



ประกาศจังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๔๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด

อุบลราชธานี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.detudomhospital.org หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๓๖๑๑๓๔ ต่อ ๔๘๖,๘๖๓,๘๖๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังจังหวัดอุบลราชธานี ผ่านทางอีเมล detudom_hos@Detudomhospital.org หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจังหวัดอุบลราชธานีจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.detudomhospital.org และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓



(นายวิลพงษ์ พรมน้อย)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๗/๒๕๖๓

การจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ

ตามประกาศ จังหวัดอุบลราชธานี

ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคาร ๑ อาคาร ๒ และ อาคาร ๓ ภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

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 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

จากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ

๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อหรือตราฟัทที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่จังหวัด โดยเป็นเชื้อลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ

๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา จ่ายเป็นรายเดือน ซึ่งราคาได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีชื่อเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว



**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างทำความสะอาดอาคาร
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

๑. รายละเอียดการจ้าง ทำความสะอาดอาคาร ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
๒. วงเงินที่จะจ้าง ๓,๔๕๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จำนวน ๑๒ เดือน/๒๓ คน
๓. คุณสมบัติ
 - ๓.๑ เป็นเพศหญิง - ชาย อายุ ๒๐ - ๕๕ ปี
 - ๓.๒ มีกิริยา มารยาท สุภาพ เรียบร้อย มีใจรักบริการ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือตลอดจนการป้องกันตนเอง จากสารเคมี ในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่มาเป็นอย่างดี โดยวิทยากรที่มีความรู้ (ผ่านการอบรม IC)
 - ๓.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงโดยต้องผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว และไม่ เป็นโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน เช่น ลมชัก ความดันโลหิตสูง ที่ต้องรับประทานยาอย่างสม่ำเสมอ หรือ โรคเบาหวานที่ต้องฉีด Insulin หรือโรคติดต่ออื่น ๆ
 - ๓.๕ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและการประสานงาน จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการทำความสะอาดอย่างดีและต้องมีประสบการณ์การทำงานมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

๔.๑.๑ อาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาล ดังนี้

- อาคาร ๑ (ชั้น ๑ - ๖)
- อาคาร ๒ (ชั้น ๑ - ๕)
- อาคาร ๓ (ชั้น ๑ - ๕)

๔.๑.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบ

- ในแต่ละจุดต้องมีพนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานตามจำนวนและเวลาที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังต่อไปนี้

อาคาร/จุดที่ต้องทำความสะอาด	วันเวลาราชการ	วันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์	วันเวลาราชการ/ วันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์
	เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๑๖.๐๐ น.- ๒๐.๐๐ น.
๑. อาคาร ๑	๑ คน	๑ คน	๓ คน
- ชั้น ๑ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๒ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๓ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๔ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๕ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๖ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	

(ลงชื่อ).....นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจจนกร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
 (ลงชื่อ).....นางจรรยา เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

อาคาร/จุดที่ต้องทำความสะอาด	วันเวลาราชการ	วันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์	วันเวลาราชการ/ วันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์
	เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๑๖.๐๐ น.- ๒๐.๐๐ น.
๒. อาคาร ๒			
- ชั้น ๑ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	} ๒ คน
- ชั้น ๒ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๓ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๔ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๕ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
๓. อาคาร ๓			
- ชั้น ๑ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	} ๒ คน
- ชั้น ๒ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๓ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๔ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๕ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
พนักงานสำรอง	จัดหาให้เพียงพอต่อวันหยุดของพนักงาน		
รวมพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด	๑๖ คน	๑๖ คน	๗ คน

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร จำนวน ๒๓ คน

๔.๑.๔ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. ภายใน ๑ สัปดาห์ ได้มีการกำหนดให้มีวันหยุดให้แก่พนักงาน ๑ วัน โดยวันที่หยุดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจากบริษัทมาดูแลในจุดที่เป็นวันหยุดของพนักงานแต่ละคน

๔.๑.๕ อาคาร ๑ ชั้น ๕ และ ๒ อาคาร ๒ ชั้น ๔ และ ๕ และอาคาร ๓ ชั้น ๕ จะต้องมีการพนักงานประจำทุกวันมิให้เวียนหรือดิ่งพนักงานจุดอื่นมาดูแล

๔.๑.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องแต่งกายตามชุดฟอร์มของบริษัท มีชื่อและเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน ต้องรวบและเกล้าผมใส่เน็คไทให้เรียบร้อย ใส่รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๗ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปช่วยทำความสะอาดในจุดบริการอื่นภายในโรงพยาบาลเมื่อใดก็ได้ หากมีกรณีเร่งด่วนและมีเหตุจำเป็น

๔.๑.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

(ลงชื่อ).....นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนากร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
 (ลงชื่อ).....นางจรรยา เมฆะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

๔.๑.๙ การลงเวลาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลโดยต้องมีสมุดลงเวลา
ทั้งเวลาเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกงานทุกครั้ง และตรวจสอบได้ทุกวัน

๔.๒ การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดประจำทุกวัน ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเข้า ทางเท้าบันได
- ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
- ถูน้ำผสมน้ำยาถูพื้นให้สะอาดอย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน
- ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๒ ครั้ง/ปี โดยหมุนเวียน
ในแต่ละวอร์ด

๔.๒.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิด กวาด เช็ดมือพื้น
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง
โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๔.๒.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและ ผ้าม่าน ฉากกันห้อง

- กระจก
- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่เหมาะสม
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นติดกับตัวอาคาร
- มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๒.๔ พรม ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม

๔.๒.๕ เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดความสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ชุดรับแขก, ตู้เอกสาร, พัดลม,
รูปภาพแขวน และประติมากรรม ฯลฯ)
- ใช้น้ำเปล่าผสมผงซักฟอกและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๒.๖ ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผงซักฟอก
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่นอ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วย
ผงซักฟอก

(ลงชื่อ).....นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนากร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจมร เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ขำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำขยะที่ใช้ในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๔.๓ รายละเอียดการทำทำความสะอาด

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (ตามตารางของแต่ละหน่วยงาน เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาดและจัดเก็บขยะ ให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้ง ณ จุดพักที่จัดให้ไว้
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผงหรือถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดม้านั่ง ทางเดินภายในอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้าถูพื้น
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ผงในห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาผสมผงซักฟอก พร้อมทั้งดับกลิ่นและขำเช็ดโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆของห้องน้ำ
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง เช็ดทำความสะอาดลูกกรงระเบียงตึก
- ทำความสะอาด เทน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียงต่างๆ
- ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น
- ทำความสะอาดห้องประชุม
- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ รวมถึงภายนอกและภายในลิฟท์
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ และระเบียบรอบๆ อาคาร
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ทำความสะอาดผ้าผืน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผืนด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

(ลงชื่อ).....นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนกร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจมร เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

- ทำความสะอาดบันไดทางหนีไฟ
- ดูแลทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดและสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ (แล้วแต่กรณี)
- กรณีห้องพิเศษให้เช็ดถูทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ ถอดทำความสะอาดพัดลม แผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ ความสะอาดโซฟา ตู้เก็บของ ล้างถังขยะ
- ห้องแยกโรคให้เช็ดถูทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ ถอดทำความสะอาดพัดลม ล้างถังขยะ

๔.๓.๒ การทำความสะอาดประจำวัน (ตามตารางของแต่ละหน่วยงาน เวลา ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.)

- ทำความสะอาดพื้น-ดันฝุ่น และถูพื้นด้วยผ้าถูพื้น
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ผ้าม่านห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วย น้ำยาผสมผงซักฟอก พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำ
- ส่งผ้า - รับผ้า ที่หน่วยงานซักฟอก และจัดผ้าเข้าชั้นในเรียบร้อย
- รวบรวมขยะทุกประเภททิ้งที่โรงขยะ

๔.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน (ตามตารางของแต่ละหน่วยงาน)

- ๔.๔.๑ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๔.๒ ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมด
- ๔.๔.๓ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ๆ และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๔.๔.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๔.๔.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๔.๔.๖ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๔.๔.๗ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- ๔.๔.๘ ล้างแผ่นกรองแอร์ทุกตัวในตึก

๔.๕ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ๒.๕.๑ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ๒.๕.๒ เช็ดทำความสะอาดกันสาดรอกนอกอาคารและแผงกันแดด
- ๒.๕.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์

๔.๖ การแบ่งประเภทพื้นที่ทำความสะอาด

แบ่งพื้นที่ทำความสะอาดออกเป็น ๓ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ การทำความสะอาดจำนวนอย่างน้อย ๓ ครั้ง / วัน ได้แก่ บริเวณทางเดินที่มีผู้

สัญจรไปมาตลอดเวลา ห้องน้ำและพื้นที่สำนักงานอื่นๆ

(ลงชื่อ).....นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนากร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจรรยา เมฆะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

ประเภทที่ ๒ การทำความสะอาด จำนวนอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ได้แก่ บริเวณที่ไม่ได้ใช้งานประจำ (เช่น ห้องสต็อกเวชภัณฑ์ , ห้องเก็บผ้า , การทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น พัดลม , โทรทัศน์ , การทำความสะอาดชั้นคาดฟ้าของอาคารต่าง ๆ)

ประเภทที่ ๓ การทำความสะอาดครั้งใหญ่ให้โรงพยาบาล จำนวนอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง

๕. มาตรฐานของงาน

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องทำงาน โรงพยาบาล ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูพื้นด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดอบชุบน้ำผสมผงซักฟอกหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย น้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากฝุ่น ละอองและไม่มีรอยเหยียงของม้วนติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนรอย หรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความยาวสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับที่เดิม

๕.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยมแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหาย

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยมแมงมุม คราบสกปรกและรื้อรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังให้หนาต่างด้วย และระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้ รวมทั้งฝ้าเพดานทั้งใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(ลงชื่อ).....นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนากร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจรรย์ เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาด

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ อย่างน้อยเดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาทำให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีสนิมจับ

๕.๘ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้ขัดถู ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำโดยใช้น้ำผสมผงซักฟอก และวัสดุที่เหมาะสม ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา พื้นห้องน้ำต้องไม่เปียก และ สีน ไม่มีกลิ่นเหม็น และความสกปรกต่างๆพร้อมต้องจัดให้มีกระดาษชำระ น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำทุกห้องตลอดเวลา

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดอื่น ๆ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันทำความสะอาด

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนโดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเอง

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการอบรมของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้กฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๗ พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องสแกนนิ้วลงเวลาปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนด

(ลงชื่อ).....นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนากร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจรรยา เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

๗. แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามรอบเวลา

- ๗.๑ ทางเดิน และบันได ไม่มีสิ่งกีดขวาง หลังสิ้นสุดกิจกรรม
- ๗.๒ พื้น (ทุกชนิดวัสดุ) และพรมดักฝุ่น สะอาด ไม่มีคราบฝังแน่น
- ๗.๓ ผนัง ฝ้า เพดาน และอุปกรณ์ ไม่มีคราบดำและหยากไย่
- ๗.๔ ประตู กระจก/สแตนเลสใส สะอาด เป็นเงางาม
- ๗.๕ ผนัง แผงกั้นต่าง ๆ และม่าน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- ๗.๖ ไม่มีป้ายที่หมดอายุ หรือไม่ได้รับอนุญาตติดอยู่
- ๗.๗ เฟอร์นิเจอร์ สิ่งประดับ ป้ายต่าง ๆ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ทั้งหมด สะอาดเงางาม ไม่มีคราบสกปรก
- ๗.๘ ภายในพื้นที่ที่ไม่มีกลิ่นอับชื้น
- ๗.๙ แก้ว โต๊ะ เคาน์เตอร์ โซฟา ไม่มีฝุ่นเกาะหรือขยะวางอยู่ข้างบน
- ๗.๑๐ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนึกสะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๗.๑๑ พื้นทิลิปต์ สะอาดไม่มีคราบ ไม่มีขยะ และไม่มียากไย่
- ๗.๑๒ ห้องน้ำไม่มีคราบเปื้อน ไม่มีฝุ่นไม่มีหยากไย่ และไม่มียากไย่
- ๗.๑๓ ห้องน้ำควรมีการจัดเตรียมสบู่เหลวที่หน่วยงานเบิกให้ มาเติมทุกครั้ง ไม่น้อยกว่าหนึ่งส่วนสอง

ของขนาดที่บรรจุ

- ๗.๑๔ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ควรมีกระดาษชำระทุกห้อง (สามารถเบิกได้จากคลังพัสดุ)
- ๗.๑๕ ห้องน้ำควรตรวจสอบให้สุขภัณฑ์ใช้งานตามปกติ

๘. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างชดเชยตามจำนวนที่เสียหายจริง ทั้งนี้ไม่เกิน ๑ เท่าของค่าบริการที่ได้รับต่อเดือนต่อเหตุการณ์ ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างบกพร่องโดยทำงานไม่สะอาด เรียบร้อยใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๙. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะดวก ผู้รับจ้างต้องจัดหาเอง อย่างน้อยต้องมี

- ๙.๑ รถขั้วพื้นเดินตาม
- ๙.๒ เครื่องขัดพื้น
- ๙.๓ เครื่องดูดฝุ่น
- ๙.๔ รถเข็นขยะแบบสแตนเลส
- ๙.๕ ถังปั๊มน้ำไม่ถูพื้นแบบมีล้อเลื่อน
- ๙.๖ บันไดป็นที่สูง

(ลงชื่อ).....นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนากร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจรรยา เมฆะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

- ๙.๗ ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น ไม้ชนไก่ ไม้กวาดหยากไย่
- ๙.๘ แปรงขัดชักโครก
- ๙.๙ แปรงขัดพื้นและผนัง
- ๙.๑๐ แปรงขัดกระบือห้องน้ำ
- ๙.๑๑ แปรงเช็ดกระจกด้ามยาว
- ๙.๑๒ ไม้รีดน้ำ
- ๙.๑๓ ถังน้ำ ชันน้ำ ฟองน้ำ
- ๙.๑๔ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าขี้ริ้ว
- ๙.๑๕ ผ้าถูพื้น
- ๙.๑๖ ผ้าม่านเปื้อน
- ๙.๑๗ แม่ทาบิดจุมูก
- ๙.๑๘ หมวกคลุมผม
- ๙.๑๙ ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยาต่าง ๆ
- ๙.๒๐ ชุดน้ำยาขัดล้าง/ลงแว็กซ์/เคลือบเงา
- ๙.๒๑ ถังขยะดำแบบหนา ขนาด ๑๒*๒๐ นิ้ว, ๑๖*๒๔ นิ้ว, ๒๔*๔๖ นิ้ว และ
ถังหิ้วสี่ขา (ตราเด็ก) ขนาด ๑๒*๒๐ นิ้ว
- ๙.๒๒ น้ำยาจัดคราบเอนกประสงค์
- ๙.๒๓ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๙.๒๔ น้ำยากัดสนิม
- ๙.๒๕ ผงขัดหรือผงซักฟอก
- ๙.๒๖ โซดาไฟหรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
- ๙.๒๗ น้ำยารักษาเครื่องหนังและเฟอร์นิเจอร์
- ๙.๒๘ น้ำยาเช็ดสเตเลส (สำหรับทำความสะอาดลิฟท์)
- ๙.๒๙ เครื่องมืออื่นที่จำเป็นกับสภาพใช้งานจริง

(ลงชื่อ).....นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนากร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจมร เมาะลาซี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ
ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. (หน่วยงานเจ้าของโครงการ) โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๕๕๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๓,๕๕๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
ราคาต่อหน่วย จำนวน ๑๒ เดือน ละ ๑๒,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ ราคาอ้างอิงจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ บร๐๐๐๓๔๖๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
๕.๒ _____
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๖.๑ นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนกร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๖.๒ นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖.๓ นางจมร เมะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ

(นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนกร)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสุภาพร แก้วอร่าม)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางจมร เมะลาชี)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ