

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ.....จ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน.....๑.....งาน
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....กรมแพทย์ทหารอากาศ.....
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๓๔,๐๐๐,๐๐๐.....บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....๒๗ มิ.ย.๖๖..... เป็นเงิน.....๓๐,๗๖๒,๐๐๐.....บาท ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี)๓๐,๗๖๒,๐๐๐.....บาท
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๕.๑ ราคาค่าที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ สัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๖ ๕.๒..... ๕.๓.....
๖.	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ๖.๑ น.อ.วัฒนศักดิ์...เพิ่มทรัพย์ ๖.๒ น.อ.หญิง พิชรี...สิงห์เจริญ ๖.๓ น.อ.หญิง จัณฐิศา...หิรัญวิศิษฐ์



ประกาศกรมแพทยทหารอากาศ

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

กรมแพทยทหารอากาศ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทยทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๗๖๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สามสิบล้านเจ็ดแสน
หกหมื่นสองพันบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	จำนวน	๑	งาน
โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช			
กรมแพทยทหารอากาศ			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดัง

กล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมแพทยทหารอากาศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.medical.rtaf.mi.th หรือ www.gprocurement.go.th

หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๓๔๒๕๘๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามยัง กรมแพทย์ทหารอากาศ ผ่านทางอีเมล admin_medical@rtaf.mi.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยกรมแพทย์ทหารอากาศจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.medical.rtaf.mi.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(พลอากาศโทวรงค์ ลาภานันต์)

เจ้ากรมแพทย์ทหารอากาศ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ
จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมแพทย์ทหารอากาศ

ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๖

กรมแพทย์ทหารอากาศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมา
บริการทำความสะอาด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เลขที่ ๒/๖๗ จำนวน ๒๕ หน้า
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

หมายเหตุ

กรณีมอบอำนาจให้กระทำการต่อ “กรมแพทย์ทหารอากาศ” และต้องมีข้อความอย่างน้อย ดังนี้

- เป็นผู้เสนอ, เสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม วน วนประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นทางการในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ

หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

- (๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๓) รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- (๔) หนังสือรับรองผลงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(SMEs) (ถ้ามี)

(๖) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาในการจ้างเหมาบริการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (กำหนดส่งมอบงานและการชำระเงินเป็นงวดงวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เลขที่ ๒/๖๗ จำนวน ๒๕ หน้า ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ **ระหว่างเวลา** น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำได้ดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๑,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ **ระหว่างเวลา** น. ถึง **น.**

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ **กรม**จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่**กรม**ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ **กรม**จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **ราคา**

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ **กรม** จะพิจารณาจาก **ราคารวม**

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด
เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอราย
ละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มี
ใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือ
เป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี
ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะ
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
ได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูก
ต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอ
ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ
ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย
หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อ
เสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อ
เสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูล
ยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่
อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิ
ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย
หรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผล
ประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญญัติกลางกำหนด

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

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ต.ค.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๐ พ.ย.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ธ.ค.๖๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ม.ค.๖๗) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาล ภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๒๙ ก.พ.๖๗) ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ มี.ค.๖๗) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๐ เม.ย.๖๗) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ พ.ค.๖๗) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๐ มิ.ย.๖๗) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ก.ค.๖๗) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จำนวน ๑ งาน (๑ - ๓๑ ส.ค.๖๗) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายรับของสถานพยาบาล โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายรับของสถานพยาบาล โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉงการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกจูงให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ **กรม** สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ**กรม** คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ **กรม** อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก**กรม**ไม่ได้

(๑) **กรม** ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่**กรม** หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ**กรม** ไว้ชั่วคราว

กรมแพทยทัหารอากาศ

มิถุนายน ๒๕๖๖

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด แนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๒/๖๗ จำนวน ๒๕ หน้า

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด รพ.ภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ ปี ๖๗

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 ๓๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมระยะเวลาจ้างทั้งสิ้น ๑๒ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหา นิติบุคคลผู้ให้บริการรับจ้างบริหารจัดการทำความสะอาด ภายในและรอบ บริเวณอาคารโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงามเป็นที่พึงพอใจต่อผู้ใช้บริการและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินกิจการของโรงพยาบาล

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมแพทย์ทหารอากาศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

น.อ. ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง กรรมการ

น.อ.หญิง กรรมการ

น.อ. กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓.๑๒ ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด

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

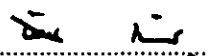
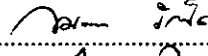
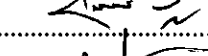

๓.๑๓.๑ ได้รับการรับรองมาตรฐานบริการทำความสะอาด EN 13549:2001 หรือใหม่กว่า

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 แต่ละสัญญาต้องทำครบตามสัญญาโดยยื่นสำเนาของสัญญาหนังสือสัญญาจ้าง หนังสือรับรองจำนวนเตียง และ สำเนาหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องจัดหากระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องมือพิเศษ และครุภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด ให้เพียงพอใช้งานตลอดเวลาทุกวันและเหมาะสมต่อพื้นที่ในการให้บริการ ตามผนวก ๕ และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนี้ โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดคุณลักษณะ ยี่ห้อแคตตาล็อกหรือภาพถ่าย โดยยื่นเอกสารมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

น.อ.  ประธานกรรมการ
 น.อ.หญิง  กรรมการ
 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.จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้เสนอราคาและผู้เสนอราคาจะยกเหตุปัญหาแรงงานของผู้เสนอราคามาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

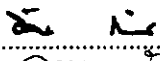
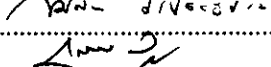
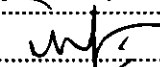
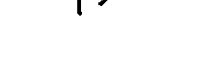
๓.๑๖.๔ ในการทำงานจ้างนี้ ถ้าเกิดความเสียหายหรือความบกพร่องหรือการสูญหายขึ้นแก่ทรัพย์สินของ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.เป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือการละเว้นกระทำของพนักงานหรือบริวาร ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ. ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช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

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

๓.๑๖.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดีมีประสบการณ์สามารถทำความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๓.๑๖.๗ ผู้เสนอราคาต้องจัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่และม้วนเล็ก (แบบ ๒ ชั้น ยาว ๓๐๐ เมตร/ม้วน ๑ ม้วนใหญ่เท่ากับ ๑๗ ม้วนเล็ก) ต้องเป็นชนิดที่ใช้กับห้องน้ำเท่านั้น 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.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 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามดังกล่าวให้แก่ทางราชการตามสถานที่หรือพื้นที่ใหม่ที่ทางราชการกำหนดที่ขนาดใกล้เคียงกัน โดยพิจารณาประโยชน์แก่ราชการเป็นสำคัญ

๔. กำหนดการส่งมอบงาน ระยะเวลาดำเนินการ และการจ่ายเงิน

๔.๑ ระยะเวลาส่งมอบงาน ส่งมอบงานเป็นงวด ๆ งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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.หญิง กรรมการ

น.อ. กรรมการและเลขานุการ

๖. วงเงินในการจัดหา

วงเงินจัดจ้าง ๓๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จะพิจารณาตัดสินโดยพิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์การเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

น.อ. น.อ. น.อ. น.อ. น.อ. ประธานกรรมการ
น.อ.หญิง กรรมการ
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, หนีลิฟต์
 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. ทำความสะอาดพื้นที่เบื่อนกะทันหัน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเวลาทำงาน
 ๑๔. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
 ๑๕. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทุกวัน โดยเร็ว
 ๑๖. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟแต่ละชั้นและปิดประตูบันไดหนีไฟกลางอาคารอยู่เสมอ
 ๑๗. ทำความสะอาดส่วนโถงทั้งในอาคารและนอกอาคาร รวมทั้งระเบียงของทุกอาคาร
- โดยฝ่ายผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมให้ลูกจ้างทำความสะอาดพื้นที่โถง เก้าอี้ ถึงขยะ รวมทั้งพื้นที่ระหว่างทางเดินภายนอกและพื้นถนนใต้ทางลาดขึ้น - ลง อาคารคุ้มเกล้าฯ
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) และที่พักรักษาตัวของผู้ป่วย รวมทั้งพื้นที่เก็บสิ่งส่งตรวจ ให้ทำความสะอาดทุกห้อง พื้นที่โถง เก้าอี้ ถึงขยะ เวรเช้า เวลา ๐๖.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๒๐.๐๐ น. และล้างทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

น.อ. ประสานกรรมการ

น.อ.หญิง กรรมการ

น.อ.หญิง กรรมการ

น.อ. กรรมการและเลขานุการ

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

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดและลบลรอยเปื้อน เชื้อราที่พื้นอาคาร ฝาผนัง ฝ้าเพดานอาคาร เสาของอาคาร ขอบผนังอาคาร
 ๒. เช็ดทำความสะอาด ดูดฝุ่น ที่ม่านปรับแสงทุกแผ่น
 ๓. ปิดกวาดหยากไย่เช็ดฝุ่นที่สูงเกิน ๖ ฟุต ปิดหยากไย่ตามชอกมุม
 ๔. เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ พัดลม หลอดไฟ
 ๕. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรหมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรหมให้สะอาด
 ๖. ขัดเงาทองเหลืองและสแตนเลสที่ขอบบานประตู กรอบกระจก ลูกบิดประตู
 ๗. ทำความสะอาดกระจกภายใน - ภายนอกกรอบอาคาร
 ๘. ล้างตู้เย็นโดยปลดปลั๊กให้น้ำแข็งละลายทำความสะอาดให้ทั่วถึง
 ๙. ล้างที่โถยผรงรับเศษขยะทุกใบ
 ๑๐. ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาพื้นความเร็วสูงหรือรถขัดล้างพื้นชนิดดูดน้ำกลับอัตโนมัติแบบนั่งขับ

การทำความสะอาดรอบ ๑ เดือน

๑. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ ช่องระบายอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ
 ๒. ทำความสะอาดหัวฝักบัว หัวฉีดชำระ
 ๓. ซักพรหม ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยสวยงาม
 ๔. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่งและระเบียบรอบอาคาร โดยใช้ น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิว
 ๕. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคาร
 ๖. ทำความสะอาดทางลาด ทางเชื่อมอาคาร บันไดอาคารตาดฟ้าพื้นทรายล้าง และบันไดหนีไฟ
 ๗. ช่วยเจ้าหน้าที่ รพ.เปลี่ยนมานประจำเตียงผู้ป่วย

การทำความสะอาดรอบ ๒ เดือน

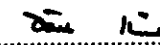
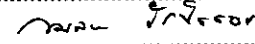
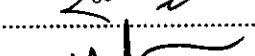

๑. ขัดล้างทำความสะอาดกันสาดและโถงทางเดินในอาคาร บันไดทางลงส่วนกลางทุกจุด
 ๒. ทำความสะอาดภายนอกของท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, รวมทั้งท่อของงานระบบต่างๆ
 ๓. ขัดล้างทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดิน อาคารคัมเกล้าฯ, ลานจอดรถชั้น ๔ อาคารคัมเกล้าฯ, ลานจอดรถอาคารคัมเกล้าฯ, ลานจอดรถอาคารศูนย์มะเร็ง, อาคารจอดรถ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

น.อ. ประธานกรรมการ
 น.อ.หญิง กรรมการ
 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 ไม่พบสิ่งบรกรงในห้องผู้ป่วยรับใหม่
๖	การดำเนินการตามแผนงาน	เข้าดำเนินการได้ตามเวลาที่ระบุในแผนงานครบ ๑๐๐ %
๗	ความพร้อมของอุปกรณ์ การใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาด ตามสัญญา	๗.๑ มีอุปกรณ์ และน้ำยาประจำในหน่วยงานตามที่ระบุในสัญญา ๗.๒ ไม่ใช้น้ำยาคัดประเภทและปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอน 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.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 โดยที่ฝ่ายผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓. ฝ่ายผู้รับจ้าง จะเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องตรวจสอบลายนิ้วมือให้ลูกจ้างทุกคนของฝ่าย ผู้รับจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานของฝ่ายผู้ว่าจ้างตรวจสอบรายวัน โดยพนักงานต้องมาตรวจสอบลายนิ้วมือ ก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกวัน และส่งข้อมูลจากเครื่องตรวจสอบลายนิ้วมือให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกวัน

๔. จัดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมีเครื่องแบบหมวก และผ้ากันเปื้อนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเครื่องมือ ป้ายชื่อ การแต่งกายต้องสะอาดเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน

๕. ทำการอบรมชี้แจงให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงาน ของผู้ว่าจ้างจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๖. ก่อนที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้งต้องให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของ ติดตัว รวมทั้งตรวจดูถุง กระเป๋าถือ ของลูกจ้างของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยก่อนด้วย

๗. ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

๘. ลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ผ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับไม่ปฏิบัติตาม มาตรการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง หรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้าง จะส่งลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้


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


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

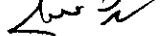
๑๐. ต้องจัดพนักงานเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษของ รพ. หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๖.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้


๑๑. ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนพนักงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยมีจำนวนของพนักงานคงเดิมเวรเช้าต่อเวรบ่ายได้ แต่เวรคิกต่อเวรเช้าไม่ได้

๑๒. ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

น.อ.  ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง  กรรมการ

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 / สำนักงานโปรชนีย์ /ศูนย์ รักษาการณ์	๒๐	๕	๔	๑๕	๔	๔
		ห้องคลอด						
		หออภิบาลผู้ป่วยศัลยกรรม /และพื้นที่ใต้ทางลาด /ลิฟท์และ บันไดกลาง						
		ห้องผ่าตัด						
ชั้น ๒	ห้องตรวจหู คอ จมูก /ห้องตรวจจักษุ /ห้องตรวจศัลยกรรม /ห้อง ตรวจจอร์โธปิดิกส์ /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	๔	๒	๒	๒	๒	๒	
	ห้องตรวจพิเศษ /พื้นที่ด้านหน้า /ห้องน้ำรวม							
	กองอำนวยการ /ห้องตรวจแนวมาลี /เวชระเบียน /ศูนย์ คอมพิวเตอร์ /ห้องผู้บังคับบัญชาและสำนักงานผู้บังคับบัญชา/ กำลังพลและรับผิดชอบลูกจ้าง /ประชาสัมพันธ์ /กองบริการและ สงนง.บริหารสิ่งแวดล้อมฯ /มูลนิธิคุ้มเกล้าฯ/ธุรการ /ห้องประชุม ทุกห้อง /สงนง.สิทธิประโยชน์ /การเงิน /งบประมาณ /หน่วย ควบคุมภายใน/หมวดดูแลเงินรายได้ /ห้องโรคเฉพาะ/หน่วยเยี่ยม บ้าน/หน่วยควบคุมโรคติดเชื้อ/ศูนย์วิจัย/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ห้องโทรศัพท์กลาง/หน่วยสุขศึกษา/หน่วยช่วยหายใจ							
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.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 ๖ (ต่อ)	ชั้น ๕	หอผู้ป่วยออโรโรปิติกส์ 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 / ชุดเขี่ยกระจก/ ตาดฟ้า	๑๐	๐	๐	๑๘	๐	๐
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารคุ้มเกล้า ๖			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.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 / ห้องให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ยา / 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.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 / ชุดเชื่อมต่อกระจก / ชุดขัดล้าง / ทางเชื่อมชั้น ๒/ ดาดฟ้า	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
	คลินิกวิธโรค (๑๕๗ ตร.ม.)	๑	๐	๐	๐	๐	๐
	อาคารจอดรถ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช (๑๖,๗๐๑ ตร.ม.) / ชุดขัดล้าง / ชุดเชื่อมต่อ กระจก / ดาดฟ้า	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. น.อ. ประธานกรรมการ
 น.อ.หญิง กรรมการ
 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 อาคารคุ้มเกษตร	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 อาคารคุ้มเกษตร	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.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

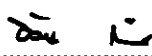
น.อ.  ประธานกรรมการ

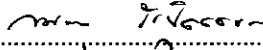
น.อ.หญิง  กรรมการ

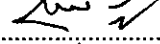
น.อ.หญิง  กรรมการ

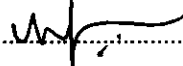
น.อ.  กรรมการและเลขานุการ

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. ผ่านการอบรมการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดต่อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๒ ปี
	๑๑. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดต่อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๒ ปี
	๑๒. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยพิษอันตราย ชนิดขยะเคมีบำบัดโดยหน่วยควบคุมโรคติดต่อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๒ ปี

น.อ.  ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง  กรรมการ

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. ผ่านหลักสูตรการอบรมขั้นพื้นฐานการทำความสะอาด ไม่เกิน ๑ ปี
	๑๑. ผ่านการอบรมการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดต่อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๑ ปี
	๑๒. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อโดยหน่วยควบคุมโรคติดต่อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๑ ปี
	๑๓. ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยพิษอันตรายชนิดขยะเคมีบำบัดโดยหน่วยควบคุมโรคติดต่อ ใน รพ. ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI ไม่เกิน ๑ ปี
	๑๔. ผ่านการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ไม่เกิน ๑ ปี

น.อ. น.อ. ประชานกรรมการ
 น.อ.หญิง กรรมการ
 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/ เย็นพร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างคราบสกปรกพื้นและฝ้าผนัง 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 (สำหรับอาคารศูนย์มະเร็ง) จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

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

๑๔. ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าลากน้ำ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๕. ถังพลาสติกสีดำและถังพลาสติกใสไว้รองรับขยะมูลฝอยจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๕.๑ ถังขยะสีดำ ขนาด ๑๘๖x๒๐๖ จำนวนอย่างน้อย ๓,๖๐๐ กก./ปี ใส่ถังขยะมูลฝอยประจำห้องน้ำ

เจ้าหน้าที่

๑๕.๒ ถังขยะสีดำ ขนาด ๒๔๖x๒๘๖ จำนวนอย่างน้อย ๔,๖๐๐ กก./ปี ใส่ถังขยะห้องผู้ป่วย

และห้องเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามความจำเป็น

๑๕.๓ ถังขยะสีดำขนาด ๓๐๖x๔๐๖ จำนวนอย่างน้อย ๔,๖๐๐ กก./ปี และถังพลาสติกใสขนาด ๓๖๖x๔๕๖ จำนวนอย่างน้อย ๓,๖๐๐ กก./ปี ใช้เป็นถังขยะสำหรับรองรับขยะมูลฝอยตามแผนกผู้ป่วยนอกหรือโถงในที่สาธารณะ

๑๕.๔ ถังขยะสำหรับห้องทำงานและสำนักงานส่วนกลางตามความจำเป็น และการใช้ถังขยะเป็นไปตามภาชนะรองรับ

น.อ. ประธานกรรมการ
 น.อ.หญิง กรรมการ
 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, แผ่นโยขัด, แผ่นขัดสำหรับพื้นแกรนิตโต้จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๘. โครกเหล็กมีล้อ ใส่ถังใบใหญ่ เพื่อเก็บขยะมูลฝอย จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๙. รถเข็นสแตนเลสมีถังใส่ในตู้และใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๒๐. รถเข็นเฉพาะใส่อุปกรณ์ (โครงพลาสติกหรือสแตนเลส) จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๒๑. แปรงขัดบันไดเลื่อน, แปรงซักพรมจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๒๒. อุปกรณ์ในการแต่งกายของพนักงาน ได้แก่ ถุงมือ หมวกคลุมผม หน้ากากปิดจมูก แวนครอบตา 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. ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒๕.๑ น้ำยาทำความสะอาดหลายพื้นผิว หรือน้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ (General Purpose cleaner) ใช้ทำความสะอาดพื้นผิวทั่วไป มีประสิทธิภาพในการขจัดคราบโคล คราบฝุ่นละออง และคราบไขมัน ที่ดูด้วยน้ำเปล่าไม่ออก 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.หญิง กรรมการ

น.อ. กรรมการและเลขานุการ


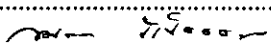
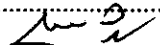
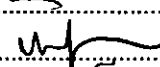
๒๕.๘ น้ำยาขัดเงาพื้น ให้ความสะอาด ความเงางาม ลบรอยที่เกิดจากสันร่องเท้ารอยเปื้อน น้ำมันดิน คราบสกปรกฝังใน และรอยขีดบนพื้น ทำให้พื้นสะอาด เพิ่มความเงางามสดใส

๒๕.๙ น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ใช้ทำความสะอาดพื้นผิวทั่วไป มีประสิทธิภาพ ในการขจัดคราบโคล คราบฝุ่นละออง และคราบไขมันที่ถูด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๒๕.๑๐ น้ำยารักษาเครื่องหนังและเซ็ดเฟอร์นิเจอร์ ถนอมเบาะหนัง เครื่องหนังให้ดูใหม่ และเงางามอยู่เสมอ ป้องกันฝุ่นไม่ให้จับแน่น ป้องกันสีซีดจาง กรอบแห้ง แตก ร้าวจากแดดเผา

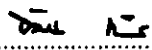
๒๕.๑๑ ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นในห้องน้ำต้องไม่เกิดอันตรายต่อผู้รับบริการ มีไว้ในห้องน้ำทุกห้อง

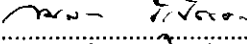
๒๕.๑๒ ผงซักฟอก สำหรับใช้ทำความสะอาดคราบสกปรกทั่วไป

น.อ.  ประธานกรรมการ
 น.อ.หญิง  กรรมการ
 น.อ.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	-
			ห้องน้ำห้องพักรักษา	๒	-
			ห้องสังเกตอาการ	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑
			ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๑	-
		ห้องคลอด	ห้องน้ำห้องพักรักษา	๒	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องน้ำผู้ป่วย	๑	-
		ไอซียูศัลยกรรม	ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำรวมส่วนกลาง	๒	-
		ห้องผ่าตัด	ห้องน้ำห้องพักรักษาผ่าตัด	๒	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำที่พักรอญาติ	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่สวนเส้นเลือดหัวใจ	๑	-
			ห้องน้ำห้องพักรักษาตมยา	๒	-
		หอผู้ป่วย EID	ห้องน้ำห้องประชุม	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-
		ห้องเวชระเบียน	ห้องน้ำผู้ป่วยรวม	๑	-
	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่		๑	-	
ห้องจ่ายยา ชั้น ๑	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑	-		
	ห้องน้ำส่วนกลาง	๒	-		

น.อ.  ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง  กรรมการ

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	-
		ห้องตรวจจอร์โรปีติกส์	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 - ๑๐		-	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	-
			ห้องน้ำมูลนิธิคุ้มเกล้าฯ	๒	-
			ห้องน้ำตรวจแนวมาลี	๑	-
			ห้องน้ำไอซียูเด็ก/ไอซียูอายุรกรรม ๑ และ ๒/ ซิซียู	๑	-
			ห้องน้ำรวมห้องประชุม พล.อ.ประพันธ์ ฐปะเดมิย์	๒	๘
ห้องน้ำระเบียง ชาย - หญิง ชั้น ๓ อ.คุ้มเกล้าฯ			๒	-	
ห้องน้ำส่วนกลาง			๒	๖	

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

รายละเอียดจุดจ่ายกระดาษชำระ

อาคาร	ชั้น	สถานที่	บริเวณ	จุดจ่ายกระดาษชำระ	
				ม้วนใหญ่	ม้วนเล็ก
อาคารคุ้มเกล้าฯ	ชั้น ๔		ห้องน้ำในกองออร์โธปิดิกส์/กุมารเวชกรรม/ตรวจโรค	๖	-
			ผู้ป่วยนอก/สูตินรีเวชกรรม/อายุรกรรม / ศัลยกรรม		
	ชั้น ๕-๙	หอผู้ป่วย	ห้องน้ำส่วนกลาง	๒	-
			ห้องน้ำผู้ป่วยสามัญรวม และห้องผู้ป่วยพิเศษ	๓	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ในห้องทำงาน	๑	-
			ห้องน้ำในห้องพักเจ้าหน้าที่	๑	-
	ชั้น ๑๐	อาคารพิเศษและหอ อภิบาลกุมารเวชกรรม	ห้องน้ำรวมส่วนกลาง	๑	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำหออภิบาลกุมารเวชกรรม	-	๔
	ชั้น ๑๑, ๑๒	อาคารพิเศษ	ห้องน้ำผู้ป่วย และถ้ามีผู้ป่วยรับใหม่ รายใหม่ให้จ่ายเพิ่ม เท่ากับจำนวนที่รับใหม่ในวันนั้นๆ ๑ คนต่อ ๑ ม้วน	-	๑
			ห้องน้ำห้องส่วนกลางของอาคารพิเศษ ๑๑, ๑๒	๑	๑
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ในห้องทำงาน	๑	-
	อาคารคุ้มเกศ	ชั้น ๑	ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๑
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ในห้องทำงาน				๑	-
ชั้น ๒		ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องจ่ายกลาง)	-	๒
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องเอกประสงค์)	-	๒
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ห้องธุรการ)	-	๑
ชั้น ๓		ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	-	๕
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	๑	๒
ชั้น ๔		ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	-	๒
			ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (ด้านใน OPD)	-	๒
			คลินิกโรคหัวใจ	-	๒
			โรคระบบประสาท	-	๑
ชั้น ๕		ส่วนกลาง	ห้องน้ำรวมเจ้าหน้าที่ ชาย/ หญิง	๒	๑๐

น.อ. ประชานกรรมการ
 น.อ.หญิง กรรมการ
 น.อ.หญิง กรรมการ
 น.อ. กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดจุดจ่ายกระดาษชำระ

อาคาร	ชั้น	สถานที่	บริเวณ	จุดจ่ายกระดาษชำระ	
				ม้วนใหญ่	ม้วนเล็ก
อาคารศูนย์มะเร็ง	ชั้น ๑	ส่วนกลาง	ห้องนำรวมผู้ให้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
		รังสีรักษา	ห้องนำเจ้าหน้าที่ (ห้องพักเจ้าหน้าที่)	๒	-
		รังสีรักษา	ห้องนำผู้ให้บริการ (ห้อง Planning)	๑	-
		โรคมุมนั้	ห้องนำผู้ให้บริการ (ห้องตรวจ ๕)	-	๑
		โรคมุมนั้	ห้องนำผู้ให้บริการ (ห้องตรวจ ๖)	-	๑
		โรคมุมนั้	ห้องนำผู้ให้บริการ (ด้านใน)	๒	-
		รังสีรักษา	ห้องนำผู้ให้บริการ (ห้องฉายแสง)	-	๓
	ชั้น ๒	ส่วนกลาง	ห้องนำรวมผู้ให้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
		เคมีบำบัด	ห้องนำเจ้าหน้าที่ (ห้องพักเจ้าหน้าที่)	๑	-
		เคมีบำบัด	ห้องนำผู้ให้บริการ (ห้องVIP๑)	-	๑
		เคมีบำบัด	ห้องนำผู้ให้บริการ (ห้องVIP๒)	-	๑
		เคมีบำบัด	ห้องนำผู้ให้บริการ (ทางเดินด้านใน)	๒	-
	ชั้น ๓	ส่วนกลาง	ห้องนำรวมผู้ให้บริการ ชาย/ หญิง	๒	-
		กบล.	ห้องนำเจ้าหน้าที่ (ห้องพักเจ้าหน้าที่)	-	๒
		กบล.	ห้องนำเจ้าหน้าที่ (ทางเดินด้านใน)	-	๓
	ชั้น ๔	ส่วนกลาง	ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-
		กองการพยาบาล	ห้องนำเจ้าหน้าที่ (ห้องพักเจ้าหน้าที่)	-	๒
	ชั้น ๕	ส่วนกลาง	ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-
	อาคารรอบนอก	อาคารหอพักแพทย์	สนง.กองแพทยศาสตร์ศึกษา	ห้องนำรวมชาย/หญิง	๒
ห้องเรียน นศพ.			ห้องนำรวมชาย/หญิง	๒	-
อาคารโภชนาการทองใหญ่		แผนกส่งกำลัง ชั้น ๕	ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่ ชาย/หญิง	๒	-
		จัดหา ชั้น ๑	ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่ ชาย/หญิง	๒	-
		โภชนาการ ชั้น ๒	ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่	๑	-
อาคารซีกฟอก			ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่	๑	-
อาคาร ๑๔ (กองพยาธิกรรม)			ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องนำรวมส่วนกลาง	๑	-
อาคารรังสีรักษา			ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่	๑	-
			ห้องนำรวมส่วนกลาง	๑	-
หน่วยรักษาความปลอดภัย			ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่	๒	-
คลินิกโรค (ด้านข้างอาคารคุ้มเกศ)			ห้องนำรวมผู้ให้บริการ ชาย/ หญิง	๑	-
			ห้องนำรวมเจ้าหน้าที่	-	๑
อาคารจอตรด รพ.ภูมิพลอดุลยเดช		ห้องนำรวมส่วนกลาง	๑	-	
รวม				๑๖๘	๑๐๔

น.อ. ประธานกรรมการ

น.อ.หญิง กรรมการ

น.อ.หญิง กรรมการ

น.อ. กรรมการและเลขานุการ

อนุมัติให้ใช้เป็นหลักฐานในการจัดจ้างได้

พล.อ.ต.หญิง



ผอ.รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.