพยาบาลทรงไว้ซึ่งสิทธิในการบอกเลิกสัญญาได้ทันที พร้อมทั้งดำเนินการทางกฎหมายเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดงวดงานและการจ่ายเงิน

๕. แผนการบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน

๕.๑.ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและแนบแผนบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉินมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยแผนต้องระบุถึงบทบาทและแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในการสนับสนุนภารกิจของโรงพยาบาลในสถานการณ์ต่าง ๆ เป็นอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑.๑ **กรณีเกิดโรคระบาด** แผนการเสริมมาตรการทำความสะอาดฆ่าเชื้อในพื้นที่เสี่ยง, การป้องกันตนเองของพนักงาน, และการจัดกำลังคนสนับสนุน

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

๕.๑.๓ **กรณีสารเคมีหรือของเหลวอันตรายหกรั่วไหล (ที่ไม่ได้เกิดจากผู้รับจ้าง)** แผนการกั้นพื้นที่และประสานงานกับทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉินของโรงพยาบาล

๕.๒.ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการซ้อมแผนร่วมกับโรงพยาบาลตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๕.๓.แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจของผู้รับจ้าง

นอกเหนือจากแผนบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน ผู้รับจ้างต้องจัดทำและเสนอแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการรักษาระดับบริการให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤตกับองค์กรของผู้รับจ้างเอง เช่น การนัดหยุดงานของพนักงาน, ปัญหาซัพพลายเชนขาด แคลนน้ำยาเคมี, หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศล่ม โดยแผนดังกล่าวต้องระบุถึงมาตรการสำรองด้านกำลังคน, แหล่งจัดหาวัสดุสำรอง, และกระบวนการสื่อสารในภาวะวิกฤต

๖. การประชุมเริ่มต้นและการส่งมอบพื้นที่

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

๖.๑.๑ แนะนำบุคลากรหลักทั้งสองฝ่าย (ผู้ควบคุมงาน, หัวหน้าทีม, คณะกรรมการ)

๖.๑.๒ ยืนยันช่องทางการสื่อสารและผู้ประสานงานหลัก

๖.๑.๓ ทบทวนและยืนยันแผนการปฏิบัติงาน (รายวัน/สัปดาห์/เดือน) ในแต่ละพื้นที่โดยละเอียด

๖.๑.๔ ส่งมอบเอกสารรายชื่อพนักงานและหลักฐานการลงนามไม่เปิดเผยข้อมูลทั้งหมด

๖.๒.ภายหลังการประชุม จะมีการเดินสำรวจและส่งมอบพื้นที่ร่วมกันเพื่อให้ผู้รับจ้างรับทราบสภาพหน้างานจริงและยืนยันขอบเขตความรับผิดชอบทั้งหมดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๗. การประเมินคุณภาพบริการและการตรวจรับงาน

๗.๑.หลักการประเมินผล การประเมินคุณภาพจะเน้นที่ผลลัพธ์เป็นสำคัญ โดยใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพหลัก (KPIs) และใช้กระบวนการสุ่มตรวจตามหลักบริหารความเสี่ยง

๗.๒.กระบวนการตรวจรับ ๒ ระดับ

๗.๒.๑ **ระดับปฏิบัติการ (โดยผู้ควบคุมงานสนับสนุน ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)** ผู้ควบคุมงานสนับสนุนในแต่ละพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพประจำวัน/สัปดาห์ตามแบบฟอร์ม Checklist โดยละเอียด เพื่อกำกับดูแลหน้างานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๗.๒.๒ **ระดับคณะกรรมการ (โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้กระบวนการดังนี้ในการตรวจรับประจำเดือน

ก. **พิจารณาจากเอกสาร** ตรวจสอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน, รายงานการลงเวลาและรายงานสรุปประเด็นปัญหาจาก 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

๗.๓.ตัวชี้วัดประสิทธิภาพหลัก (KPIs) สำหรับการตรวจรับ

๗.๓.๑ KPI ๑ **ความสะอาดทางกายภาพ** พื้นที่ที่สุ่มตรวจต้องไม่มีฝุ่น, คราบสกปรก, หรือหยากไย่ที่มองเห็นได้ชัดเจน และปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๗.๓.๒ KPI ๒ **ความพร้อมใช้งานของห้องน้ำ** ห้องน้ำที่สุ่มตรวจต้องสะอาด, พื้นแห้ง, และวัสดุสิ้นเปลือง (สบู่, กระดาษชำระ) ต้องถูกเติมเต็มพร้อมใช้งานเสมอ

๗.๓.๓ KPI ๓ **การปฏิบัติตามมาตรฐาน** IC พนักงานในพื้นที่เสี่ยงสูงที่พบเห็น ต้องสวมใส่ PPE ถูกต้องตามระดับความเสี่ยง และใช้อุปกรณ์แยกสี (Color-Coding) ตามมาตรฐาน

๗.๓.๔ KPI ๔ **การจัดการขยะ** ถังขยะในพื้นที่ส่วนกลางต้องไม่ล้น และการคัดแยกขยะต้องเป็นไปตามประเภทที่โรงพยาบาลกำหนดอย่างถูกต้อง

๗.๓.๕ KPI ๕ **การตอบสนองต่อปัญหา** ข้อร้องเรียนหรือปัญหาที่แจ้งผ่านผู้ควบคุมงานสนับสนุนต้องได้รับการแก้ไขภายในกรอบเวลาที่ตกลงกัน

๗.๔.คณะกรรมการตรวจรับและกระบวนการตรวจรับงาน

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

๗.๔.๒ **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 (เช่น สมาร์ทโฟน) ให้หัวหน้างานของตนพร้อมใช้งาน โดยระบบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

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

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๗.๕.การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบงานจ้างบริการทำความสะอาดเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ (สิบสอง) งวด ตลอดอายุสัญญา โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๗.๕.๑ **กำหนดการส่งมอบ**

ก. ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำส่งเอกสารเพื่อการส่งมอบงานประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๕ (ห้า) ของเดือนถัดไป

ข. หากวันที่กำหนดส่งมอบตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนการส่งมอบเป็นวันทำการถัดไป

๗.๕.๒ **เอกสารประกอบการส่งมอบงาน (ต้องจัดส่งให้ครบถ้วนทุกรายการ)**

เพื่อประกอบการตรวจรับงานในแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง

ก. **หนังสือนำส่ง/ใบส่งมอบงาน** ระบุงวดที่ของงานที่ส่งมอบ

ข. **ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล** แสดงยอดค่าจ้างประจำเดือนที่ถูกต้อง

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

ง. **รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน**

(๑) ต้องเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

(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)

๗.๕.๓ **การตรวจรับงาน**

ก. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจรับงานหลังจากได้รับเอกสารตามข้อ ๑๔.๕.๒ ครบถ้วนและถูกต้องแล้วเท่านั้น

ข. หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขและนำส่งใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อรอบการเบิกจ่ายค่าจ้างได้

ค. การอนุมัติจ่ายค่าจ้างจะเกิดขึ้นหลังจากที่คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานและลงนามรับมอบงานในงวดนั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว

ง. ผลการประเมินคุณภาพงานโดยรวมต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ หากต่ำกว่าเกณฑ์ติดต่อกัน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๗.๖.การปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับผู้รับจ้างตามอัตราดังต่อไปนี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าจ้างในงวดถัดไปได้ทันที

๗.๖.๑ **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

๗.๖.๒ **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

๗.๖.๓ **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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๗.๖.๔ **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

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

ทั้งนี้ หากพบความผิดพลาดในระดับเดียวกันซ้ำซ้อนกันหลายจุดในงวดการตรวจรับเดียวกัน คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาใช้ค่าปรับตามข้อ ๑๔.๖.๔ (ก) แทน

ความรับผิดชอบต่อความเสียหายของทรัพย์สิน

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

๗.๖.๕ **การแจ้งเหตุและขั้นตอนการดำเนินการ**

ก. **การแจ้งเหตุ** หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างหรือหัวหน้างานของผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที และผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตรวจสอบและทำบันทึกความเสียหายร่วมกัน

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

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

๗.๖.๖ **การชดใช้ค่าเสียหาย**

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

ข. **วงเงินความรับผิดสูงสุด** ต่อหนึ่งเหตุการณ์ตามความเสียหายจริง

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

๗.๖.๗ **การพิสูจน์และการตัดสิน**

ก. การพิสูจน์สาเหตุของความเสียหายให้เป็นไปตามกระบวนการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข. ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสาเหตุหรือมูลค่าความเสียหาย ให้ถือว่าคำตัดสินของผู้ว่าจ้างเป็นที่สุด และผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไข

๗.๖.๘ **ความรับผิดไม่สิ้นสุด**

การที่ผู้รับจ้างได้ชดใช้ค่าเสียหายตามข้อกำหนดข้างต้นแล้ว ไม่ได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดในความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามมา หรือความรับผิดตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. การพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง

เพื่อรักษามาตรฐานการบริการและความปลอดภัยสูงสุด ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างบริการทำความสะอาดฉบับนี้ก่อนครบกำหนดสัญญาได้ หากเกิดกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๑.การบอกเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากปัญหาด้านบุคลากรและการปฏิบัติงาน

๘.๑.๑ **การขาดแคลนบุคลากรอย่างต่อเนื่อง**

ก. ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่ระบุในสัญญาได้ติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า ๓ (สาม) วันทำการ หรือ

ข. ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานสำรองมาทดแทนพนักงานที่ขาด/ลา/ป่วยได้ภายในเวลาที่กำหนด (เช่น ภายใน ๒-๔ ชั่วโมง) เป็นจำนวนเกินกว่า ๕ ครั้งภายในรอบ ๑ เดือน

ค. **ขั้นตอน** ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน หากยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

๘.๑.๒ **การไม่ปฏิบัติตามสัญญาอย่างร้ายแรง**

ก. พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข. พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการทุจริต, ลักขโมยทรัพย์สิน, หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาทในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

ค. ผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้อื่นรับช่วงทำต่อ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

ง. การละเมิดข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูล

จ. **ขั้นตอน** ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

๘.๒.การบอกเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากปัญหาด้านคุณภาพและมาตรฐาน

๘.๒.๑ **การไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลงานซ้ำซาก**

ก. ผู้รับจ้างมีผลการประเมินคุณภาพงานบริการประจำเดือนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดติดต่อกันเป็นเวลา ๓ (สาม) เดือน หรือ

ข. ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับข้อบกพร่องด้านคุณภาพและความสะอาดในประเด็นเดิม ๆ ซ้ำซ้อนกันเกินกว่า ๓ ครั้ง และยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นรูปธรรม

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

๘.๒.๒ **การเพิกเฉยต่อการแก้ไขข้อบกพร่อง**

ก. เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้แก้ไขข้อบกพร่องหรือซ่อมแซมความเสียหายตามที่ระบุในสัญญาแล้ว แต่เพิกเฉยหรือไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (เช่น ๗ วันทำการ)

ข. **ขั้นตอน** ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และอาจดำเนินการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาแก้ไข แล้วเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้รับจ้างต่อไป

๘.๓.การบอกเลิกสัญญาด้วยเหตุผลอื่น

๘.๓.๑ **การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสำคัญของสัญญา**

ก. ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุ, อุปกรณ์, หรือน้ำยาเคมีให้ได้ตามมาตรฐานที่ตกลงกันไว้ในสัญญา และไม่ดำเนินการแก้ไขหลังจากได้รับการแจ้งเตือน

ข. ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

๘.๓.๒ **เหตุผลด้านความเชื่อมั่นและประโยชน์ของทางราชการ**

ก. ผู้ว่าจ้างมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างกระทำการโดยไม่สุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางทุจริต

ข. ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือมีเหตุผลอื่นใดเพื่อรักษาประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๘.๔.ผลภายหลังการบอกเลิกสัญญา

๘.๔.๑ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ริบหลักประกันสัญญาทั้งหมด

๘.๔.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้าง รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการที่ต้องจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาดำเนินการแทนในช่วงเวลาที่เหลือของสัญญา

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ .....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ .....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ .....

๘.๔.๓ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการเสนอชื่อผู้รับจ้างรายดังกล่าวให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการต่อไป

๘.๕.ภาระผูกพันในการดำเนินงานต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดสัญญา

เมื่อสิ้นสุดสัญญาและยังไม่มีผู้ประกอบการรายใหม่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทำงานต่อเนื่องจนกว่าจะได้ผู้รับจ้างรายใหม่

๘.๖.การส่งมอบพื้นที่คืนและจัดการทรัพย์สิน

เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะด้วยเหตุครบกำหนดอายุสัญญาหรือการบอกเลิกสัญญาก่อนกำหนดก็ตาม ผู้รับจ้างมีภาระผูกพันและหน้าที่ในการส่งมอบพื้นที่คืนและจัดการทรัพย์สินทั้งหมดดังต่อไปนี้

๘.๖.๑ **การทำความสะอาดใหญ่เพื่อส่งมอบ**

ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการสุดท้ายก่อนสิ้นสุดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดใหญ่ (Deep Cleaning) ในทุกพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามขอบเขตของงาน เพื่อส่งมอบพื้นที่คืนให้แก่ผู้ว่าจ้างในสภาพที่สะอาดเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะสูงสุด

๘.๖.๒ **การขนย้ายทรัพย์สินของผู้รับจ้าง**

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

๘.๖.๓ **การจัดการทรัพย์สินของโรงพยาบาล**

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

๘.๖.๔ **กระบวนการตรวจรับพื้นที่คืนร่วมกัน**

ในวันทำการสุดท้ายของสัญญาจ้าง จะต้องมีการเดินตรวจรับพื้นที่คืนร่วมกันระหว่างตัวแทนของผู้รับจ้าง (หัวหน้าผู้ควบคุมงาน) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ก. ตรวจสอบสภาพความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งหมดตามข้อ ๑๕.๖.๑

ข. ตรวจสอบสภาพพื้นที่, อาคาร, และครุภัณฑ์ของโรงพยาบาล เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ค. จัดทำบันทึกการส่งมอบพื้นที่คืนซึ่งระบุผลการตรวจสอบและลงนามรับทราบโดยทั้งสองฝ่าย

๘.๖.๕ **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**

หากในระหว่างการตรวจรับพื้นที่คืนพบว่า มีความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือพื้นที่ของโรงพยาบาลซึ่งเกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้นตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน หมวดที่ ๑๔.๗.๒ (การชดใช้ค่าเสียหาย) แม้ว่าสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑.การเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักและผลิตภัณฑ์ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรในตำแหน่งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน, รองหัวหน้าผู้ควบคุมงาน หรือเปลี่ยนแปลงรายการน้ำยา/สารเคมีหลักที่เสนอไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับความเห็นชอบจากโรงพยาบาลก่อนดำเนินการ

๙.๒.หากในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา มีการประกาศวันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

๙.๓.ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วยรวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล อันไม่ใช่สาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๙.๔. สิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย สงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน, เอกสารที่เกี่ยวข้อง, และสถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาสัญญา โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสม เพื่อประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา, กฎหมายแรงงาน, และมาตรฐานความปลอดภัยซึ่งผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบอย่างเต็มที่

๔.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดประจำวัน

๑. กวาดถูเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

๓. ม็อบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก **และกรณีเป็นรถฉีดยาทำแผลให้เปลี่ยนถุงทุกครั้ง ตามรอบการเก็บขยะ

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอ่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดฝุ่นราวบันไดและราวทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกม็อบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๑๒.๖ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น. ช่วงกลางคืน เวลา ๑๘.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่ ราวม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่าง บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลม

<u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแว็กพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

<u>หมายเหตุ</u> หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๕ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อและการจัดการขยะ (แสดงรายละเอียดแนบมาด้วย)และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่

๓) พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน

๔) พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี

๕) พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด

๖) ผ่านการตรวจสุขภาพก่อนปฏิบัติงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์) และผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย

๗) ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

๘) ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างการสอบสวนการกระทำผิดทางวินัย และทางคดีอาญา

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๔.๖ การประเมินผลงาน

๑) อัตราการตรวจรับงานของหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของหน่วยงานทั้งหมด

๒) การประเมินผลงาน กระบวนการทำความสะอาด ค่าความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐ โดยผู้ว่าจ้างตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า การประเมินไม่ได้ตามเกณฑ์ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปรับปรุงภายใน ๓ วัน เมื่อแก้ไขปรับปรุงแล้วยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง

๔.๗ เงื่อนไขอื่นๆ

๑) ในแต่ละวัน แต่ละเวร หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนดผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่ขึ้นปฏิบัติงานในเวรนั้น ๆ

๒) จะต้องมีหัวหน้าแม่บ้าน ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลทุกวัน ในผลัดเช้าและผลัดบ่ายต้องมีหัวหน้าผลัดละ ๑ คน

๓) จะต้องมีจำนวนพนักงาน ในวันราชการ - ผลัดเช้า ไม่น้อยกว่า ๓๕ คน - ผลัดบ่าย ไม่น้อยกว่า ๖ คน

๔) จะต้องมีจำนวนพนักงาน ในวันหยุด/วันนักขัตฤกษ์ - ผลัดเช้า ไม่น้อยกว่า ๒๖ คน - ผลัดบ่าย ไม่น้อยกว่า ๖ คน

๕. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ภายในระยะเวลา ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคารวม

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ (เงินบำรุง โรงพยาบาลสิชล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) เป็นเงินจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องท้องตลาด ราคากลาง เป็นเงินจำนวน ๗,๔๑๑,๕๐๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาสุทธิที่รวมภาษีอากรภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยจำนวนพนักงานต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ ราย

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวดงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดนครศรีธรรมราช ในขณะนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

๙.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาทีหรือทั้ง ๒ อย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที /วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๙.๓ พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาหรือไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา

๙.๔ พนักงานมาบันทึกเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

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, 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

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

๑.๔.๑ **เก็บขยะรอบสุดท้าย** รวบรวมขยะรอบเย็นจากทุกจุด ไปไว้ที่โรงพักขยะ

๑.๔.๒ **ทำความสะอาดพื้น** ถูพื้นทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางอีกครั้งเพื่อความสะอาดเรียบร้อย

๑.๔.๓ **ดูแลห้องน้ำ** ทำความสะอาดห้องน้ำรอบสุดท้ายและเติมวัสดุสิ้นเปลืองให้พร้อมสำหรับช่วงกลางคืน

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

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

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

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

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ .....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ .....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ .....

(๒) ทำความสะอาดเตียงคลอดและอุปกรณ์ทุกชิ้นอีกครั้งอย่างละเอียด

๔.๒.๓ **ทำความสะอาดพื้น** ขัดและถูพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างทั่วถึง รวมถึงซอกมุมและขอบผนัง

๔.๒.๔ **จัดระเบียบ** นำอุปกรณ์กลับเข้าที่เดิมและเตรียมห้องให้พร้อมใช้งาน

๕. ห้องผ่าตัด

๕.๑. **การทำความสะอาดก่อนเริ่มเคสแรกของวัน**

๕.๑.๑ **เช็ดพื้นผิวแนวนอน** ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อบิดหมาด เช็ดทำความสะอาดพื้นผิวเรียบในแนวนอนทั้งหมด

๕.๒. **การทำความสะอาดระหว่างเคส** ต้องทำความสะอาดทันทีหลังจากจบการผ่าตัดแต่ละเคส และเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการป้องกันการติดเชื้อในผู้ป่วยรายถัดไป

๕.๒.๑ **ทำความสะอาดพื้นผิวรอบโซนผ่าตัด** พื้นผิวต่าง ๆ ในรัศมี ๑-๑.๕ เมตร รอบเตียงผ่าตัด หรือบริเวณที่มีการปนเปื้อนของเลือดและสารคัดหลั่ง

๕.๒.๒ **ทำความสะอาดพื้น (เฉพาะจุด)** ถูพื้นบริเวณที่มีการปนเปื้อนและทางเดินสัญจรหลักด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕.๒.๓ **เปลี่ยนถุงขยะ** เปลี่ยนถุงขยะและถุงผ้าเปื้อนใหม่ทั้งหมด

๕.๓. **การทำความสะอาดเมื่อสิ้นสุดวัน** เป็นการทำความสะอาดใหญ่และละเอียดที่สุดของวัน เพื่อให้ห้องอยู่ในสภาวะปลอดเชื้อสูงสุดสำหรับวันถัดไป

๕.๓.๑ **เคลื่อนย้ายอุปกรณ์** นำอุปกรณ์ที่เคลื่อนย้ายได้ทั้งหมดออกจากห้อง

๕.๓.๒ **ทำความสะอาดทุกพื้นผิว (จากบนลงล่าง)**

(๑) เช็ดทำความสะอาด ผนัง, เพดาน และทุกพื้นผิวในห้องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๒) ทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออุปกรณ์ทุกชิ้นที่อยู่ในห้องผ่าตัด รวมถึงล้อรถเข็นต่าง ๆ

๕.๓.๓ **ขัดล้างพื้น** ขัดและถูพื้นห้องทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้ทั่วถึง ปล่อยให้น้ำยาออกฤทธิ์ตามเวลาที่กำหนด แล้วจึงเช็ดหรือปล่อยให้แห้ง

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

หมายเหตุสำคัญสำหรับพื้นที่ห้องคลอดและห้องผ่าตัด

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

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

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. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๑.๒. **ทุก ๓ เดือน** ซักพรมและผ้าม่านตามแผนที่กำหนด

๑.๓. **ทุก ๖ เดือน** ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารในที่สูงด้วยวิธีการที่ปลอดภัย และลอกท่อระบายน้ำรอบอาคาร

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติล่วงหน้า
- การปฏิบัติภารกิจประจำสัปดาห์และเดือน ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่เพื่อลดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานปกติ

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

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 (อาทิเช่น** ER, OR, ICU, Labor Room **ฯลฯ)**

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

๔.๓. **การทำความสะอาดพื้น**

๔.๓.๑ ใช้ไม้ดันฝุ่นแบบแห้ง (Dry Mop) หรือเครื่องดูดฝุ่นที่มีแผ่นกรอง HEPA เก็บฝุ่นและเศษผงบนพื้น

๔.๓.๒ ใช้ไม้ม็อบที่ **แยกเฉพาะสำหรับพื้นที่ทั่วไป** ชุบน้ำยาฆ่าเชื้อที่ผสมตามอัตราส่วนที่ถูกต้อง ถูพื้นในลักษณะถอยหลังเป็นเลขแปด (Figure-๘)

๔.๓.๓ **ต้องเปลี่ยนน้ำและน้ำยาในถังทันทีเมื่อพบว่ามีความขุ่นหรือสกปรก**

๔.๔. **การจัดการขยะ**

๔.๔.๑ รวบรวมขยะโดยใช้ถุงที่แยกสีตามประเภท มัดปากถุงให้แน่นเมื่อมีปริมาณ ๒/๓ ของถุง แล้วนำไปพักที่จุดพักขยะ

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ .....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ .....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ .....

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

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

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

๒.๓. **อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (โทรศัพท์, คอมพิวเตอร์)** ใช้ผ้าชุบแอลกอฮอล์ ๗๐% 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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

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

SOP **การจัดการเมื่อมีเลือดและสารคัดหลั่งหกเปื้อน**

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

๒.๗. **การกำจัด**

๒.๗.๑ ใช้กระดาษซับชนิดหนาหรือวัสดุดูดซับ (Absorbent Powder) ค่อย ๆ ซับของเหลวจากขอบนอกเข้าสู่ศูนย์กลาง เพื่อป้องกันการแพร่กระจาย

๒.๗.๒ นำวัสดุที่ซับแล้วทิ้งลงในถุงขยะติดเชื้อ (ถุงแดง)

๒.๘. **การฆ่าเชื้อ**

๒.๘.๑ ราดน้ำยาฆ่าเชื้อระดับสูง (เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์ ๐.๕%) ให้ท่วมบริเวณที่หกเปื้อน

๒.๘.๒ ทิ้งไว้ตามเวลาสัมผัสที่กำหนด (เช่น ๑๐ นาที)

๒.๘.๓ ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดคราบน้ำยาออกจนหมด

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

๓. SOP **การจัดการขยะทางการแพทย์**

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดการขยะติดเชื้อและขยะอันตรายอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคและลดความเสี่ยงต่อบุคลากร, ผู้ป่วย, และสิ่งแวดล้อม

๓.๑. **หลักการคัดแยกขยะ ณ แหล่งกำเนิด**

๓.๑.๑ **เป็นหน้าที่ของบุคลากรทางการแพทย์** ที่จะทิ้งขยะลงในถังที่ถูกต้องตามประเภท

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

๓.๒. **ขั้นตอนการรวบรวมและเคลื่อนย้าย**

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

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

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

๓.๒.๓ **การปิดปากถุง**

ก. รวบปากถุงให้แน่น ไล่อากาศออกเล็กน้อย

ข. มัดปากถุงเป็นปมแบบคอห่าน (Gooseneck Knot) เพื่อป้องกันการรั่วไหลของอากาศและของเหลว

ค. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าถุงไม่รั่วซึม หากพบว่ารั่ว ให้สวมถุงสีเดียวกันซ้อนอีก ๑ ชั้น (Double Bagging)

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

๓.๒.๕ **การเคลื่อนย้าย**

(๑) ยกถุงขยะโดยจับที่ปากถุงที่มัดไว้ ห้ามอุ้มหรือโอบรัดถุงขยะแนบกับลำตัว

(๒) นำถุงขยะที่มัดแล้วใส่ลงในรถเข็นสำหรับขนย้ายขยะติดเชื้อที่มีฝาปิดมิดชิดและทำจากวัสดุที่ทำความสะอาดง่ายเท่านั้น

(๓) เคลื่อนย้ายขยะตามเส้นทางและเวลาที่โรงพยาบาลกำหนดไว้โดยเฉพาะ (ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารร่วมกับผู้ป่วยหรือบุคลากรทั่วไป)

๓.๓. **การนำส่ง** นำขยะไปส่งมอบยังจุดพักขยะติดเชื้อส่วนกลางของโรงพยาบาล เพื่อรอการกำจัดจากหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตต่อไป

๓.๓.๑ **การทำความสะอาดหลังการปฏิบัติงาน**

๓.๓.๒ **ทำความสะอาดรถเข็น** หลังจากนำขยะไปทิ้งแล้ว ต้องนำรถเข็นทุกคันไปทำความสะอาด โดยการขัดล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและตามด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วนำไปผึ่งให้แห้งในบริเวณที่กำหนด

๓.๓.๓ **ทำความสะอาดถังขยะ** ถังขยะติดเชื้อต้องได้รับการเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกครั้งหลังนำถุงขยะออก

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

๔. **ในกรณีที่มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้** ให้ผู้รับจ้างดำเนินการความทำสะอาดตามสภาพของงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑. นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	.....
๒. นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	.....
๓. นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	.....

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลสิชล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. วงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) จากเงินบำรุง โรงพยาบาลสิชล

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙
เป็นเงิน ๗,๔๑๑,๕๐๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยสืบจาก

๑. บริษัท รักษาความปลอดภัยราชาโยค จำกัด

๒. บริษัท เอส.เค ยูนิไฟ จำกัด

๓. บริษัท รักษาความปลอดภัย แอนด์ คลีนนิ่ง แกลเลนท์ อีสเทิร์น จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกท่าน

๖.๑ นางศรีประดับ ศรีนำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ

(นางศรีประดับ ศรีนำ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(นางสุวรรณี ลีลาประดิษฐ์พงศ์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(นางสาวกุมพาภรณ์ แซ่ลิ่ม)
นักจัดการงานทั่วไป