

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ เหมာบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน 1 งาน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ..... กรมแพทย์ทหารอากาศ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... ๓๘,๐๐๐,๐๐๐..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... ๑๕ ส.ค. ๖๕.....  
เป็นเงิน..... ๓๘,๐๐๐,๐๐๐..... บาท ราคาต่อหน่วย..... ๓๘,๐๐๐,๐๐๐..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ บริษัทมัดชา เซอร์วิส จำกัด
  - ๕.๒ บริษัทดวงบรรณาการ เซอร์วิส จำกัด
  - ๕.๓ บริษัทนิวอินเตอร์เนชั่นแนลเอนเนอร์จี้ จำกัด
  - ๕.๔ บริษัทสยามยูเนียนเคมีคอล จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - ๖.๑ น.อ.วิวัฒน์ศักดิ์ เพิ่มทรัพย์
  - ๖.๒ น.อ.หญิง พัชรี สิงห์เจริญ
  - ๖.๓ น.อ.หญิง ธัญรัตน์ หิรัญวิศิษฐ์



## ประกาศกรมแพทยทหารอากาศ

### เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทยทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมแพทยทหารอากาศ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทยทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามสิบบแปดล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมแพทยทหารอากาศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.medical.rtaf.mi.th](http://www.medical.rtaf.mi.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๓๔ ๒๕๘๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังกรมแพทย์ทหารอากาศ ผ่านทางอีเมล [admin\\_medical@rtaf.mi.th](mailto:admin_medical@rtaf.mi.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ..... โดยกรมแพทย์ทหารอากาศจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.medical.rtaf.mi.th](http://www.medical.rtaf.mi.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ .....

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(พลอากาศโทไกรเลิศ เขียวนุกุล)

เจ้ากรมแพทย์ทหารอากาศ

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

# เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ กรมแพทย์ทหารอากาศ

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

กรมแพทย์ทหารอากาศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๒๕ หน้า
- 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 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๒) เอกสารแสดง ตามขอบเขตของงาน ในข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (๓.๑๓) เป็นนิติบุคคลที่ให้บริการทำความสะอาด ฯ (๓.๑๓.๑) ได้รับการรับรองมาตรฐาน ฯ และ (๓.๑๓.๒) ได้รับการรับรองมาตรฐาน ฯ

(๔.๓) เอกสารแสดง ตามขอบเขตของงาน ในข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (๓.๑๔) มีผลงานด้านการให้บริการทำความสะอาด ฯ

(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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) 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 ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาในการจ้างเหมาบริการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (กำหนดส่งมอบงานและการชำระเงินเป็นงวดงวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว  
(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่ง ล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ .....

ระหว่าง  
เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาาร่วมค้ำกำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง



หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อ

เสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ **กรม** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก**กรม**

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา**กรม** อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ**กรม** ภายใน **๑๕** วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ **๕** ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้**กรม**ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่**กรม** 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ต.ค.๖๕) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๐ พ.ย.๖๕) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ธ.ค.๖๕) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ม.ค.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๒๘ ก.พ.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ มี.ค.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๐ เม.ย.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ พ.ค.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๐ มิ.ย.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ก.ค.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ส.ค.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายรับของสถานพยาบาล โรงพยาบาล ภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายรับของ สถานพยาบาล โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง**กรม**ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ **กรม**จะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ **กรม**สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ**กรม** คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ **กรม** อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก**กรม**ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่**กรม** หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**กรม** สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ**กรม** ไว้ชั่วคราว

กรมแพทย์ทหารอากาศ

สิงหาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ แขนงท้ายเอกสารประกวดราคาจ้าง  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๗/๖๖ จำนวน ๒๕ หน้า

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**

**จ้างเหมาบริการทำความสะอาด รพ.ภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ ปี ๖๖**

**๑. ความเป็นมา**


โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๑ ถนนพหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยกลุ่มอาคารหลายอาคาร โดยมีอาคารที่เป็นอาคารรักษาพยาบาลหลัก คือ อาคารคุ้มเกล้าฯ อาคารคุ้มเกศ อาคารศูนย์แม่เร้ง และอาคารสนับสนุนอื่นๆ รวมทั้งลานจอดรถ ดาดฟ้า พื้นที่ใช้สอยรวม ๑๓๐,๕๓๘ ตารางเมตร เพื่อให้ภายในอาคารและรอบอาคาร สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค และรักษาสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทรับจ้างทำความสะอาดเข้ามาดำเนินการ เนื่องจากมีความเชี่ยวชาญในการทำความสะอาดและสามารถควบคุมต้นทุนการทำความสะอาดได้ดีกว่าการจ้างพนักงานเอง ในวงเงิน ๓๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบแปดล้านบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลาจ้างทั้งสิ้น ๑๒ เดือน

**๒. วัตถุประสงค์**

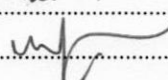
เพื่อดำเนินการสรรหา นิติบุคคลผู้ให้บริการรับจ้างบริหารจัดการทำความสะอาด ภายในและรอบบริเวณอาคารโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงามเป็นที่พึงพอใจต่อผู้ใช้บริการและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินกิจการของโรงพยาบาล

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมแพทย์ทหารอากาศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ....  ..... กรรมการ

น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ



๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓.๑๒ ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด

๓.๑๓ เป็นนิติบุคคลที่ให้บริการทำความสะอาดที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษหรือสินค้าได้ฉลากเขียว (Green Label) ของสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารจัดการ ISO 9001:2015 หรือใหม่กว่าและต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๓.๑๓.๑ ได้รับการรับรองมาตรฐานบริการทำความสะอาด EN 13549:2001 หรือใหม่กว่า

๓.๑๓.๒ ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 หรือใหม่กว่า

การรับรองมาตรฐานตามข้อ ๓.๑๓ ต้องไม่หมดอายุ และให้ยื่นสำเนาใบรับรองมาตรฐานมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ มีผลงานด้านการให้บริการทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลของเอกชนที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI (The Joint Commission International Accreditation) ซึ่งมีจำนวนเตียงไม่น้อยกว่า ๓๖๐ เตียง และวงเงินรับจ้างไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับเจ้าของงาน และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี แต่แต่ละสัญญาต้องทำครบตามสัญญาโดยยื่นสำเนาของสัญญาหนังสือสัญญาจ้าง หนังสือรับรองจำนวนเตียง และสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องจัดหากระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องมือพิเศษ และครุภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด ให้เพียงพอใช้งานตลอดเวลาทุกวันและเหมาะสมต่อพื้นที่ในการให้บริการตามผนวก ๕ และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนี้ โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดคุณลักษณะ ยี่ห้อแคตตาล็อกหรือภาพถ่าย โดยยื่นเอกสารมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ

### ๓.๑๖ ความรับผิดชอบของผู้เสนอราคา

๓.๑๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้เสนอราคาให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งกฎหมาย คำสั่ง และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป โดยไม่เรียกร้องเอาจาก รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.อีก

๓.๑๖.๒ ถ้าพนักงานของผู้เสนอราคากระทำความผิดต่อ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ. หรือผู้เกี่ยวข้องกับงานที่รับจ้างตามสัญญาฯ ไม่ว่าจะกระทำหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้เสนอราคายินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.กำหนด

๓.๑๖.๓ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้เสนอราคาและผู้เสนอราคาจะยกเหตุปัญหาระงงานของผู้เสนอราคามาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้


๓.๑๖.๔ ในการทำงานจ้างนี้ ถ้าเกิดความเสียหายหรือความบกพร่องหรือการสูญหายขึ้นแก่ทรัพย์สินของ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.เป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือการละเว้นกระทำของพนักงานหรือบริวาร ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ. ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.กำหนด


๓.๑๖.๕ ถ้า รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจาก รพ.ฯ ไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน หรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจาก รพ.ฯ มีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้เสนอราคาหรือผู้แทนของผู้เสนอราคา จะต้องให้ความสะดวกตามสมควร ในการที่คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน หรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจาก รพ.ฯ เข้าไปตรวจงาน หากได้ทำให้ผู้เสนอราคาพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

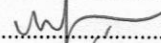
๓.๑๖.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดีมีประสบการณ์สามารถทำความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๓.๑๖.๗ ผู้เสนอราคาต้องจัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่และม้วนเล็ก (แบบ ๒ ชั้น ยาว ๓๐๐ เมตร/ม้วน ๑ ม้วนใหญ่เท่ากับ ๑๗ ม้วนเล็ก) ต้องเป็นชนิดที่เข้ากับห้องน้ำเท่านั้น ประมาณการขั้นต่ำความต้องการกระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวนอย่างน้อย ๒๒,๖๐๐ ม้วนต่อปี และม้วนเล็ก จำนวนอย่างน้อย ๒๗,๐๐๐ ม้วนต่อปี โดยจ่ายกระดาษชำระตามห้องน้ำส่วนกลางของโรงพยาบาลทั้งหมด และสำนักงานที่มีพนักงานมากกว่า ๕ คน ห้องผู้ป่วยสามัญที่เป็นอาคารเปิดโล่งและห้องผู้ป่วยพิเศษรวม/เดี่ยว โดยให้ติดกล่องกระดาษชำระพร้อมใส่กระดาษชำระให้มีใช้ตลอดวันอย่างต่อเนื่องทุกวัน รายละเอียดตามภาคผนวก ๕ หากมีความต้องการใช้กระดาษชำระเพิ่มขึ้นจากการประมาณการขั้นต่ำผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบจัดหาเพิ่มเติมได้อย่างเพียงพอ

๓.๑๖.๘ ทุกรอบ ๑ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาทำความสะอาดประจำเดือนตามสัญญาโดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. จนกว่างานประจำเดือนตามสัญญาจะแล้วเสร็จ และเมื่อบริษัทส่งใบมอบงาน ต้องส่งให้กับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจาก รพ.ฯ

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ....  ..... กรรมการ

น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ



๓.๑๖.๙ หลังทำสัญญาให้ผู้เสนอราคาส่งมอบเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อใช้ในการตรวจการจ้าง

๓.๑๖.๙.๑ หลักฐานว่าพนักงานเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพตามผนวก ๔.๒

๓.๑๖.๙.๒ คุณสมบัติของพนักงาน ได้แก่ พนักงานสายตรวจ หัวหน้าแม่บ้านและผู้ควบคุม และพนักงานทำความสะอาด โดยแนบหลักฐานยืนยันการผ่านอบรมตามที่กำหนดให้ครบถ้วน

๓.๑๖.๙.๓ คู่มือการปฏิบัติงานซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมกิจกรรมดังนี้ ขั้นตอนการทำความสะอาด ข้อปฏิบัติการบริหารจัดการสารเคมีที่ใช้ในบริการทำความสะอาด ขั้นตอนการจัดเก็บบำรุงรักษา และการใช้งานอุปกรณ์ทำความสะอาด

๓.๑๖.๙.๔ รายงานและบันทึกที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๖.๙.๕ แผนการดำเนินการ อธิบายขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดเก็บผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๓.๑๖.๙.๖ แผนการดำเนินการ อธิบายขั้นตอนและเสนอแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการบริการทำความสะอาดออกจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๓.๑๗ ในกรณีที่ทางราชการได้กำหนดพื้นที่ให้ปฏิบัติตามสัญญาแล้ว หากทางราชการมีความจำเป็นต้องปรับปรุงพื้นที่หรือย้ายสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานดังกล่าวให้แก่ทางราชการตามสถานที่หรือพื้นที่ใหม่ที่ทางราชการกำหนดที่ขนาดใกล้เคียงกัน โดยพิจารณาประโยชน์แก่ราชการเป็นสำคัญ

#### ๔. กำหนดการส่งมอบงาน ระยะเวลาดำเนินการ และการจ่ายเงิน

๔.๑ ระยะเวลาส่งมอบงาน ส่งมอบงานเป็นงวด ๆ งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๒ การจ่ายเงิน จ่ายเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงวดงานเรียบร้อยแล้ว

#### ๕. รายละเอียดขอบเขตของงาน

เป็นการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ มีรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๕.๑ รายละเอียดการทำงานและลักษณะงาน (ผนวก ๑)

๕.๒ ผลงานของผู้เสนอราคา มาตรฐานการให้บริการงาน และการวัดผล (ผนวก ๒)

๕.๓ ระบบการบริหารพนักงาน (ผนวก ๓)

๕.๔ รายละเอียดตารางพื้นที่ / จำนวนคน (ผนวก ๔)

๕.๕ รายการกระดาดชำระ สบู่เหลวล้างมือ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องมือพิเศษ และครุภัณฑ์ (ผนวก ๕)

น.อ. ......... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ


น.อ. ......... กรรมการและเลขานุการ


## ๖. วงเงินในการจัดหา

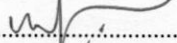
วงเงินจัดจ้าง ๓๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบบแปดล้านบาทถ้วน)

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จะพิจารณาคัดเลือกโดยพิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์การเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ....  ..... กรรมการ

น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ


## ผนวก ๑


## รายละเอียดการทำงานและลักษณะงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดเวรลูกจ้างของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานประจำพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจัดเป็น ๓ ผลัด คือเวรเช้า เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. เวรดึก เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างต้องกำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดการทำงานและลักษณะงานอย่างน้อย ดังนี้

## การทำความสะอาดประจำวัน

๑. ต้องกวาดพื้นหรือดันฝุ่นพื้น และถูพื้นทุกวัน
  ๒. ขัดพื้นเคลือบเงาพื้นในจุดที่จำเป็นทุกวัน
  ๓. กำจัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดแล้วจัดให้เป็นระเบียบตลอดเวลา
  ๔. เช็ดกระจกที่สัมผัสได้ และกระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ให้สะอาดตลอดเวลา
  ๕. เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
  ๖. ทำความสะอาดในลิฟต์, หน้าลิฟต์
  ๗. ทำความสะอาดทางเดินประตูเข้า - ออก
  ๘. ทำความสะอาดบันได, ทางขึ้นและราวบันได
  ๙. ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยขัดล้างและเช็ดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และมีสเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องน้ำผู้ป่วยนอก ต้องทำความสะอาด อย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมงและทันทีเมื่อพบว่าห้องน้ำสกปรก
  ๑๐. ทำความสะอาดระเบียง ขอบระเบียง เก็บขยะในกระถางต้นไม้
  ๑๑. เช็ดตู้เย็นทั้งภายในและภายนอกโดยไม่ต้องนำของต่าง ๆ ออก
  ๑๒. ทำความสะอาดทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร
  ๑๓. ทำความสะอาดพื้นที่เปื้อนกะทันหัน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเวลาทำงาน
  ๑๔. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
  ๑๕. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทุกวัน โดยเร็ว
  ๑๖. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟแต่ละชั้นและปิดประตูบันไดหนีไฟกลางอาคารอยู่เสมอ
  ๑๗. ทำความสะอาดส่วนโถงทั้งในอาคารและนอกอาคาร รวมทั้งระเบียงของทุกอาคาร
- โดยฝ่ายผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมให้ลูกจ้างทำความสะอาดพื้นที่โถง เก้าอี้ ถังขยะ รวมทั้งพื้นที่ระหว่างทางเดิน ภายนอกและพื้นถนนใต้ทางลาดขึ้น - ลง อาคารคุ่มเกล้าฯ
๑๘. หอผู้ป่วยใน เมื่อจำหน่ายผู้ป่วย ให้ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย ตู้ข้างเตียง ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น เตียงที่พักญาติ พร้อมล้างถังขยะมูลฝอยทุกวัน
  ๑๙. ห้องตรวจผู้ป่วยนอกและห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ให้ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย ตู้ข้างเตียง ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น เตียงที่พักญาติ พร้อมล้างถังขยะมูลฝอยทุกวัน
  ๒๐. ห้องแยกโรค/หอผู้ป่วยแยกโรค ห้องตรวจโรคทางเดินหายใจ (ARI Clinic) และที่พักคอยของผู้ป่วย รวมทั้งพื้นที่เก็บสิ่งส่งตรวจ ให้ทำความสะอาดทุกห้อง พื้นที่โถง เก้าอี้ ถังขยะ เวรเช้า เวลา ๑๒.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๒๐.๐๐ น. และล้างทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ....  ..... กรรมการ

น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ

๒๑. สำนักงานที่มีพรม ให้ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นเป็นประจำทุกวัน  
 ๒๒. เก็บขยะมูลฝอยอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อวัน ส่งโรงพักขยะ โดยเปลี่ยนถุงขยะสีดำ และสีแดงไปใหม่ทุกครั้ง เมื่อมีปริมาณขยะ ๒/๓ ของทุกถุง  
 ๒๓. ล้างถังขยะมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน

#### การทำความสะอาดประจำสัปดาห์



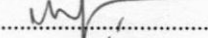
๑. ทำความสะอาดและลบรอยเปื้อน เชื้อราที่พื้นอาคาร ฝ้าผนัง ฝ้าเพดานอาคาร เสาของอาคาร  
 ขอบผนังอาคาร  
 ๒. เช็ดทำความสะอาด ดูดฝุ่น ที่ม่านปรับแสงทุกแผ่น  
 ๓. ปิดกวาดหยากไย่เช็ดฝุ่นที่สูงเกิน ๖ ฟุต ปิดหยากไย่ตามซอกมุม  
 ๔. เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ พัดลม หลอดไฟ  
 ๕. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด  
 ๖. ขัดเงาทองเหลืองและสแตนเลสที่ขอบบานประตู กรอบกระจก ลูกบิดประตู  
 ๗. ทำความสะอาดกระจกภายใน - ภายนอกกรอบอาคาร  
 ๘. ล้างตู้เย็นโดยปลดปลั๊กให้น้ำแข็งละลายทำความสะอาดให้ทั่วถึง  
 ๙. ล้างที่โถยผกรองรับเศษขยะทุกใบ  
 ๑๐. ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาพื้นความเร็วสูงหรือรถขัดล้างพื้นชนิดดูดน้ำกลับอัตโนมัติแบบนั่งขับ

#### การทำความสะอาดรอบ ๑ เดือน

๑. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ ช่องระบายอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ  
 ๒. ทำความสะอาดหัวฝักบัว หัวฉีดชำระ  
 ๓. ซักพรม ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ  
 ให้เรียบร้อยสวยงาม  
 ๔. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่งและระเบียบรอบอาคาร โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิว  
 ๕. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคาร  
 ๖. ทำความสะอาดทางลาด ทางเชื่อมอาคาร บันไดอาคารดาดฟ้าพื้นที่ชายล้าง และบันไดหนีไฟ  
 ๗. ช่วยเจ้าหน้าที่ รพ.เปลี่ยนมา่านประจำเตียงผู้ป่วย

#### การทำความสะอาดรอบ ๒ เดือน

๑. ขัดล้างทำความสะอาดกันสาดและโถงทางเดินในอาคาร บันไดทางลงส่วนกลางทุกจุด  
 ๒. ทำความสะอาดภายนอกของท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, รวมทั้งท่อของงานระบบต่างๆ  
 ๓. ขัดล้างทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดิน อาคารคัมเกล้าฯ, ลานจอดรถชั้น ๔ อาคารคัมเกล้าฯ, ลานจอดรถอาคารคัมเกล้าฯ, ลานจอดรถอาคารศูนย์แม่เร้ง, อาคารจอดรถ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ  
 น.อ.หญิง ....  ..... กรรมการ  
 น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ



## ผนวก ๒

## ผลงานของผู้เสนอราคา มาตรฐานการให้บริการงาน และการวัดผล

ลำดับ	หัวข้อการให้บริการและวัดผล	มาตรฐานที่ให้บริการ
๑	จำนวนพนักงานบริการ และการคงอยู่ของพนักงาน	๑.๑ พนักงานขาดไม่เกิน ๒ % ๑.๒ อัตราการคงอยู่ของพนักงานมากกว่า ๘๕ %
๒	ความสะอาดของพื้นที่ให้บริการ (ภายใน)	๒.๑ Visible standard : ทุกพื้นผิวปราศจากรอยนิ้ว รอยเท้า ผุ่น ขยะ รอยเปื้อน น้ำหรือของเหลวใดๆ ๒.๒ Odors : ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ๒.๓ กรณีได้รับแจ้งให้ทำความสะอาดต้องเข้าดำเนินการ ภายใน ๕ นาที (Respond time)
๓	ความสะอาดของพื้นที่ให้บริการ (ภายนอก)	ไม่พบขยะอุดตันท่อระบายน้ำ ไม่พบเศษขยะ ใบไม้ คราบน้ำมัน สิ่งปฏิกูล
๔	แบบสอบถามการประเมินผล การบริการรักษาความสะอาด	๔.๑ คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของหน่วยงาน มากกว่า ๘๐% ๔.๒ คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของผู้ควบคุมงาน มากกว่า ๘๐%
๕	การทำความสะอาดห้อง และเตรียมรับผู้ป่วยใหม่	๕.๑ หลังจากได้รับแจ้งการ Discharge จาก ward เข้าทำความสะอาด และจัดห้องพร้อมรับผู้ป่วยใหม่ ภายใน ๔๕ นาที (ผู้ป่วยโรคไม่ติดเชื้อ) ๕.๒ ไม่พบสิ่งสกปรงในห้องผู้ป่วยรับใหม่
๖	การดำเนินการตามแผนงาน	เข้าดำเนินการได้ตามเวลาที่ระบุในแผนงานครบ ๑๐๐ %
๗	ความพร้อมของอุปกรณ์ การใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาด ตามสัญญา	๗.๑ มีอุปกรณ์ และน้ำยาประจำในหน่วยงานตามที่ระบุในสัญญา ๗.๒ ไม่ใช้น้ำยาผิดประเภทและปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอน ๗.๓ พร้อมจัดหาทดแทนในกรณีอุปกรณ์ชำรุดภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๘	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน ส่วนบุคคล	พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับชนิดของงานและประเภทของงานเสมอ
๙	การทำความสะอาดพื้นผิว กรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี	พนักงานได้รับการทดสอบการทำความสะอาดกรณีสารคัดหลั่ง และสารเคมีผ่านเกณฑ์ ๑๐๐%
๑๐	การเก็บและจัดทำข้อมูล เพื่อประเมินผลงาน	มีการบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อทำรายงานประจำเดือนอย่างครบถ้วนและทันตามกำหนด พร้อมติดตาม และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๑	การปรับปรุงตามข้อร้องเรียน (Complaint & Occurrence)	Occurrence ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อเดือน และต้องไม่เกิด เหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ

ผนวก ๓  
ระบบการบริหารพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องยึดถือเรื่องต่อไปนี้เกี่ยวกับพนักงานและระบบงาน

ก่อนรับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบและเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

๒. พนักงานต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องรับรองการฝึกอบรม เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ระหว่างการจ้าง

๑. จัดทำเอกสารลงเวลาทำงานของลูกจ้างของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวน พนักงาน และผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๒. จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานของลูกจ้างของผู้รับจ้าง สำหรับผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ทั้งของพนักงาน และของผู้ควบคุมงานของฝ่ายผู้รับจ้าง โดยที่ฝ่ายผู้ว่าจ้างสามารถขอตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓. ฝ่ายผู้รับจ้าง จะเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องตรวจสอบลายนิ้วมือให้ลูกจ้างทุกคนของฝ่าย ผู้รับจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานของฝ่ายผู้ว่าจ้างตรวจสอบรายวัน โดยพนักงานต้องมาตรวจสอบลายนิ้วมือ ก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกวัน และส่งข้อมูลจากเครื่องตรวจสอบลายนิ้วมือให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกวัน

๔. จัดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมีเครื่องแบบหมวก และผ้ากันเปื้อนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเครื่องหมาย ป้ายชื่อ การแต่งกายต้องสะอาดเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน



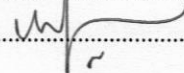
๕. ทำการอบรมชี้แจงให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงาน ของผู้ว่าจ้างจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี.

๖. ก่อนที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้งต้องให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของ ติดตัว รวมทั้งตรวจดูถุง กระเป๋าถือ ของลูกจ้างของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยก่อนด้วย

๗. ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

๘. ลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับไม่ปฏิบัติตาม มาตรการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง หรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้ง ประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้าง จะส่งลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้


๙. ผู้รับจ้างต้องจัดเอกสารของพนักงาน ๑ ชุด ของผู้ควบคุมงานและของแม่บ้าน ๑ ชุด ให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดตามคุณสมบัติที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ถ้ามีการรับ พนักงานเข้ามาปฏิบัติงานใหม่จะต้องจัดเตรียมเอกสารส่งผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบเช่นกัน


น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ  
 น.อ.หญิง .....  ..... กรรมการ  
 น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ


๑๐. ต้องจัดพนักงานเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษของ รพ. หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๖.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๑๑. ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนพนักงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยมีจำนวนของพนักงานคงเดิมเวรเช้าต่อเวรบ่ายได้ แต่เวรดึกต่อเวรเช้าไม่ได้

๑๒. ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ....  ..... กรรมการ

น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ

## ผนวก ๔ รายละเอียดตารางพื้นที่ / จำนวนคน

## ๔.๑ พื้นที่ / จำนวนคน

อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
			เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
คุ้มเกล้า ฯ พื้นที่ ๖๙,๙๙๓ ตร.ม.	ชั้นใต้ดิน	แผนกวิศวกรรม/หมวดไฟฟ้า /ลานจอดรถ /ห้องน้ำ /หน่วยจ่าย กลาง /ทางเดิน	๔	๐	๐	๒	๐	๐
	ชั้น ๑	ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน /ห้องตรวจโรคระบบทางเดินหายใจ/หอ ผู้ป่วย EID/ ห้องเอกซเรย์ /ศูนย์ ODS /ห้องยาชั้น ๑ /ห้องการเงิน /ห้องเวชระเบียน ศูนย์ประสาน /ห้องทำแผล /ห้องฉีดยา / โถงกลาง /ด้านหน้าห้องฉุกเฉิน /ห้องน้ำ /ห้องพักเวรเปล / ห้องพักเจ้าหน้าที่ /ห้องประชุม / สำนักงานประชณีย์ /ศูนย์ รักษาการณ์	๒๐	๕	๔	๑๕	๔	๔
		ห้องคลอด						
		หออภิบาลผู้ป่วยศัลยกรรม /และพื้นที่ใต้ทางลาด /ลิฟท์และ บันไดกลาง						
ห้องผ่าตัด								
ชั้น ๒	ห้องตรวจหู คอ จมูก /ห้องตรวจจักษุ /ห้องตรวจศัลยกรรม /ห้อง ตรวจออร์โธปิดิกส์ /กองรังสีกรรม /ห้องตรวจกุมารเวชกรรม / ห้องตรวจสูติกรรม /ห้องจ่ายยา /ห้องบัตร /ห้องเจาะเลือด / ห้องน้ำ /เวชศาสตร์เจริญพันธ์ /โถงส่วนกลาง /ลานพระบรม สาทิสลักษณ์	๑๕	๒	๐	๒	๒	๐	
ชั้น ๓	ห้องอภิบาลอายุกรรม ๑ / ห้องอภิบาลอายุกรรม ๒ / หอ อภิบาลโรคหัวใจ /หออภิบาลทารกแรกเกิด	๙	๒	๒	๒	๒	๒	
	ห้องตรวจพิเศษ /พื้นที่ด้านหน้า /ห้องน้ำรวม กองอำนวยการ /ห้องตรวจแนวมาลี /เวชระเบียน /ศูนย์ คอมพิวเตอร์ /ห้องผู้บังคับบัญชาและสำนักงานผู้บังคับบัญชา/ กำลังพลและรับผิดชอบลูกจ้าง /ประชาสัมพันธ์ /กองบริการและ สนง.บริหารสิ่งแวดล้อมฯ /มูลนิธิค้มเกล้าฯ/ธุรการ /ห้องประชุม ทุกห้อง /สนง.สิทธิประโยชน์ /การเงิน /งบประมาณ /หน่วย ควบคุมภายใน/หมวดดูแลเงินรายได้ /ห้องโรคเฉพาะ/หน่วยเยี่ยม บ้าน/หน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ/ศูนย์วิจัย/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ห้องโทรศัพท์กลาง/หน่วยสุศึกษา/หน่วยช่วยเหลือ							
ชั้น ๔	บริเวณ ชั้น ๔ / ลานจอดรถ/ บันไดวน / ทางลาด/ สำนักงาน กองต่าง ๆ	๓	๐	๐	๐	๐	๐	

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ



## ผนวก ๔ รายละเอียดตารางพื้นที่ / จำนวนคน

## ๔.๑ พื้นที่ / จำนวนคน

อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
			เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
คุ้มเกล้า ฯ (ต่อ)	ชั้น ๕	หอผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์ ชั้น ๕/๑, ๕/๓, ๕/๔ /หอผู้ป่วยศัลยกรรม ชั้น ๕/๒ ส่วนกลางหน้าลิฟท์ /ห้องน้ำส่วนกลางรอบอาคาร	๔	๒	๑	๔	๒	๑
	ชั้น ๖	หอผู้ป่วยศัลยกรรม ชั้น ๖/๑, ๖/๒, ๖/๓, ๖/๔ /ห้องน้ำส่วนกลางรอบอาคาร /ส่วนกลางหน้าลิฟท์	๔	๒	๑	๔	๒	๑
	ชั้น ๗	หอผู้ป่วยสูติกรรม ชั้น ๗/๑, ๗/๔ /หอผู้ป่วยจักษุกรรม ชั้น ๗/๓ /หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ชั้น ๗/๒ /ส่วนกลางหน้าลิฟท์ /ห้องน้ำส่วนกลางรอบอาคาร	๔	๒	๑	๔	๒	๑
	ชั้น ๘	หออภิบาลอายุกรรมโรคระบบทางเดินหายใจ (RCU) หอผู้ป่วย ชั้น ๘/๑, ๘/๒, ๘/๓ ๘/๔ ส่วนกลางหน้าลิฟท์ /ห้องน้ำส่วนกลางรอบอาคาร	๔	๒	๑	๔	๒	๑
	ชั้น ๙	หอผู้ป่วย หู คอ จมูก ชั้น ๙/๒ /หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤต ชั้น ๙/๑ /หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ชั้น ๙/๓, ๙/๔, ห้องน้ำส่วนกลางรอบอาคาร /ส่วนกลางหน้าลิฟท์	๔	๒	๑	๔	๒	๑
	ชั้น ๑๐	หอผู้ป่วยชั้น ๑๐/๑, ๑๐/๓, ICU กุมาร /ส่วนกลางหน้าลิฟท์ /ห้องน้ำส่วนกลางรอบอาคาร / QCU	๔	๒	๑	๔	๒	๑
	ชั้น ๑๑	ห้องผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑๑/๑, ๑๑/๒ /ส่วนกลางหน้าลิฟท์ /ห้องน้ำส่วนกลางรอบอาคาร	๒	๒	๑	๒	๒	๑
	ชั้น ๑๒	ห้องผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑๒/๑, ๑๒/๑ /ส่วนกลางหน้าลิฟท์ /ห้องน้ำส่วนกลางรอบอาคาร	๒	๒	๑	๒	๒	๑
		ชุดขัดล้าง / ชุดเข็ดกระຈ/ ตาดฟ้า	๑๐	๐	๐	๑๘	๐	๐
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารคุ้มเกล้า ฯ			เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
			๘๙	๒๕	๑๔	๖๗	๒๔	๑๔
			จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
			๑๒๘			๑๐๕		

น.อ. ......... ประธานกรรมการ  
 น.อ.หญิง ..... กรรมการ  
 น.อ. ......... กรรมการและเลขานุการ

## ผนวก ๔ รายละเอียดตารางพื้นที่ / จำนวนคน

## ๔.๑ พื้นที่ / จำนวนคน

อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
			เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
คุ้มเกศ พื้นที่ ๑๘,๕๕๑ ตร.ม.	ชั้นใต้ดิน	สำนักงานฝ่ายพัสดุ / คลังพัสดุสายแพทย์ / คลังพัสดุสาย พลาธิการ / คลังเก็บยา / ห้องโถงกลาง / ห้องน้ำรวมชาย, หญิง	๒	๐	๐	๐	๐	๐
	ชั้น ๑	ห้องจ่ายยา / ห้องให้คำปรึกษาแนะนำการใช้จ่าย / ห้องเก็บเงิน / ห้องตรวจข้าราชการ / ห้องตรวจผิวหนัง / ห้องตรวจอายุรกรรม / ห้องโถงกลาง / พื้นที่ประชาสัมพันธ์ / ห้องเวชระเบียน / ห้องน้ำรวมชาย,หญิง / ลิฟท์ / บันไดกลาง (ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๕)	๔	๐	๐	๐	๐	๐
	ชั้น ๒	กองเวชศาสตร์ฟื้นฟู / ห้องประชุม / ห้องจ่ายยาข้าราชการ / มุม ร้านอาหาร / ห้องโถงกลาง ทางเชื่อม / ห้องน้ำรวมชาย,หญิง	๒	๐	๐	๐	๐	๐
	ชั้น ๓	ศูนย์โรคไต / ศูนย์ทันตกรรม / ห้องโถงกลาง / ห้องน้ำรวม	๓	๐	๐	๐	๐	๐
	ชั้น ๔	ห้องตรวจ / ห้องตรวจโรคหัวใจ / ศูนย์ส่องกล้อง / ห้องประชุม / ห้องโถงกลาง / ห้องน้ำรวมชาย,หญิง ห้องตรวจ Neuro med	๔	๐	๐	๐	๐	๐
	ชั้น ๕	ห้องประชุมใหญ่ / ห้องประชุมเล็ก / ห้องรับรองวีไอพี / ห้อง ทำงานแพทย์อาวุโส / ห้องโถงกลาง ศูนย์สารสนเทศ / ห้องน้ำ รวมชาย,หญิง / ชุดเข็ดกระจก / ชุดขัดล้าง / อาคารจอดรถ ชั้น ๑ - ๓ / หน่วยรักษาความปลอดภัย / คาดฟ้า	๕	๐	๐	๕	๐	๐
		คลินิก นอกเวลา	๐	๓	๐	๓	๐	๐
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารคุ้มเกศ			เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
			๒๐	๓	๐	๘	๐	๐
			จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
			๒๓			๘		

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ

## ผนวก ๔ รายละเอียดตารางพื้นที่ / จำนวนคน

## ๔.๑ พื้นที่ / จำนวนคน

อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
			เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
ศูนย์มะเร็ง พื้นที่ ๑๓,๔๓๖ ตร.ม.	ชั้น ๑	หน่วยรังสีรักษา / หน่วยภูมิแพ้ / ศูนย์ MRI / พื้นที่ส่วนกลางและ ห้องน้ำ	๒	๑	๐	๔	๐	๐
	ชั้น ๒	หน่วยเคมีบำบัด	๑					
	ชั้น ๓	กองบริการโลหิต	๑					
	ชั้น ๔	กองการพยาบาล / ศูนย์พัฒนาคุณภาพ	๑					
	ชั้น ๕	ห้องสมุด / ศูนย์วิทยบริการ / อาคารจอดรถ / ชุดเข็ดกระจก / ชุดขัดล้าง / ทางเชื่อมชั้น ๒/ ตาดฟ้า	๔					
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารศูนย์มะเร็ง			เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
			๙	๑	๐	๔	๐	๐
			จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
			๑๐			๔		

อาคาร	หน่วยงาน	จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
		เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
อาคารรอบนอก พื้นที่ ๒๘,๕๕๘ ตร.ม.	สำนักงานกองแพทยศาสตร์ (๙๕๗ ตร.ม.)	๑	๐	๐	๐	๐	๐
	อาคารโภชนาการ (ทองใหญ่) (๕,๕๖๘ ตร.ม.)	๓	๐	๐	๑	๐	๐
	อาคารซักฟอก (๒,๓๒๗ ตร.ม.)	๓	๐	๐	๑	๐	๐
	อาคาร ๑๔ กองพยาธิกรรม (๑,๙๕๑ ตร.ม.)	๓	๑	๐	๑	๑	๐
	อาคารรังสีรักษา (๘๙๗ ตร.ม.)	๒	๐	๐	๐	๐	๐
	คลินิกวินโรค (๑๕๗ ตร.ม.)	๑	๐	๐	๐	๐	๐
	อาคารจอดรถ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช (๑๖,๗๐๑ ตร.ม.) / ชุดขัดล้าง / ชุดเข็ด กระจก / ตาดฟ้า	๕	๐	๐	๔	๐	๐
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารรอบนอก		เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
		๑๘	๑	๐	๗	๑	๐
		จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
		๑๙			๘		

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ

## ผนวก ๔ รายละเอียดตารางพื้นที่ / จำนวนคน

## ๔.๑ พื้นที่ / จำนวนคน

อาคาร	ชั้น	จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
		เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
ผู้ควบคุมงาน อาคารคุ้มเกล้า ฯ	ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๑๒	๓	๒	๑	๑	๑	๑
ผู้ควบคุมงาน อาคารคุ้มเกษ	ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๕	๑					
ผู้ควบคุมงาน ศูนย์มะเร็ง	ชั้น ๑ - ชั้น ๕	๑					
ผู้ควบคุมงาน อาคารรอบนอก		๑					
สายตรวจ		๑	๐	๐	๑	๐	๐
หัวหน้าแม่บ้าน		๑	๐	๐	๐	๐	๐
รวมผู้ควบคุมงาน สายตรวจ หัวหน้าแม่บ้าน		๘	๒	๑	๒	๑	๑

สรุปจำนวนพนักงาน	จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด อาคารคุ้มเกล้า ฯ	๘๙	๒๕	๑๔	๖๗	๒๔	๑๔
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด อาคารคุ้มเกษ	๒๐	๓	๐	๘	๐	๐
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด อาคารศูนย์มะเร็ง	๙	๑	๐	๔	๐	๐
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด อาคารรอบนอก	๑๘	๑	๐	๗	๑	๐
รวมผู้ควบคุมงาน สายตรวจ หัวหน้าแม่บ้าน	๘	๒	๑	๒	๑	๑
รวมพนักงานทั้งหมด	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
	๑๔๔	๓๒	๑๕	๘๘	๒๖	๑๕
	จันทร์ - ศุกร์			เสาร์ - อาทิตย์		
๑๙๑			๑๒๙			

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ




## ๔.๒ คุณสมบัติพนักงาน


พนักงาน	คุณสมบัติ
สายตรวจ	๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี
	๒. อายุ ๒๕ - ๖๐ ปี
	๓. ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี
	๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ในการทำงานระดับหัวหน้างาน
	๕. ไม่เป็นบุคคลต่างด้าว
	๖. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
	๗. มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวร้ายแรง
	๘. ไม่เคยทำผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
	๙. มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ มีมารยาท
	๑๐. ผ่านการอบรมการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๒ ปี
	๑๑. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๒ ปี
	๑๒. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยพิษอันตราย ชนิดขยะเคมีบำบัด โดยหน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๒ ปี
	๑๓. ผ่านการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ไม่เกิน ๒ ปี

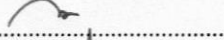
น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง .....  ..... กรรมการ

น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ


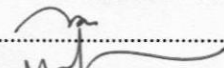
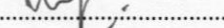
พนักงาน	คุณสมบัติ
หัวหน้า แม่บ้าน และผู้ ควบคุม	๑. วุฒิการศึกษา ม.๓ ขึ้นไป
	๒. อายุ ๒๕ - ๖๐ ปี
	๓. ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี
	๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ในการทำงานระดับหัวหน้างาน
	๕. ไม่เป็นบุคคลต่างด้าว
	๖. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
	๗. มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวร้ายแรง
	๘. ไม่เคยทำผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
	๙. มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ มีมารยาท
	๑๐. ผ่านการอบรมการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๒ ปี
	๑๑. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๒ ปี
	๑๒. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยพิษอันตราย ชนิดขยะเคมีบำบัดโดยหน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๒ ปี

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง .....  ..... กรรมการ

น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ

พนักงาน	คุณสมบัติ
พนักงาน	๑. เป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย
ทำความ	๒. อายุ ๑๘ - ๖๐ ปี
สะอาด	๓. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต
	๔. อ่านออกเขียนได้ สื่อสารเข้าใจรู้เรื่อง
	๕. ไม่เป็นบุคคลต่างด้าว
	๖. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด.
	๗. มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวร้ายแรง
	๘. ไม่เคยทำผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
	๙. มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ มีมารยาท
	๑๐. ผ่านหลักสูตรการอบรมขั้นพื้นฐานการทำงานสะอาด ไม่เกิน ๑ ปี
	๑๑. ผ่านการอบรมการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๑ ปี
	๑๒. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๑ ปี
	๑๓. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยพิษอันตรายชนิดขยะเคมีบำบัดโดยหน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๑ ปี
	๑๔. ผ่านการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ไม่เกิน ๑ ปี

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ  
 น.อ.หญิง ....  ..... กรรมการ  
 น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ

## ผนวก ๕

## รายการกระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องมือพิเศษ และครุภัณฑ์

ต้องเพียงพอและไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

๑. เครื่องขัดล้างและดูดน้ำกลับอัตโนมัติ เป็นเครื่องมือพิเศษ สำหรับทำความสะอาดผิวพื้นโดยไม่ทำลายผิวพื้นตามชนิดของพื้นผิวชนิดต่าง ๆ ใช้ขัดล้าง ในพื้นที่ที่ต้องใช้งานอย่างต่อเนื่อง จำนวน ๑ เครื่อง

๒. เครื่องขัดเงาพื้นไฮสปีดความเร็วไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐ รอบต่อนาที พร้อมแผ่นขัดเงาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๒๒ เครื่อง

๓. เครื่องขัดพื้นโลว์สปีด ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๑๗๕ รอบต่อนาที พร้อมแผ่นขัดเงาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๒๐ เครื่อง

๔. เครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า ๑๓ เครื่อง

๕. เครื่องซักพรม ๒ เครื่อง

๖. เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน/ เย็นพร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างคราบสกปรกพื้นและฝาผนัง ๒ ชุด

๗. เครื่องมือเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชุด

๘. รถขัดล้างพื้นชนิดดูดน้ำกลับอัตโนมัติแบบนั่งขับ จำนวนอย่างน้อย ๑ คัน

๙. บันไดพาดเลื่อน ๓ ตอน ความสูงเมื่อสไลด์สุดอย่างน้อย ๒.๕ เมตร ๓ ชุด

๑๐. บันไดทรง A ความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๕ เมตร ๖ อัน

๑๑. ไม้กวาด, ไม้ถูพื้น, ไม้ดันฝุ่น, ไม้รีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๒. ไม้ดันฝุ่นชนิดไมโครไฟเบอร์ (สำหรับอาคารศูนย์มะเร็ง) จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๓. ถังน้ำ, ถังบีบมือขนาด ๓๒ ลิตร, ชันน้ำ, สายยาง, ถังมือยางแบบหนา, ขวดใส่น้ำสบู่, ชุดโกยผงขยะแบบเปิด - ปิด, แปรงขัดห้องน้ำ, ขวดฉีดน้ำจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๔. ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าลากน้ำ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๕. ถุงพลาสติกสีดำและถุงพลาสติกใสไว้รองรับขยะมูลฝอยจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๕.๑ ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘" x ๒๐" จำนวนอย่างน้อย ๓,๖๐๐ กก./ปี ใส่ถังขยะมูลฝอยประจำห้องน้ำ

เจ้าหน้าที่

๑๕.๒ ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔" x ๒๘" จำนวนอย่างน้อย ๙,๖๐๐ กก./ปี ใส่ถังขยะห้องผู้ป่วย และห้องเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามความจำเป็น

๑๕.๓ ถุงขยะสีดำขนาด ๓๐" x ๔๐" จำนวนอย่างน้อย ๙,๖๐๐ กก./ปี และถุงพลาสติกใสขนาด ๓๖" x ๔๕" จำนวนอย่างน้อย ๓,๖๐๐ กก./ปี ใช้เป็นถุงขยะสำหรับรองรับขยะมูลฝอยตามแผนกผู้ป่วยนอกหรือโรงในที่สาธารณะ

๑๕.๔ ถุงขยะสำหรับห้องทำงานและสำนักงานส่วนกลางตามความจำเป็น และการใช้ถุงขยะเป็นไปตามภาชนะรองรับ

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ



๑๖. กระจกชำระ เป็นชนิดที่ใช้กับห้องน้ำเท่านั้น โดยจ่ายกระจกชำระตามห้องน้ำส่วนกลางของโรงพยาบาลทั้งหมด และสำนักงานที่มีพนักงานมากกว่า ๕ คน ห้องผู้ป่วยสามัญที่เป็นอาคารเปิดโล่งและห้องผู้ป่วยพิเศษรวม/เดี่ยว โดยให้ติดกล่องกระจกชำระพร้อมใส่กระจกชำระให้มีใช้ตลอดวันอย่างต่อเนื่องทุกวัน จำนวนเพียงพอต่อการใช้งานรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ กระจกชำระม้วนใหญ่ ความหนา ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน จำนวนอย่างน้อย ๒๒,๖๐๐ ม้วนต่อปี

๑๖.๒ กระจกชำระม้วนเล็ก ความหนา ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน จำนวนอย่างน้อย ๒๗,๐๐๐ ม้วนต่อปี

๑๗. เกรียงชุดพื้น, แผ่นใยขัด, แผ่นขัดสำหรับพื้นแกรนิตโต้จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๘. โคร่งเหล็กมีล้อ ใส่ถังใบใหญ่ เพื่อเก็บขยะมูลฝอย จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๙. รถเข็นสแตนเลสมีถังใส่น้ำในตัวและใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๒๐. รถเข็นเฉพาะใส่อุปกรณ์ (โครงพลาสติกหรือสแตนเลส) จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๒๑. แปรงขัดบันไดเลื่อน, แปรงซักพรมจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๒๒. อุปกรณ์ในการแต่งกายของพนักงาน ได้แก่ ถุงมือ หมวกคลุมผม หน้ากากปิดจมูก แว่นครอบตา รองเท้าบูทยาง ผ้ากันเปื้อน (Apron) พลาสติกชนิดเต็มตัว จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๒๓. อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ป้ายเตือนกันลื่น ป้ายแจ้งจุดทำงานของพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด

๒๔. สบู่เหลวล้างมือมีส่วนผสมของสารให้ความชุ่มชื้นเพื่อถนอมมือ และระบุส่วนผสม โดยแบ่งบรรจุในขวดขนาด ๒๐๐ ซีซี ขึ้นไป หรือแบ่งบรรจุในเครื่องจ่ายสบู่เหลวล้างมือจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุดไว้ในห้องน้ำ

๒๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒๕.๑ น้ำยาทำความสะอาดหลายพื้นผิว หรือน้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ (General Purpose cleaner) ใช้ทำความสะอาดพื้นผิวทั่วไป มีประสิทธิภาพในการขจัดคราบโคล คราบฝุ่นละออง และคราบไขมัน ที่ถูด้วยน้ำเปล่าไม่ออก ไม่กัดทำลายพื้นผิว สามารถใช้ได้กับพื้นผิวหลายชนิด

๒๕.๒ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและน้ำยาขจัดคราบหินปูน คราบตะกรัน ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ห้องน้ำ ใช้ขจัดคราบสกปรกติดแน่น คราบสนิมคราบหินปูนในห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์และพื้นผนัง โดยไม่ต้องออกแรงมาก


๒๕.๓ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในห้องน้ำสูตรเข้มข้น เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ โดยมีผลการตรวจวิเคราะห์การทดสอบการฆ่าเชื้อ รับรองจาก กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข


๒๕.๔ น้ำยาลอกแวกซ์ ใช้ลอกผลิตภัณฑ์รองพื้น/เคลือบเงาพื้นชนิดน้ำทั่วไป ซึ่งมีผลออกฤทธิ์เร็ว สามารถขจัดผิวแวกซ์ที่หนา และคราบสกปรกที่ติดกับพื้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๒๕.๕ น้ำยาเช็ดกระจก ทำความสะอาดและให้ความแวววาวสดใสกับกระจก ต้องมีประสิทธิภาพลดการจับตัวของฝุ่นละออง และคราบสกปรก

๒๕.๖ น้ำยาเช็ดและเก็บฝุ่น ใช้เก็บฝุ่นละออง และสิ่งสกปรกชนิดที่แห้ง

๒๕.๗ น้ำยาเคลือบเงาพื้น ให้ความเงางามและการยึดเกาะพื้นผิวเป็นอย่างดี ช่วยยืดอายุพื้นผิวให้ยาวนานขึ้น ใช้ได้กับพื้นผิวเรียบทุกชนิด

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ....  ..... กรรมการ

น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ


๒๕.๘ น้ำยาขัดเงาพื้น ให้ความสะอาด ความเงางาม ลบรอยที่เกิดจากสันร่องเท้ารอยเปื้อน  
น้ำมันดิน คราบสกปรกฝังใน และรอยขีดบนพื้น ทำให้พื้นสะอาด เพิ่มความเงางามสดใส


๒๕.๙ น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ใช้ทำความสะอาดพื้นผิวทั่วไป มีประสิทธิภาพ  
ในการขจัดคราบโคล คราบฝุ่นละออง และคราบไขมันที่ถูด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

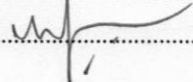
๒๕.๑๐ น้ำยารักษาเครื่องหนังและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ถนอมเบาะหนัง เครื่องหนังให้ดูใหม่  
และเงางามอยู่เสมอ ป้องกันฝุ่นไม่ให้จับแน่น ป้องกันสีซีดจาง กรอบแห้ง แตก ร้าวจากแดดเผา

๒๕.๑๑ ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นในห้องน้ำต้องไม่เกิดอันตรายต่อผู้รับบริการ มีไว้ในห้องน้ำทุกห้อง

๒๕.๑๒ ผงซักฟอก สำหรับใช้ทำความสะอาดคราบสกปรกทั่วไป

น.อ. ....  ..... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ....  ..... กรรมการ

น.อ. ....  ..... กรรมการและเลขานุการ

## รายละเอียดจุดจ่ายกระดาษชำระ

อาคาร	ชั้น	สถานที่	บริเวณ	จุดจ่ายกระดาษชำระ	
				ม้วนใหญ่	ม้วนเล็ก
อาคารคุ้มเกล้าฯ	ชั้นใต้ดิน	แผนกวิศวกรรมโรงพยาบาล และหน่วยจ่ายกลาง	ห้องน้ำรวมแผนกวิศวกรรมโรงพยาบาล	๑	-
			ห้องน้ำหน่วยจ่ายกลาง ชาย/หญิง	๒	-
			ห้องน้ำรวมชาย	๑	-
	ชั้น ๑	ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	ห้องน้ำห้องจ่ายกลาง	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่เอ็กซเรย์	๑	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยสังเกตอาการ	๑	-
			ห้องน้ำล้างพิษ	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๓	-
			ห้องน้ำ วี ไอ พี	๑	-
			ห้องน้ำห้องพักแพทย์	๒	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
		ห้องสังเกตอาการ	ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๑	-
			ห้องน้ำห้องพักแพทย์	๒	-
		ห้องคลอด	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำผู้ป่วย	๑	-
		ไอซียูศัลยกรรม	ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำรวมส่วนกลาง	๒	-
		ห้องผ่าตัด	ห้องน้ำห้องพักแพทย์ผ่าตัด	๒	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำที่พักรอญาติ	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่สวนเส้นเลือดหัวใจ	๑	-
			ห้องน้ำห้องพักแพทย์ดมยา	๒	-
			ห้องน้ำห้องประชุม	๑	-
		หอผู้ป่วย EID	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๑	-
		ห้องเวชระเบียน	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
		ห้องจ่ายยา ชั้น ๑	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำส่วนกลาง	๒	-

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ

## รายละเอียดจุดจ่ายกระดาษชำระ

อาคาร	ชั้น	สถานที่	บริเวณ	จุดจ่ายกระดาษชำระ	
				ม้วนใหญ่	ม้วนเล็ก
อาคารคุ้มเกล้าฯ	ชั้น ๒	ห้องตรวจสุติ-นรีเวช	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๒	-
		ห้องตรวจกุมารเวชกรรม	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๒	-
		ห้องตรวจออร์โธปิดิกส์	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๒	-
		ห้องตรวจศัลยกรรม	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๒	-
		ห้องตรวจหู คอ จมูก	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๒	-
		ห้องตรวจจักษุ	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๒	-
		ห้องเวชระเบียน	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
		ห้องจ่ายยา	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๕	-
		ห้องเอ็กซเรย์	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	๕
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๒	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวมห้อง ๑ - ๓๐	-	๑๐
			ห้องน้ำห้องตรวจโรคทั่วไป	๒	-
	ห้องน้ำรวมส่วนกลาง (๕ดาว)		๒	๑๐	
	ชั้น ๓		ห้องน้ำ ผอ.รพ./รองผอ.รพ.	๒	๓
			ห้องน้ำรวมกองอำนาจการ	๒	๕
			ห้องน้ำสำนักงานผู้บังคับบัญชา	๒	๔
			ห้องน้ำรวมเวชระเบียนและสถิติ	๒	-
			ห้องน้ำรวมด้านหน้าห้องฝึกพูด	๑	-
			ห้องน้ำศูนย์คอมพิวเตอร์	๒	-
			ห้องน้ำตรวจพิเศษ (ญาติ)	๒	-
			ห้องน้ำมูลนิธิคุ้มเกล้า ฯ	๒	-
			ห้องน้ำตรวจแนวมาลี	๑	-
			ห้องน้ำไอซียูเด็ก/ไอซียูอายุรกรรม ๑ และ ๒/ ซีซียู	๑	-
			ห้องน้ำรวมห้องประชุม พล.อ.ประพันธ์ ฐูปะเทมีย์	๒	๘
ห้องน้ำระเบียง ชาย - หญิง ชั้น ๓ อ.คุ้มเกล้าฯ			๒	-	
ห้องน้ำส่วนกลาง	๒	๖			

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ



## รายละเอียดจุดจ่ายกระดาษชำระ

อาคาร	ชั้น	สถานที่	บริเวณ	จุดจ่ายกระดาษชำระ	
				ม้วนใหญ่	ม้วนเล็ก
อาคารคุ้มเกล้าฯ	ชั้น ๔		ห้องน้ำในกองออร์โธปิดิกส์/กุมารเวชกรรม/ตรวจโรคผู้ป่วยนอก/สูตินรีเวชกรรม/อายุรกรรม /ศัลยกรรม	๖	-
			ห้องน้ำส่วนกลาง	๒	-
	ชั้น ๕-๙	หอผู้ป่วย	ห้องน้ำผู้ป่วยสามัญรวม และห้องผู้ป่วยพิเศษ	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ในห้องทำงาน	๑	-
			ห้องน้ำในห้องพักเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำรวมส่วนกลาง	๑	-
	ชั้น ๑๐	อาคารพิเศษและหออภิบาลกุมารเวชกรรม	ห้องน้ำผู้ป่วยส่วนกลาง	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำหออภิบาลกุมารเวชกรรม	-	๔
	ชั้น ๑๑, ๑๒	อาคารพิเศษ	ห้องน้ำผู้ป่วย และถ้ามีผู้ป่วยรับใหม่ รายใหม่ให้จ่ายเพิ่มเท่ากับจำนวนที่รับใหม่ในวันนั้นๆ ๑ คนต่อ ๑ ม้วน	-	๑
			ห้องน้ำห้องส่วนกลางของอาคารพิเศษ ๑๑, ๑๒	๑	๑
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ในห้องทำงาน	๑	-
			ห้องน้ำในห้องพักเจ้าหน้าที่	๑	๑
อาคารคุ้มเกศ	ชั้นใต้ดิน		ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-
	ชั้น ๑	ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมผู้ใช้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
		โรคผิวหนัง	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	-	๑
		โรคผิวหนัง	ห้องน้ำแพทย์	-	๑
		อายุรกรรม	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
	ชั้น ๒	ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมผู้ใช้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
		เวชศาสตร์ฟื้นฟู	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องจ่ายกลาง)	-	๒
		เวชศาสตร์ฟื้นฟู	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องเอกประสงค์)	-	๒
		เวชศาสตร์ฟื้นฟู	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องธุรการ)	-	๑
	ชั้น ๓	ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมผู้ใช้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
		ทันตกรรม	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	-	๕
		ศูนย์โรคไต	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	๑	๒
		ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมผู้ใช้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
	ชั้น ๔	ENT	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	-	๒
		ศูนย์ส่องกล้อง	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	-	๒
		คลินิกโรคหัวใจ	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	-	๒
		โรคระบบประสาท	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	-	๑
		ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่ ชาย/ หญิง	๒	๑๐

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ

## รายละเอียดจุดจ่ายกระดาษชำระ

อาคาร	ชั้น	สถานที่	บริเวณ	จุดจ่ายกระดาษชำระ	
				ม้วนใหญ่	ม้วนเล็ก
อาคารศูนย์แม่เร้ง	ชั้น ๑	ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมผู้ให้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
		รังสีรักษา	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องพักเจ้าหน้าที่)	๒	-
		รังสีรักษา	ห้องน้ำผู้ให้บริการ (ห้อง Planning)	๑	-
		โรคมุมิแพ้	ห้องน้ำผู้ให้บริการ (ห้องตรวจ ๕)	-	๑
		โรคมุมิแพ้	ห้องน้ำผู้ให้บริการ (ห้องตรวจ ๖)	-	๑
		โรคมุมิแพ้	ห้องน้ำผู้ให้บริการ (ด้านใน)	๒	-
		รังสีรักษา	ห้องน้ำผู้ให้บริการ (ห้องฉายแสง)	-	๓
	ชั้น ๒	ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมผู้ให้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
		เคมีบำบัด	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องพักเจ้าหน้าที่)	๑	-
		เคมีบำบัด	ห้องน้ำผู้ให้บริการ (ห้องVIP๑)	-	๑
		เคมีบำบัด	ห้องน้ำผู้ให้บริการ (ห้องVIP๒)	-	๑
	ชั้น ๓	เคมีบำบัด	ห้องน้ำผู้ให้บริการ (ทางเดินด้านใน)	๒	-
		ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมผู้ให้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
		กบล.	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องพักเจ้าหน้าที่)	-	๒
	ชั้น ๔	กบล.	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ทางเดินด้านใน)	-	๓
		ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-
	ชั้น ๕	กองการพยาบาล	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องพักเจ้าหน้าที่)	-	๒
ส่วนกลาง		ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-	
อาคารรอบนอก	อาคารหอพักแพทย์	สง.กองแพทยศาสตร์ศึกษา	ห้องน้ำรวมชาย/หญิง	๒	-
		ห้องเรียน นศพ.	ห้องน้ำรวมชาย/หญิง	๒	-
	อาคารโภชนาการห้องใหญ่	แผนกส่งกำลัง ชั้น ๕	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่ ชาย/หญิง	๒	-
		จัดหา ชั้น ๑	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่ ชาย/หญิง	๒	-
	อาคารซึกฟ็อก	โภชนาการ ชั้น ๒	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๑	-
	อาคาร ๑๔ (กอง พยาธิกรรม)		ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำรวมส่วนกลาง	๑	-
	อาคารรังสีรักษา		ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำรวมส่วนกลาง	๑	-
	หน่วยรักษาความปลอดภัย		ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-
	คลินิกโรค (ด้านข้าง อาคารคุ้มเกศ)		ห้องน้ำรวมผู้ให้บริการ ชาย/ หญิง	๑	-
			ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	-	๑
อาคารจอดรถ รพ. ภูมิพลอดุลยเดช		ห้องน้ำรวมส่วนกลาง	๑	-	
รวม				๑๖๘	๑๐๔

น.อ. .... ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง ..... กรรมการ

น.อ. .... กรรมการและเลขานุการ

อนุมัติให้ใช้เป็นหลักฐานในการจัดจ้างได้

พล.อ.ต.หญิง

ผอ.รพ. ภูมิพลอดุลยเดช พอ.