

-ร่าง-



ประกาศจังหวัดมหาสารคาม

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๖๙๑,๖๐๐.๐๐ บาท (สิบสี่ล้านหกแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดมหาสารคาม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่น...

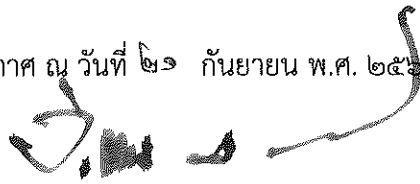
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mkh.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๓๗๑ ๑๗๕๐ - ๔ ต่อ ๙๒๕๖ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
จังหวัดมหาสารคาม ผ่านทางอีเมล kunta.k@moph.mail.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวัน
ที่ โดยจังหวัดมหาสารคามจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.mkh.go.th และ
www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิวัฒน์ อินทร์ไทยวงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

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

ผู้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว
ระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๒. ทาง E-mail Address : kunta.k@moph.mail.go.th

๓. ทางโทรสาร : ๐ ๔๓๗๑ ๑๔๓๓

๔. ทางไปรษณีย์ : ส่งถึง กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลมหาสารคาม ๑๖๘ ถนนผดุงวิถี ตำบลตลาด

อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐

-ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาทำความสะอาด
ตามประกาศ จังหวัดมหาสารคาม
ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

จังหวัดมหาสารคาม ซึ่งต่อไปเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมา
ทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาลมหาสารคาม
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

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 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี
ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(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 ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก

ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๖๕ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๗๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ จังหวัดจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าผลการตัดสินของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตินบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิตินบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิตินบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตินบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงพยาบาลมหาสารคาม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน พฤศจิกายน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน ธันวาคม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน มกราคม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน กุมภาพันธ์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน มีนาคม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน เมษายน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน พฤษภาคม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน มิถุนายน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน กรกฎาคม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำเดือน สิงหาคม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทำความสะอาดประจำเดือน กันยายน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และจังหวัด ได้ตรวจรับ
มอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
จากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลมหาสารคาม หมวดงบ
ดำเนินการ รายการค่าใช้จ่าย ตามแผนปฏิบัติการโรงพยาบาลมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงโรง
พยาบาลมหาสารคาม หมวดงบดำเนินการ รายการค่าใช้จ่าย ตามแผนปฏิบัติการโรงพยาบาลมหาสารคาม ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น
ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์
ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน
๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีไชเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร่องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร่องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

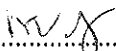
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว



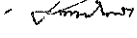
รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารปฏิบัติการและอาคารผู้ป่วย โรงพยาบาลมหาสารคาม
จังหวัดมหาสารคาม

๑. พื้นที่และขอบเขตหน้าที่ของผู้รับจ้าง


อาคาร/พื้นที่	ที่	พื้นที่รับผิดชอบ	พื้นที่หอผู้ป่วย (ตรม.)	พื้นที่สำนักงาน (ตรม.)	วัน/สัปดาห์	เข้า ๗-๑๖ น. จำนวน (คน)	เข้า-บ่าย ๗-๒๐ น. จำนวน (คน)
๑. ผู้ป่วยนอก (OPD)	ชั้น ๑	- หน้าลิฟต์ ห้องบัตร งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์แปลบันไดทางขึ้น ทางเชื่อม	๒,๐๕๒		๗	๑	
		- ห้องรับรอง คลินิกโรคผิวหนัง ห้องตรวจ SMC ห้องตรวจสุขภาพ ห้องน้ำข้าง ER (เดิม) ห้องน้ำจนท.ห้องรับรอง	๒๕๙		๗	๑	
		- งานสวัสดิการสังคม ห้องเล็บ ห้องฉีดยา- ทำแผล ห้อง EKG ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องหัวหน้า OPD	๓๙๓		๗		๑
		- ห้องตรวจเบอร์ ๗-๒๑ ห้องน้ำจนท. ๒ ห้องที่พักญาติ (เดินท์)	๔๕๖		๗	๑	
		- ห้องน้ำผู้รับบริการชาย-หญิง หลัง OPD ๘ ห้อง	๔๑		๗		๑
	ชั้น ๒	- งานเวชระเบียน งานทันตกรรม คลินิกพิเศษ	๔๕๔		๗	๑	
		- ห้องตรวจจักษุ ห้องตรวจหู คอ จมูก วางแผนครอบครัวห้องตรวจสูติ-นรีเวช ศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้องน้ำจนท. ๒ ห้อง พื้นที่รอบบริเวณชั้น ๒	๑,๘๗๐		๗	๒	
		- ห้องน้ำผู้รับบริการ ๑๒ ห้อง (คลินิกพิเศษ๖, ทันตกรรม๖) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๕ ห้อง (ศูนย์คอมพิวเตอร์, ทันตกรรม๓)	๑๐๒		๗	๑	
	ชั้น ๓	- สนง.ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ (ห้องน้ำ ๓ ห้อง) กลุ่มการพยาบาล ฝ่ายบริหารทั่วไป งาน HRM ฝ่ายพัสดุ ห้องน้ำรวม ชาย-หญิง (๖ ห้อง) ห้องน้ำกลุ่มการฯ ๒ ห้อง พื้นที่รอบบริเวณชั้น ๓	-	๔๓๒	๗	๑	
		- กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานเวชกรรมฯ งานประกันสุขภาพ งานอาชีวอนามัย ห้องพักแพทย์ (รวม) ห้องทำงานแพทย์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้องตรวจสอบเวชระเบียน ห้องน้ำชาย-หญิง (๖ห้อง) พื้นที่รอบบริเวณชั้น ๓ ห้องประชุมมันเภา	-	๑,๕๔๘	๖	๑	
	ชั้น ๔	- ห้องประชุมตักศิลา ริมระเบียง ห้องน้ำรวม ชาย-หญิง (๘ ห้อง) พื้นที่รอบบริเวณชั้น ๔	-	๑,๓๕๗	๖	๑	
		- ห้องปฏิบัติงาน พรส. งานเวชนิทัศน์ ห้องปฏิบัติงาน HRD+งานคุณภาพ พื้นที่รอบบริเวณชั้น ๔	-	๒๖๔	๖	๑	

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)

อาคาร/พื้นที่	ที่	พื้นที่รับผิดชอบ	พื้นที่หอผู้ป่วย (ตรม.)	พื้นที่สำนักงาน (ตรม.)	วัน/สัปดาห์	เข้า ๗-๑๖ น. จำนวน (คน)	เข้า-ป่วย ๗-๒๐ น. จำนวน (คน)
๒. อาคารอุบัติเหตุ ๑๑ ชั้น	ชั้น ๑	- ห้องบัตร งานส่งต่อ ห้องเก็บเงิน ห้องยาใน (ER) ห้องประชาสัมพันธ์ บริเวณโถงหน้าห้อง ทางลาดหน้าอาคาร พื้นที่รอบบริเวณอาคาร ห้องน้ำ	๒,๒๒๒		๗	๑	
		- ห้องน้ำผู้รับบริการชาย-หญิง จำนวน ๔ ห้อง ด้านหน้าลิฟต์ บันไดขึ้น-ลง อุปกรณ์ห้องน้ำ	๑๓๘		๗		๑
	ชั้น ๒-๗	- ห้องน้ำผู้รับบริการชาย-หญิง ชั้น ๒ - ๗ (๔ จุด) จำนวน ๒๐ ห้อง ลิฟต์+โถงหน้าลิฟต์ - พื้นที่รอบบริเวณชั้น ๒-๗	๑๑,๓๒๒		๗	๑	๑
	ชั้น ๘-๑๑	- พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญชั้น ๘-๑๑ + ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วยทั้งหมด - พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๘-๑๑ + ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วยทั้งหมด	๖,๙๙๒		๗		๘
		- หน้าลิฟต์ในลิฟต์ พื้นที่ชั้น ๘-๑๑ บริเวณบันไดข้างอาคาร+ ทางลงบันไดหนีไฟ บันไดขึ้น-ลง โต๊ะเก้าอี้นั่งพักคอย+บริเวณพักขยะทุกชั้น			๗	๑	
	- บันไดหนีไฟ ๒ ผัง ลิฟต์ขนขยะ สำนักงานชั้น ๑๒ (ตาดฟ้า) ที่จอดรถใต้ถุนอาคาร พื้นที่รอบบริเวณชั้น ๘-๑๑			๗	๑		
๓. อาคาร๖๐ ปี	ชั้น ๑	- หอผู้ป่วยสามัญศัลยกรรมชาย + ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำและพื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วย	๗๑๗		๗		๑
	ชั้น ๒	- หอผู้ป่วยสามัญศัลยกรรมยูโร+ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วย	๘๐๓		๗		๑
	ชั้น ๓	- หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๓ จำนวน ๑๓ ห้อง+ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ และพื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วย	๗๓๘		๗		๑
	ชั้น ๔	- หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๔ จำนวน ๑๓ ห้อง+ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ และพื้นที่บริเวณรอบหอผู้ป่วย	๗๘๐		๗		๑
	ชั้น ๕	- หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๕ จำนวน ๑๓ ห้อง+ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ และพื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วย	๗๘๐		๗		๑

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

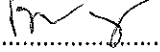
ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)


อาคาร/พื้นที่	ที่	พื้นที่รับผิดชอบ	พื้นที่หอ ผู้ป่วย (ตรม.)	พื้นที่ สำนักงาน (ตรม.)	วัน/ สัปดาห์	เข้า ๗-๑๖ น. จำนวน (คน)	ป่วย ๗-๒๐ น. จำนวน (คน)
๔ อาคาร บริการและจอด รถ ๙ ชั้น	ชั้น G +ชั้น๑	- พื้นที่จอดรถ		๖๗๒	๖	๑	
		- กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน ทางเท้ารอบอาคาร ทางลาด บันไดหนีไฟทุกชั้น ห้องน้ำ		๘๘๖	๖		
	- พื้นที่จอดรถ ลิฟท์ บริเวณหน้าลิฟท์ทุกชั้น		๑,๘๙๒	๖			
	ชั้น ๒- ๓	- พื้นที่จอดรถชั้น ๒ ทั้งหมด		๑,๕๖๘	๖	๑	
		- พื้นที่จอดรถชั้น ๓ ทั้งหมด		๑,๕๖๘	๖		
	ชั้น ๔	- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ คลังพัสดุ - ห้องน้ำ พื้นที่ส่วนกลางภายนอกหน่วยงานทั้งหมด		๑,๕๖๘	๖	๑	
	ชั้น ๕	- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ คลังพัสดุ - ห้องน้ำ พื้นที่ส่วนกลางภายนอกหน่วยงานทั้งหมด		๑,๕๖๘	๖	๑	
	ชั้น ๖	- หน่วยจ่ายกลางพื้นที่ชั้น ๕-๖ ทั้งภายในภายนอก ของหน่วยงานจ่ายกลางทั้งหมด - ห้องน้ำ	๑,๕๖๘		๗	๒	
	ชั้น ๗	- กลุ่มงานโภชนาการ ภายในเฉพาะส่วนพื้นที่ที่เป็น หินขัด สำนักงาน ห้องน้ำ (ยกเว้นโซนประกอบ อาหาร) - พื้นที่ภายนอกหน่วยงานทั้งหมด - ห้องน้ำ	๙๒๔		๗	๑	
	ชั้น ๘	- พื้นที่ทั้งหมด ห้องประชุม ห้องน้ำ และห้องเตรียม อาหาร ห้องรับรอง ระเบียง โถงหน้าลิฟท์		๙๒๔	๖	๑	
๕.อาคารเฉพาะ โรค	ชั้น ๑	- ห้องพักเจ้าหน้าที่ (จิตเวชเดิม) - ห้องน้ำชาย-หญิง - ทางเชื่อมไปตึกสงฆ์ พื้นที่รอบบริเวณชั้น ๑	๕๒๑		๖	๑	
๖.อาคารแพทย์ แผนไทย	ชั้น ๑- ๒	- ห้องตรวจ TB ห้องตรวจสุขภาพกลุ่มงาน จิตเวชเดิม - ห้องตรวจ AIR	๑,๐๔๒		๖	๑	
๗.อาคารเภสัช	ชั้น ๑- ๒	- พื้นที่ชั้น ๑-๒ ทั้งหมด	-	๑,๔๙๐	๖	๑	
๘.อาคาร กายภาพบำบัด	ชั้น ๑	- พื้นที่หน่วยงานกายภาพและพื้นที่โดยรอบอาคาร	๕๑๘		๖	๑	

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)


ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายพนพล พัวคูขาม)


อาคาร/พื้นที่	ที่	พื้นที่รับผิดชอบ	พื้นที่หอผู้ป่วย (ตรม.)	พื้นที่สำนักงาน (ตรม.)	วัน/สัปดาห์	เข้า ๗-๑๖ น. จำนวน (คน)	ปาย ๗-๒๐ น. จำนวน (คน)
๙. อาคารอายุรกรรม ๑๐ ชั้น	ชั้น ๑	- หอผู้ป่วยพิเศษ ๑ จำนวน ๘ ห้อง+ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ห้องประชุม - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณอาคารชั้น ๑+๒	๑,๒๑๐		๗		๒
	ชั้น ๒	- หอผู้ป่วยพิเศษ ๒ จำนวน ๑๒ ห้อง + ห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วยชั้น ๓+๔	๙๗๙		๗		๒
	ชั้น ๓	- หอผู้ป่วยพิเศษ ๓ จำนวน ๑๒ ห้อง + ห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วยชั้น ๕+๖	๙๗๐		๗		๒
	ชั้น ๔	- หอผู้ป่วยสามัญโรคหลอดเลือดสมอง+ ห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วยชั้น ๗+๘	๑,๐๑๘		๗		๒
	ชั้น ๕	- หอผู้ป่วยสามัญอายุรกรรมชาย ๑ + ห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วยชั้น ๙+๑๐	๑,๐๑๘		๗		๒
	ชั้น ๖	- หอผู้ป่วยสามัญอายุรกรรมชาย ๒ + ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วย	๙๐๐		๗		๑
	ชั้น ๗	- หอผู้ป่วยสามัญอายุรกรรมหญิง ๑ + ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วย	๙๐๐		๗		๑
	ชั้น ๘	- หอผู้ป่วยพิสามัญอายุรกรรมหญิง ๒ + ห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วย	๙๐๐		๗		๑
	ชั้น ๙	- หอผู้ป่วยพิเศษรวม ๑๘ เตียง + ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วย	๙๐๐		๗		๑
	ชั้น ๑๐	- หอผู้ป่วยสงฆ์ ๑๘ เตียง + ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ พื้นที่รอบบริเวณหอผู้ป่วย	๙๐๐		๗		๑
๑๐. อาคาร บำบัดรักษา	ชั้น ๓- ๔	- พื้นที่ภายนอกหอผู้ป่วยไอซียู ห้องน้ำ ทางเดิน พื้นที่รอบบริเวณทั้งหมด - หน่วยงานศูนย์เครื่องมือแพทย์ ห้องน้ำ ทางเดิน พื้นที่รอบบริเวณศูนย์เครื่องมือแพทย์	๒,๓๔๗		๗		๒

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

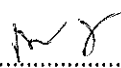
ลงชื่อ..........กรรมการ


(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)


ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)

อาคาร/พื้นที่	ที่	พื้นที่รับผิดชอบ	พื้นที่หอผู้ป่วย (ตรม.)	พื้นที่สำนักงาน (ตรม.)	วัน/สัปดาห์	เข้า ๗-๑๖ น. จำนวน (คน)	บ่าย ๗-๒๐ น. จำนวน (คน)
๑๑ อาคาร ช่าง/แฟลต พยาบาล/ อาคารพยาธิ ภาควิภาค	หน่วยงาน ต่างๆ	- งานช่าง งานพยาธิภาควิภาค ภายอุปกรณ์ งานสุขศึกษา ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๗ ห้อง (ช่าง๒ พยาธิ๒ สุขศึกษา๓) (เสาร-อาทิตย์ ทางเชื่อมควบพยาธิ/ห้องน้ำสาธารณะควบห้องช่าง)	-	๒,๔๕๗	๖	๑	
๑๒. ส่วนกลาง		- ศูนย์อาหาร ห้องพักแพทย์อินเทอร์น (เดแคร์เก่า) อาคารสนามกีฬา (ถนน ลานจอดรถ)	-	๑,๙๔๐	๖	๒	
		- พื้นที่ส่วนกลางแฟลตแพทย์ ๓๒ ยูนิต ชั้น ๑-๔ - พื้นที่ส่วนกลางแฟลตพยาบาล ๓๒ ยูนิต ชั้น ๑-๔ - พื้นที่ส่วนกลางแฟลต ๖ ครอบครั้ว ชั้น ๑-๓ - พื้นที่ส่วนกลางแฟลต ๑๐ ครอบครั้ว ชั้น ๑-๓	-	๗,๒๙๖	๗	๔	
		- ทางเดินเชื่อมทุกอาคาร ที่พักญาติข้างตึก ๖๐ ปี องค์พระประธาน	๑,๙๔๕	-	๗	๑	
		- ห้องน้ำสาธารณหลังอาคารทองดี (ชาย ๖ หญิง๖)	๘๗	-	๗		๑
		รวมพื้นที่หอผู้ป่วยทั้งหมด	๔๘,๗๖๖				
		รวมพื้นที่สำนักงานทั้งหมด		๒๗,๔๓๐			
		รวมพนักงานทั้งหมด				๓๕ คน	๓๕ คน
		รวมพนักงานทั้งหมด					๗๐ คน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายนพดล พัวคูขาม)

๒. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างในการให้บริการทำความสะอาด

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

๒.๑.๑ สัญชาติไทย

๒.๑.๒ พุด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

๒.๑.๓ ผู้ควบคุมงานทำความสะอาดและประสานงาน ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี จบการศึกษาชั้นปริญญาตรี หรือต้องมีประสบการณ์การทำงานควบคุมงานทำความสะอาดมาแล้วอย่างน้อย ๕ ปี

๒.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๒.๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒.๒ พุด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

๒.๒.๓ เพศหญิงหรือชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา เพศชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร

๒.๒.๔ ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว รับรองโดยผู้มีอำนาจรับรองของบริษัท โดยยื่นหนังสือรับรองพนักงานพร้อมแบบประวัติและข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องผ่านการอบรมการป้องกันอัคคีภัย หรือการฝึกอบรมด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคเบื้องต้นในโรงพยาบาลจากหน่วยงานสาธารณสุข หรือโรงพยาบาลของรัฐหรือส่วนราชการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๓. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ควบคุมงาน อย่างน้อย ๒ คน ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยให้คำปรึกษาจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานและติดตามผลการทำงาน มีแบบฟอร์มตรวจสอบความเรียบร้อยหน้าที่ประจำวันของพนักงาน ทำความสะอาด รับทราบปัญหา รวมถึงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้พนักงานทำความสะอาด

๓.๒ กรณีโรงพยาบาลมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังจุดอื่นนอกเหนือสัญญาจ้าง ให้พนักงานทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายประจำจุดนั้นย้ายตามไปทำความสะอาดด้วย และผู้ว่าจ้างมีสิทธิโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดให้ไปประจำจุดอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยคงไว้พื้นที่เท่าเดิมหรือใกล้เคียงกันตามที่เห็นสมควร ผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และไม่นำเนื้องานส่วนนี้มาคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับโรงพยาบาลมหาสารคาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายนพดล พัวคุมาม)

๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถเรียกพนักงานของผู้รับจ้างไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในอาคารและสถานที่ ภายในโรงพยาบาลมหาสารคาม เมื่อใดก็ได้

๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด สวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ หาก ฝดยาวให้รวบเก็บผมให้เรียบร้อย พร้อมแขวนป้ายชื่อแสดงตน ติดรูปถ่าย และเครื่องหมายบริษัท ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงานที่

๓.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงพยาบาลมหาสารคาม หาก พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ดูแล และบริหารจัดการการรักษาความสะอาด อย่างเป็นระบบให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงานแนวทางการดูแลรักษาความสะอาดที่เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่เป็นประจำทุกวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำทุก ๓ เดือน ประจำทุก ๖ เดือน เพื่อแจ้งและซักซ้อมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างได้รับทราบและปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขใน สัญญาจ้าง

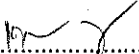
๓.๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในศีลธรรมอันดี มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ ขยัน อดทน มีสัมมาคารวะ มีใจบริการ และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๓.๙ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่เคยกระทำผิดอาญา จนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ เป็นโทษที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ


๓.๑๐ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรง และเป็นที่ยังเกียจของสังคม

๓.๑๑ การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้าง ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน


๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องส่งแบบประเมินพนักงานทำความสะอาดในแต่ละจุดให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดทุกๆ ๒ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้ว่าจ้างให้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บอกลเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกลเลิกสัญญา ๑ เดือน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)

๓.๑๓ กรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงาน
ทำความสะอาดของผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาดต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมทราบทันที และผู้รับจ้าง
จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายนั้น

๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด
เช่น ผ้าสะอาดสำหรับเช็ดถูทั่วไป ผ้าสำหรับถูพื้น ไม้ถูพื้น ไม้กวาด ไม้ขนไก่ และอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำ
ทำความสะอาด

๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันการติดเชื้อให้แก่พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ขณะที่
ปฏิบัติงาน เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ากันเปื้อนพลาสติก รองเท้าบูท และอื่นๆ ที่จำเป็น

๓.๑๖ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ประจำตัวสำหรับพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑๔ และ๓.๑๕
ต้องมีสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งาน โดยเฉพาะผ้าถูพื้นและผ้าสำหรับเช็ดถูทั่วไป

๓.๑๗ จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่วางตามมุมประตู ตามมุมทางเดิน ตามมุมห้อง ซึ่ง
กีดขวางการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลมหาสารคาม

๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำหรับภารกิจการทำความสะอาด และต้อง
เหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณและหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อใช้ในการทำความสะอาดอย่างเพียงพอ ส่วน
โรงพยาบาลมหาสารคามจะเป็นฝ่ายให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำ
ทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดห้องเก็บ เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และเครื่องใช้แก่ผู้รับจ้าง

๓.๑๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ
ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๓.๒๐ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานทุกวันของพนักงาน ณ จุดปฏิบัติงานตามช่วงเวลาปฏิบัติงานจริง
และให้จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานตามผลัดที่จัด ซึ่งสามารถตรวจสอบได้
ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ในเวลา
ราชการ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทาง
หน่วยงานและกลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

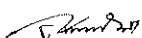
๓.๒๑ งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ทำตามสมควรแก่งาน โดยผ่านหัวหน้าผู้ควบคุมงาน แต่ไม่นำเรื่องนี้
มาเป็นเหตุเพื่อเรียกร้องราคาเพิ่มตามสัญญา

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ภายในโรงพยาบาลมหาสารคาม


๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีคุณภาพและสภาพพร้อมใช้งานในการ
ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับพื้นผิวของวัสดุภายในอาคารแต่ละอาคาร

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดี)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคุชาม)

๔.๑.๑ เครื่องขัดพื้น บันเภา พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขจัดคราบสกปรกบนพื้น
หินขัด ดังนี้

- เครื่องขัดพื้นขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ อย่างน้อย จำนวน ๓ เครื่อง
- เครื่องขัดพื้นขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐๐ รอบ อย่างน้อย จำนวน ๓ เครื่อง
- เครื่องขัดพื้นขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ รอบ อย่างน้อย จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๓ เครื่องปั้มน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร
อย่างน้อย จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในอาคารประจำอาคาร
แต่ละอาคารอย่างเพียงพอ (ด้ามจับผ้าพลาสติก, ด้ามจับก้านยางรีดน้ำกระจกแบบปรับองศาได้, ด้ามต่อ
ขนาด ๒ เมตร, เกียงชุดพื้น, ชุดมือพร้อมผ้าขนแกะ, บันไดอลูมิเนียม)

๔.๑.๕ กรณีต้องทำความสะอาดภายนอกอาคารและจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ โรยตัว ผู้รับจ้างต้อง
จัดหาอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัย

๔.๑.๖ เครื่องมือต่างๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรต์ ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม้กวาดชนิดต่างๆ
ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ที่ตักขยะ ไม้รีดน้ำ สายยางเท่าที่จำเป็น

๔.๑.๗ หมวก รองเท้าบูท เอี่ยมแบบเต็มตัว ถุงมือ สำหรับพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอ
ต่อจำนวนพนักงาน

๔.๑.๘ อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ป้ายเตือนความปลอดภัย
แบบตั้งพื้น (พื้นเปียกระวังลื่น, กำลังทำความสะอาด)

๔.๒ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ที่กำหนดต้องได้มาตรฐานหรือได้รับอย. หรือมี มอก.
รับรอง

๔.๒.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๒.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น

๔.๒.๓ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๒.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์


๔.๒.๕ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๒.๖ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

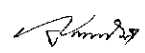
๔.๒.๗ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นกรณีพื้นเปื้อนเลือด

๔.๒.๘ น้ำยาดันฝุ่น


๔.๒.๙ อื่นๆ เท่าที่จำเป็น เช่นผงซักฟอกสำหรับซักผ้าสกปรก

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)

๔.๓ การทำความสะอาดภายในอาคารปฏิบัติการและอาคารผู้ป่วย

๔.๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด พื้นปูน (ต้องเงางามตลอดเวลา)

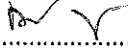
- (๑) กวาดสิ่งสกปรก ผุ่นผง บนพื้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางหนีไฟ บันได
- (๒) ทำการล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทและใช้เครื่องขัดพื้น มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- (๓) ขัดพื้นด้วยเครื่องมือชนิดความเร็วสูง จำนวน ๒ รอบ ปิดมันและเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- (๔) หลังจากขัดพื้นและปิดมันแล้วให้ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- (๕) กำหนดให้ขัดพื้นปิดเงาอาคารแต่ละอาคารหรือสถานที่ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๔.๓.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ (ต้องเงางามตลอดเวลา)

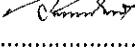
- (๑) กวาดสิ่งสกปรก ผุ่นผง เช็ดมีอบพื้น
- (๒) ทำการล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท พร้อมเดินเครื่องขัด ๒ ครั้งต่อสัปดาห์
- (๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่นฝาผนังและบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป
- (๔) กำหนดให้ขัดพื้นปิดเงาอาคารแต่ละอาคารหรือสถานที่ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๔.๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

- (๑) กระจก
 - เช็ดฝุ่นและทำความสะอาดตามกระจกและกรอบอลูมิเนียม (โดยใช้ผ้าชุบน้ำ)
 - ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดกระจกให้ใสและไม่มีรอยนิ้วมือ
 - เช็ดและจัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นๆ ที่ติดกับอาคาร
- (๒) มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง
 - เช็ดฝุ่นและทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกั้นห้อง
 - ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- (๓) พรม
 - ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม (ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์ แอ็กแท็กชั่น ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิงที่ทั่วไปใช้ทำอยู่อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดี)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)

(๔) เพอร์นิเจอร์ ครัวภัณฑ์ วัสดุ และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปัดฝุ่น เช็ดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก และทำความสะอาด โต๊ะทำงาน โขฟาชุดรับแขก เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท ้ พัดลม ลิฟท์ รูปภาพแขวน และปติมากรรม ฯลฯ
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

(๕) ห้องสุขภัณฑ์ (ต้องสะอาด พื้นแห้ง ไม่มีน้ำขัง พื้นไม่ลื่น และไม่มกกลิ่น)

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ทำความสะอาดคราบสกปรก และสิ่งสกปรกที่อยู่บริเวณเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา
- ฉีดสเปรย์ปรับอากาศเพื่อดักกลิ่น หากมีกลิ่นดับกลิ่นด้วยก้อนดับกลิ่น

(๖) ทางเดินเท้า


- กวาดฝุ่น เก็บขยะ และเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งที่เรือนพักขยะที่ผู้รับจ้างเตรียมไว้ให้
- ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดกวาดฝุ่น ขยะ และเศษวัสดุต่างๆ ลงทางเดินเท้า หรือร่องระบายน้ำ
- ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก โดยการขัดล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยาตามคุณลักษณะของพื้นผิว

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาสำหรับทำความสะอาดที่จะใช้ในการปฏิบัติงานกับโรงพยาบาลมหาสารคาม เป็นวัสดุชนิดดีมีมาตรฐาน ไม่เสื่อมคุณภาพ และอยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนยี่ห้อหรือชนิดของน้ำยาจะต้องแจ้งให้โรงพยาบาลมหาสารคามทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน และจะต้องได้รับความยินยอมจากโรงพยาบาลมหาสารคามก่อนเริ่มใช้น้ำยาชนิดใหม่ได้

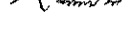
๕. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติงานดังนี้

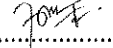
- (๑) กวาดพื้นและเช็ดทำความสะอาดและพื้นที่นั่งรอตรวจ ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ขอบประตู ขอบหน้าต่าง กระจก สวิตซ์ไฟฟ้า ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดี)

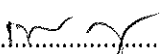
ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

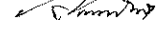
ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพตล พัวคูขาม)


- (๒) เช็ด/ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- (๓) เช็ด/มีอบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมและทางเชื่อมระหว่างอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- (๔) มีอบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาด
- (๕) เช็ด/ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะรับแขก เก้าอี้ ชาโต๊ะ ชาเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะ ชั้นวางหนังสือ ชั้นใส่เอกสาร ตู้เก็บเอกสาร และหลังบอร์ดปิดประกาศ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (๖) เช็ด/มีอบเก็บฝุ่นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชั้นส่วนที่เป็นปากพูดและหูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่ เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาจเสียหายเนื่องจากความเปียกชื้น
- (๘) ทำความสะอาดทางเข้า-ออกของอาคาร พื้นทางเดินภายในภายนอกอาคารและบริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลาพร้อมทั้งดูแลรดน้ำต้นไม้ (เฉพาะที่อยู่ภายในอาคาร) เก็บขยะทางเดินรอบอาคารในรัศมี ๒ เมตร
- (๙) ทำความสะอาดระเบียงและที่นั่งพักต่างๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อป้ายต่างๆ เคาน์เตอร์ต่างๆ ชั้นคาตฟ้าให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- (๑๐) เช็ด/ทำความสะอาดชั้นบันไดตลอดจนราวบันได ลูกกรงบันไดชั้นลงอาคาร
- (๑๑) ปิดฝุ่นและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมเทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- (๑๒) ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ประตูลิฟท์ ผนังลิฟท์ และพื้นที่ว่างบริเวณหน้าลิฟท์ ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- (๑๓) จัดเฟอร์นิเจอร์และโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ และเช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- (๑๔) เก็บและเปลี่ยนถุงขยะ
- (๑๕) จัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม และเก็บทำความสะอาดหลังการใช้ห้องประชุม (อาคารที่มีห้องประชุม)
- (๑๖) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่างๆ พัดลมระบายอากาศ และเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับ และตรวจตราดูความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพตล พัวคูขาม)

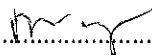
- (๑๗) ทำความสะอาดมูลี่ ม่านปรับแสง บานเกล็ดทุกแห่ง และทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- (๑๘) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- (๑๙) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- (๒๐) ดูแลรางระบายน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- (๒๑) จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะ จากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒๒) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- (๒๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ ท่อน้ำแตกหรือรั่ว กระแจกแตก อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือชำรุด และสิ่งของอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณรับผิดชอบ ให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ หรือรายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการแก้ไข
- (๒๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นด้วยสเปรย์หรือก้อนดับกลิ่น
- (๒๕) ทำความสะอาดพื้นที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน


- (๑) เช็ดกระจกภายในอาคารและภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๓) ดูดฝุ่นผ้าปูม่าน หน้าต่าง ประตูทั่วไป และถอดผ้าปูม่านส่งซัก ๖ เดือน/ครั้ง
- (๔) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้พร้อมลงน้ำยา
- (๕) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้ น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม

๕.๓ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- (๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- (๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมที่สกปรก
- (๓) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- (๔) เช็ดทำความสะอาดใบพัดลมตั้งโต๊ะ พัดลมติดผนัง และพัดลมโคมไฟ
- (๕) ขัดล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำ ร่องระบายน้ำ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ตามผู้ว่าจ้าง จะกำหนดให้ทำเพื่อสอดคล้องกับแผนงาน ๕ ส. และโครงการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดี)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)

๖. มาตรฐานการทำความสะอาดภายในอาคารปฏิบัติการและอาคารผู้ป่วย


๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

- (๑) ปิดกวางด ดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานวันละ ๑ ครั้ง (รอบเช้า) และห้องปฏิบัติการพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได วันละ ๒ ครั้ง ให้สะอาดปราศจากเศษผงละออง การปิดกวางดกำหนดให้ใช้ไม้ม็อบละอองฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดฝุ่นด้วยผ้าหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว จะถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อบดหมาด เปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ หรือน้ำยาดันฝุ่นตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น โดยการขัดด้วยน้ำยาขัดเงาหลังจากถูพื้นแล้วจนสะอาด ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง
- (๓) หากพื้นมีมุกเลือดหยดให้เช็ดด้วยกระดาษหรือผ้าซับมุกเลือดแล้วถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อของผู้รับจ้าง สำหรับกรณีที่มีมุกเลือดจำนวนมากให้เช็ดด้วยกระดาษหรือผ้าซับมุกเลือด แล้วเทราดด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ และถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อของผู้รับจ้าง
- (๔) การปิดกวางดและถูพื้นให้ทำตามกำหนดเวลา ดังนี้
 - พื้นห้องทำงานวันละ ๑ ครั้ง เช้า
 - พื้นห้องปฏิบัติการ แนวทางเดิน วันละ ๒ ครั้ง

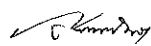
๖.๒ การทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ม้านั่งห้องตรวจ ม้านั่งยาวหน้าอาคาร ให้ปิดกวางดฝุ่นละออง และเช็ดถูเคาน์เตอร์ในห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ตามวิธีการเดียวกันกับการทำความสะอาดพื้น ให้ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง (เคาน์เตอร์หมายถึงโต๊ะที่ยึดติดกับอาคาร) วันละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

๖.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ


- (๑) ขัดพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาหรือผงขัดแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด และเทราดหรือเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- (๒) ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำรวม ห้องน้ำคนไข้ ห้องน้ำคนไข้พิเศษ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า/เย็น) และทุกครั้งที่สกปรกให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้
- (๓) ทำการกำจัดคราบสนิม คราบตะกรัน ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่างๆ (แจ้งหน่วยงานพื้นที่หรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส ทุกวัน

๖.๕ การทำความสะอาดพรม มุ้งลวด เหล็กดัด ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและเช็ดพรม เหล็กดัด มุ้งลวด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ กำหนดให้ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรมทุกวัน ดูดฝุ่นมุ้งลวด เหล็กดัด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๖ การทำความสะอาดฝ้าผนัง ดูดฝุ่น หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ บนฝ้าผนัง ไม่ให้มีเศษผงตกค้างลงมาอยู่บนพื้นห้อง ประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๗ ซ่องบันไดและราวระเบียงให้ทำความสะอาดทุกวัน

๖.๘ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖.๙ ทำความสะอาดพัดลม แอร์ หน้ากากแอร์ ล้างฟิลเตอร์แอร์ เช็ดตู้โคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย เดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๐ การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการปิดกวดฝุ่นและเศษละออง ราวน้ำ บนพื้นด้วยน้ำเปล่าให้พอเปียกชุ่ม

(๒) ราวน้ำยาลอกแว็กซ์หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม หมักทิ้งไว้ ๑๕-๓๐ นาที ตามสภาพ ความสกปรกของพื้นที่ที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ


(๓) ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมแปรงขัดสีต่ำกว่าพื้นจะสะอาดขาว จึงปาดน้ำออก ด้วยไม้ปาดน้ำหรือเครื่องดูดฝุ่น

(๔) ล้างออกด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย ๑-๒ ครั้ง โดยวิธีการเช็ดด้วยผ้าหรือราวน้ำสะอาด และรอให้แห้งสนิท


(๕) เทน้ำยารองพื้นให้ชุ่มผ้า ปล่อยให้ทั่วบริเวณพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาและรอจนแห้งสนิท แล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก ๑-๒ ครั้ง รอจนแห้งสนิท

(๖) ทำการขัดพื้นเพื่อปิดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดปิดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่น


๖.๑๑ การทေးยะ (ถูกแดงหมายถึงขยะติดเชื้อ/ถูกดำหมายถึงขยะทั่วไป) กำหนดให้ผูกปากถุงขยะ ด้วยเชือก และนำไปทิ้งยังสถานที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ แล้วนำถุงใหม่มาใส่ อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง หรือทุกครั้ง ที่มีขยะเต็มถุง โดยผู้ที่ทำหน้าที่เก็บขยะและขนย้ายต้องแต่งกายโดยใส่อุปกรณ์ให้ถูกต้องตามหลักการป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ กุมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)

๗. ตารางการปฏิบัติงานประจำวัน

๗.๑ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ๗ วัน ช่วงเวลา ๗.๐๐- ๑๖.๐๐ น.

เวลา	กิจกรรมประจำวัน	กิจกรรมประจำสัปดาห์	
๗.๐๐	- เก็บขยะ กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดครุภัณฑ์ พื้น มีอบพื้น - ล้างห้องน้ำ	จันทร์	กวาดหยากไย่
๘.๐๐	- มีอบห้องน้ำ	อังคาร	เช็ดบานเกร็ด มุ้งลวด
๘.๓๐	- ดันฝุ่น เช็ดราวบันได ทางเดิน ที่พักญาติ	พุธ	ขัดฝ้าผนังห้องน้ำ อ่างน้ำ ถึงน้ำ
๙.๐๐	- มีอบห้องน้ำ	พฤหัสบดี	ปัดเงาพื้น
๑๐.๐๐	- เก็บขยะ กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดครุภัณฑ์ พื้น มีอบพื้น - มีอบห้องน้ำ	ศุกร์	กวาดหยากไย่
๑๒.๐๐	- เก็บขยะ กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดครุภัณฑ์ พื้น มีอบพื้น - มีอบห้องน้ำ	เสาร์	เช็ดกระจก
๑๓.๐๐	- ล้างห้องน้ำ	อาทิตย์	ปัดเงาพื้น
๑๔.๐๐	- เก็บครุภัณฑ์ กวาดถู (โซนที่เก็บได้) ดันฝุ่น - มีอบห้องน้ำ		กิจกรรมประจำเดือน
๑๖.๐๐	- จัดครุภัณฑ์เข้าที่ - มีอบห้องน้ำ		- ขัดล้างพื้น ลงแว็กซ์

๗.๒ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ๗ วัน ช่วงเวลา ๑๖.๐๐- ๒๐.๐๐ น.

เวลา	กิจกรรมประจำวัน
๑๖.๐๐	ดูแลความเรียบร้อย และทำความสะอาดพื้นที่ ทางเดิน บันได ลิฟท์ ดันฝุ่น
๑๘.๓๐	ล้างห้องน้ำ
๑๙.๓๐	เก็บขยะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายนพดล พัวคูขาม)

๗.๓ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ๖ วัน ช่วงเวลา ๗.๐๐- ๑๖.๐๐ น.

เวลา	กิจกรรมประจำวัน	กิจกรรมประจำสัปดาห์	
๗.๐๐	- เก็บขยะ กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดครุภัณฑ์ พื้น มือบพื้น - ล้างห้องน้ำ	จันทร์	กวาดหยากไย่
๘.๐๐	- มือบห้องน้ำ	อังคาร	เช็ดบานเกร็ด มุ้งลวด
๘.๓๐	- ดันฝุ่น เช็ดราวบันได ทางเดิน ที่พักญาติ	พุธ	ขัดฝาผนังห้องน้ำ อ่างน้ำ ถึงน้ำ
๙.๐๐	- มือบห้องน้ำ	พฤหัสบดี	ป็นเงาพื้น
๑๐.๐๐	- เก็บขยะ กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดครุภัณฑ์ พื้น มือบพื้น - มือบห้องน้ำ	ศุกร์	เช็ดกระจก
๑๒.๐๐	- เก็บขยะ กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดครุภัณฑ์ พื้น มือบพื้น - มือบห้องน้ำ		กิจกรรมประจำเดือน
๑๓.๐๐	- ล้างห้องน้ำ		- ขัดล้างพื้น ลมแวกซ์
๑๔.๐๐	- เก็บครุภัณฑ์ กวาดถู (โซนที่เก็บได้) ดันฝุ่น - มือบห้องน้ำ		
๑๖.๐๐	- จัดครุภัณฑ์เข้าที่ - มือบห้องน้ำ		

หมายเหตุ - ตารางการปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือเวลาปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม
- จำนวนครั้งการขัดล้าง/ป็นเงา ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่

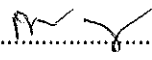
๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้


๘.๑ จัดทำประวัติพนักงานอย่างละเอียด มีรูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป จัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๒ ชุด (ฉบับจริงให้ไว้ที่งานพัสดุ สำเนาให้ไว้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป) ล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด


๘.๒ พนักงานทุกคนสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวและบัตรที่ผู้รับจ้างออกให้ โดยรูปแบบและเนื้อความได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งไปนั้นเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการอบรมจากทางผู้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้าทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล พร้อมแจ้งชื่อและประวัติเป็นการล่วงหน้า

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายนพดล พัวคุมาม)

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่มีต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง รวมถึงความเสียหายที่มีต่อทรัพย์สินหรือร่างกายของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มารับบริการกับผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตาม

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองและรับผิดชอบต่อพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทฯ ที่ทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๓๑๖ ง วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

๙. เอกสารประกอบการพิจารณาตัดสินในการเลือกจ้าง

(๑) หลักฐานแสดงว่ามีอุปกรณ์พร้อมน้ำยาครบถ้วน ตามข้อ ๔

(๒) กรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นสำนักงานสาขาต้องมีหนังสือรับรองของสำนักงานใหญ่ว่าผู้เสนอราคา มีสำนักงานสาขาหรือสำนักงานตัวแทนตั้งอยู่ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

๑๐. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพที่ตี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๑๒ และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายนพดล พัวคุมาม)

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

๑๒. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาแล้วหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน ในอัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จะเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักออกจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้ว ยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

๑๔. กรณีที่เกิดเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างขึ้น

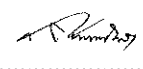
จากการที่ไม่มีการแจ้งข้อเท็จจริง หรือซ่อนเร้นข้อเท็จจริงที่จะต้องแจ้งให้ทราบ หรือควรจะได้ทราบ หรือตามกฎหมายหรือประเพณี หรือจารีตประเพณี หรือตามการปฏิบัติของท้องถิ่นหรือเหตุอื่นๆ ใด ที่ผู้ว่าจ้างเมื่อได้ทราบแล้วจะปฏิเสธไม่รับ ในกรณีที่ไม่มี การแจ้งหรือที่ควรจะได้รับแจ้งนั้น นอกจากจะต้องจ่ายค่าเสียหายในชั้นสูงสุด หรือตามที่เรียกร้องตามสัญญาแล้ว จะถูกดำเนินคดีทางอาญา และมีความรับผิดชอบทางแพ่งในฐานะละเมิดหรือตามที่กฎหมายระบุ อีกทั้งจะต้องแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงานทั้งในทางนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาในฐานะของผู้มีอำนาจนิติบุคคลนั้นๆ ด้วย

๑๕. เงื่อนไขเฉพาะ


๑๕.๑ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ ในขอบเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด” เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการในด้านคุณภาพมาตรฐานการทำความสะอาดตามมาตรฐานสากลที่มีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการโดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ปุณีกักดี)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายนพดล พัวคุชาม)

๑๕.๒ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน EN ๑๓๕๕๔:๒๐๐๑ ซึ่งเกี่ยวกับด้านการทำความสะอาดโดยตรงที่รับรองโดยมาตรฐานสากลที่เป็นข้อกำหนดพื้นฐานสำหรับระบบการวัดคุณภาพบริการทำความสะอาด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการโดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๑๕.๓ ผู้เสนอราคาต้องได้รับรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริการทำความสะอาด ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ เพื่อยืนยันว่าผู้เสนอราคาใช้น้ำยาที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งให้ความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการและคำนึงถึงผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมโดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๑๕.๔ ยื่นเสนอราคาต้องได้รับใบรับรองมาตรฐานสากลเพื่อการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘ ซึ่งเกี่ยวกับด้านการมุ่งเน้นพัฒนาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้มีบริบทที่กว้างขึ้นโดยคำนึงถึงความเสี่ยง โอกาส ข้อกำหนดทางกฎหมาย และด้านอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานโดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๑๕.๕ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวสำหรับบริการทำความสะอาดจากโครงการฉลากเขียวโดยต้องมีกระบวนการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อความปลอดภัยต่อผู้ให้บริการ ผู้รับบริการและสภาพแวดล้อม จากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยโดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๑๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุมมลพิษโดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย


๑๕.๗ ผู้เสนอราคาต้องได้รับใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (ใบครอบครองวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)กระทรวงสาธารณสุข เพื่อความปลอดภัยของผู้ให้บริการและผู้รับบริการในการจัดเก็บเคลื่อนย้ายและบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยสูงสุด โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๑๕.๘ ผู้เสนอราคามีการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน(ด้านความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง) จากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย


๑๕.๙ เอกสารข้อที่ ๑๕.๑-๑๕.๖ ผู้เสนอราคาต่ำสุด ๓ อันดับ ต้องนำเอกสารต้นฉบับตัวจริงมาแสดงต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาผลให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องและเสนอราคาต่ำสุดใน ๓ อันดับ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

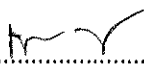
(นายนพดล พัวคูขาม)


๑๕.๑๐ น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ต้องเป็นน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐหรือได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) และมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย


๑๕.๑๑ โรงงานผู้ผลิตต้องมีใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (ใบครอบครองวัตถุอันตราย) โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๑๕.๑๒ โรงงานผู้ผลิตต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ในขอบเขตผู้ผลิตและจำหน่ายเคมีภัณฑ์ โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๑๕.๑๓ โรงงานผู้ผลิตต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ ในขอบเขตผู้ผลิตและจำหน่ายเคมีภัณฑ์ โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดิ์)

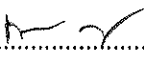
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายนพดล พัวคูขาม)


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๖๙๑,๖๐๐.-บาท (สิบสี่ล้านหกแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
ซึ่งอ้างอิงการคำนวณตาม หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของกองมาตรฐานงบประมาณ ๑
สำนักงานประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๕.๓ นายนพดล พัวคูขาม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเพชรินทร์ ภูมิภักดี)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสุระศักดิ์ จันทพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายนพดล พัวคูขาม)