



## ประกาศกรมสุขภาพจิต

### เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสุขภาพจิต สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๖๘๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านหกแสนแปดหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	จำนวน	๑	งาน
อาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรมสุขภาพจิต เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ 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) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่  
ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.galya.go.th](http://www.galya.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๔๔๑-๖๑๐๐ ต่อ ๕๘๒๗๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาววรินทร์ พิพัฒน์เจริญชัย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมสุขภาพจิต

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

กรมสุขภาพจิต สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคา จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมี ข้อกำหนดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ



กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรมสุขภาพจิต เชื้อถื้อ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ 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) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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



(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

(๕) หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้างที่เป็นผลงานเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ สัญญา

(๖) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)



ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ

ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน  
เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็น  
ประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดย  
จัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พืชผลที่ผลิตในประเทศ  
และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด  
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๒๕๑,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งเป็นเช็คหรือ  
ตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ  
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้  
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม  
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ  
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำ  
ประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสาร  
ดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่           ระหว่างเวลา           น. ถึง           น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด



ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม



จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมีผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มกราคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มีนาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน เมษายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน สิงหาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติ



งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กันยายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทั้งหมดให้แล้วเสร็จ  
เรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง  
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก  
กรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน  
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อ  
ตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย  
กว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ตั้งเดิมภายใน ๗ วัน  
นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุง  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ  
และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกา  
รพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗  
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ  
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย  
การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน  
เวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ



ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



## ขอบเขตของงาน (TOR)

### งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

#### ๑. ความเป็นมา

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ เลขที่ ๒๓ หมู่ ๘ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ ๕๒ ไร่ เปิดให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยโรคจิตทั่วไป และผู้ป่วยนิติจิตเวช ซึ่งภายในสถาบันฯ มีอาคารสำนักงาน อาคารผู้ป่วยในเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม การให้บริการ และสามารถดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในสถาบันฯ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาล (HA) , GREEN and CLEAN Hospital Challenge, Infection Control (IC) และตามมาตรฐานที่สถาบันฯ กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้มีพนักงานทำความสะอาดอาคารดูแลทำความสะอาดอาคารอยู่เสมอ

#### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้อาคารสถานที่ของสถาบันฯ สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ไม่มีกลิ่นอับชื้นต่าง ๆ
- ๒.๒ เพื่อป้องกันอาคารสถานที่ของสถาบันฯ ไม่ให้เป็นแหล่งอยู่อาศัยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคต่าง ๆ เช่น นก หนู ยุง แมลงสาบ แมลงวัน และหยากไย่ เป็นต้น
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการที่สถาบันฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ใช้อาคารสถานที่ได้อย่างสะอาด สะอาด ปลอดภัยจากสิ่งสกปรก และกลิ่นอับชื้น
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความปลอดภัยจากการติดเชื้อตามฤดูกาล และเชื้ออุบัติใหม่
- ๒.๕ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในสถาบันฯ เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาล (HA) , GREEN and CLEAN Hospital Challenge และมาตรฐานอื่นๆเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสถาบันฯ ให้มีความต่อเนื่องและถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

#### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



- ๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยมีหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญาจ้างเรื่องเดียวกัน โดยเป็นงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริการราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื้อถือ มาประกอบการเสนอราคาอย่างน้อย ๑ สัญญา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการดำเนินงาน

๔.๑ รายละเอียดการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด “ประเภทสำนักงาน”

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	
งานประจำวัน	๑	เปิด-ปิดประตู และหน้าต่างห้องทำงาน	
	๒	ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด	
	๓	ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางการแพทย์	
	๔	ทำความสะอาดพื้น และโถงทางเดิน	
	๕	ทำความสะอาดพรม	
	๖	ทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง ชั้นวางของ	
	๗	ทำความสะอาดชุดรับแขก เก้าอี้ และโซฟา	
	๘	ทำความสะอาด และจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม	
	๙	ทำความสะอาดลิฟท์	
	๑๐	ทำความสะอาดบันได ทางขึ้น และราวบันได	
	๑๑	ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม	
	๑๒	ทำความสะอาดถังดับเพลิงภายในอาคาร	
	๑๓	ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ปิดพัดลม และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	
	๑๔	เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และขยะมูลฝอยติดเชื้อ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)	
	๑๕	ทำความสะอาดองค์พระประจำสถาบันฯ บริเวณศาลพระภูมิ และศาลตาและยาย	
	๑๖	ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ภายในและภายนอกอาคาร	
	๑๗	ตรวจสอบกระดาดาช้ำระ/สบู่เหลวให้เพียงพอ	
	๑๘	ทำความสะอาดศาลาพัก วันละ ๑ ครั้ง (เช้าหรือบ่าย)	
	๑๙	ทำความสะอาดถังใส่ขยะภายในสำนักงาน	
	๒๐	รายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้ผู้ควบคุมงานทราบ	
	๒๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	



ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำสัปดาห์	๑	ทำความสะอาดถังดับเพลิงภายนอกอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒	ทำความสะอาดถังใส่ขยะภายในสถานที่พักขยะมูลฝอย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๓	ทำความสะอาดสิ่งปฏิกูลบริเวณอาคาร ระเบียง บันไดตึกฟ้า สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำเดือน	๑	ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง
	๒	ทำความสะอาดผ้าม่าน และดูดฝุ่นพรม เดือนละ ๑ ครั้ง
	๓	ปิดกวาดหยากไย่รอบอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
	๔	ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เดือนละ ๑ ครั้ง
	๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ :**

๑) เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอาคารอยู่ประจำจุดพื้นที่ตามที่คุณควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร และในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒) การเข้าพื้นที่ทำความสะอาดให้มีการแขวนป้ายให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งในขณะดำเนินการ

๓) งานประจำสัปดาห์และงานประจำเดือน พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ของประเภทสำนักงาน ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามที่กำหนด

**๔.๒ รายละเอียดการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด “ประเภทอาคารผู้ป่วยใน”**

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำวัน	๑	ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
	๒	ทำความสะอาดพื้น ด้วยการกวาด เช็ด ถู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) และทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อมีการเประอบื้อนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๓	เช็ดกระจกภายในตัวอาคาร
	๔	ทำความสะอาดถังใส่ขยะ เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และขยะมูลฝอยติดเชื้อ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) หรือทุกครั้งเมื่อมีการเประอบื้อนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๕	ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงด้านหน้าบริเวณโถงหน้าตึก
	๖	ทำความสะอาดลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) ยกเว้นลิฟท์ที่มีการขนมูลฝอยติดเชื้อ/ผู้ป่วยติดเชื้อ ให้ทำความสะอาดทุกครั้งหลังการใช้งาน
	๗	ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทางเข้าหน้าอาคาร
	๘	ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างน้ำ ถังน้ำผู้ป่วย และผ้าเช็ดเท้า อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) หรือทุกครั้งเมื่อมีการเประอบื้อนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๙	จัดเก็บอุปกรณ์ของใช้ให้มิดชิดป้องกันไม่ให้ผู้ป่วยนำไปใช้เป็นอาวุธ
	๑๐	รายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้เจ้าหน้าที่ทราบ
	๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท...



ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำสัปดาห์	๑	ทำความสะอาดสิ่งปลูกสร้างบริเวณอาคาร ระเบียบ บนดาดฟ้า สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒	ทำความสะอาดตู้เก็บรองเท้า และรองเท้าสำหรับเปลี่ยนภายในอาคารของผู้ป่วย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๓	เช็ดกระจกรอบนอกตัวอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๔	ทำความสะอาดบันไดทางเดินระหว่างชั้นหอผู้ป่วย (บริเวณทางหนีไฟด้านหลัง) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำเดือน	๑	ทำความสะอาดมุ้งลวด เดือนละ ๑ ครั้ง
	๒	เช็ดทำความสะอาด และเคลือบเงา เครื่องหนัง เฟอร์นิเจอร์ เดือนละ ๑ ครั้ง
	๓	ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกตู้ของหอผู้ป่วย เดือนละ ๑ ครั้ง
	๔	ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง
	๕	ปิดกวาดหยากไย่ในตัวอาคารและรอบอาคารทั้งหมด เดือนละ ๑ ครั้ง
	๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ :**

๑) เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอาคารอยู่ประจำจุดพื้นที่ตามที่คุณควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร และในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๒) การเข้าพื้นที่ทำความสะอาดให้มีการแขวนป้ายให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งในขณะดำเนินการ

๓) งานประจำสัปดาห์และงานประจำเดือน พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ของประเภทอาคารผู้ป่วยใน ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามที่กำหนด

**๔.๓ งานขัดล้างประจำปี**

งานประจำเดือน	สถานที่ขัดล้าง	วันที่ดำเนินการ
ตุลาคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๑	วันที่ ๑๒-๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๒	วันที่ ๑๙-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๓	วันที่ ๒๖-๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗
พฤศจิกายน	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๔	วันที่ ๒-๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๕	วันที่ ๙-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๖ และ ๗	วันที่ ๑๖-๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๑	วันที่ ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๒	วันที่ ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ธันวาคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๓	วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๔	วันที่ ๗-๘ ธันวาคม ๒๕๖๗
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๕	วันที่ ๑๔-๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๖ และ ๗	วันที่ ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗
	ตึกอำนวยการชั้น ๑	วันที่ ๒๘-๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๗



งานประจำเดือน	สถานที่จัดล้าง	วันที่ดำเนินการ
มกราคม	อาคารเอนกประสงค์ (โดม)	วันที่ ๔-๕ มกราคม ๒๕๖๘
	ตึกอำนวยการชั้น ๒	วันที่ ๑๑-๑๒ มกราคม ๒๕๖๘
	ตึกอำนวยการชั้น ๓	วันที่ ๑๘-๑๙ มกราคม ๒๕๖๘
	ตึกอำนวยการชั้น ๔	วันที่ ๒๕-๒๖ มกราคม ๒๕๖๘
กุมภาพันธ์	อาคารนันทนาการบำบัด /อาคารศิลปะบำบัด /อาคารอุตสาหกรรมบำบัด	วันที่ ๑-๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
	อาคารแพทย์แผนไทย /อาคารแพทย์แผนจีน	วันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
	ตึกนายแพทย์ยรรยง	วันที่ ๑๕-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
	โรงอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ (ตึกนารีนารถ)	วันที่ ๒๒-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
มีนาคม	ตึกมัชฌิมา	วันที่ ๑-๒ มีนาคม ๒๕๖๘
	ตึกนิติรักษ์	วันที่ ๘-๙ มีนาคม ๒๕๖๘
	อาคารโภชนาการ	วันที่ ๑๕-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘
	อาคารซีกฟอก และอาคารจ่ายกลาง	วันที่ ๒๒-๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘
	อาคารซ่อมบำรุง	วันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘
เมษายน	อาคารพัสดุและคลังยา	วันที่ ๕-๖ เมษายน ๒๕๖๘
	ส่วนต่อเติมตึกอำนวยการ ชั้น ๑ (ห้องตรวจจิตวิทยา/สำนักงาน กลุ่มงานการเงินละบัญชี/ห้องจ่ายยา)	วันที่ ๑๒-๑๓ เมษายน ๒๕๖๘
	สำนักงานยานพาหนะ	วันที่ ๑๙-๒๐ เมษายน ๒๕๖๘
พฤษภาคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๑	วันที่ ๓-๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๒	วันที่ ๑๐-๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๓	วันที่ ๑๗-๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๔	วันที่ ๒๔-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
มิถุนายน	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๕	วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๑	วันที่ ๗-๘ มิถุนายน ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๒	วันที่ ๑๔-๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๓	วันที่ ๒๑-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๔	วันที่ ๒๘-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘
กรกฎาคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๕	วันที่ ๕-๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘
	ตึกอำนวยการชั้น ๑	วันที่ ๑๒-๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘
	อาคารเอนกประสงค์ (โดม)	วันที่ ๑๙-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘
	แฟลตแพทย์	วันที่ ๒๖-๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘
สิงหาคม	แฟลตพยาบาล ๑	วันที่ ๒-๓ สิงหาคม ๒๕๖๘
	แฟลตพยาบาล ๒	วันที่ ๙-๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘
	อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่ ๕ ชั้น (๔๘ ห้อง)	วันที่ ๑๖-๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘
	อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่ ๔ ชั้น (๓๖ ห้อง)	วันที่ ๒๓-๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘
	ลานจอดรถเจ้าหน้าที่หลังร้านค้าสวัสดิการ	วันที่ ๓๐-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘
กันยายน	ลานจอดรถเจ้าหน้าที่หลังตึกอำนวยการ	วันที่ ๖-๗ กันยายน ๒๕๖๘
	อาคารโภชนาการ	วันที่ ๑๓-๑๔ กันยายน ๒๕๖๘



#### ๔.๔ มาตรฐานของงาน

##### ๔.๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

###### ๔.๔.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

###### ๔.๔.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

###### ๔.๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการการปิดกวาดหรือดูดฝุ่น และการถูด้วยมือแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้เกิดฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

###### ๔.๔.๑.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

###### ๔.๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

##### ๔.๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังและปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ใยแมงมุมคราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

##### ๔.๔.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาด ในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน



๔.๔.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้ กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกดำหนิหรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๔.๔.๕ การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรก ให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใย พรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง ห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

๔.๔.๗ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวังหากมี การถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๕ ขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

รวมทั้งหมด ๓๑,๐๙๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่ความรับผิดชอบ	พื้นที่โดยประมาณ
<b>สำนักงานตึกอำนวยการ</b>		
๑	ตึกอำนวยการชั้น ๑	๑,๑๓๗ ตารางเมตร
๒	อาคารเอนกประสงค์ (โดม)	๕๖๐ ตารางเมตร
๓	ตึกอำนวยการชั้น ๒	๑,๑๓๗ ตารางเมตร
๔	ตึกอำนวยการชั้น ๓	๑,๑๓๗ ตารางเมตร
๕	ตึกอำนวยการชั้น ๔	๑,๑๓๗ ตารางเมตร
รวมพื้นที่สำนักงานตึกอำนวยการ		๕,๑๐๘ ตารางเมตร
<b>อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น (OPDใหม่)</b>		
๑	อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น บริเวณ ชั้น ๑	๒,๕๐๐ ตารางเมตร
๒	อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น บริเวณ ชั้น ๒	๒,๓๖๐ ตารางเมตร
รวมพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น (OPD)		๔,๘๖๐ ตารางเมตร

ลำดับ	พื้นที่ความรับผิดชอบ	พื้นที่โดยประมาณ
<b>พื้นที่รอบนอก</b>		
๑	อาคารนันทนาการบำบัด อาคารศิลปะบำบัด อาคารอุตสาหกรรมบำบัด	๑,๐๘๘ ตารางเมตร ๓๘๔ ตารางเมตร ๓๖๐ ตารางเมตร
๒	อาคารซีกฟอก และอาคารจ่ายกลาง อาคารซ่อมบำรุง อาคารบำบัดน้ำเสีย อาคารโภชนาการ	๖๒๔ ตารางเมตร ๒๘๐ ตารางเมตร ๖๗ ตารางเมตร ๖๑๒ ตารางเมตร
๓	อาคารแพทย์แผนจีน อาคารแพทย์แผนไทย	๑๕๔ ตารางเมตร ๑๙๖ ตารางเมตร
๔	อาคารพัสดุและคลังยา อาคารสำนักงานยานพาหนะ	๓๘๔ ตารางเมตร ๒๑๘ ตารางเมตร
๕	บ้านพักรับรอง อาคารสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคารโรงอาหารสวัสดิการ / คลินิกเด็ก	๒๑๘ ตารางเมตร ๒๑๘ ตารางเมตร ๔๐๘ ตารางเมตร
<b>รวมพื้นที่รอบนอก</b>		<b>๕,๒๑๑ ตารางเมตร</b>
<b>โซนพื้นที่สำนักงานผู้ป่วยใน</b>		
๑	ตึกมัชฌิมา ตึกนารีนาถ ตึกนายแพทย์ยรรยง	๕๐๖ ตารางเมตร ๘๓๖ ตารางเมตร ๙๐๐ ตารางเมตร
๒	ตึกนิติรักษา	๑,๖๒๐ ตารางเมตร
๓	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๑	๗๖๓ ตารางเมตร
๔	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๑	๗๖๓ ตารางเมตร
<b>รวมพื้นที่โซนสำนักงานผู้ป่วยใน</b>		<b>๕,๓๘๘ ตารางเมตร</b>



ลำดับ	พื้นที่ความรับผิดชอบ	พื้นที่โดยประมาณ
<b>อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑</b>		
๑	บริเวณอาคารชั้น ๒	๗๖๓ ตารางเมตร
๒	บริเวณอาคารชั้น ๓	๗๖๓ ตารางเมตร
๓	บริเวณอาคารชั้น ๔	๗๖๓ ตารางเมตร
๔	บริเวณอาคารชั้น ๕	๗๖๓ ตารางเมตร
รวมพื้นที่อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑		๓,๐๕๒ ตารางเมตร
<b>อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒</b>		
๑	บริเวณอาคารชั้น ๓	๗๖๓ ตารางเมตร
๒	บริเวณอาคารชั้น ๔	๗๖๓ ตารางเมตร
๓	บริเวณอาคารชั้น ๕	๗๖๓ ตารางเมตร
รวมพื้นที่อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒		๒,๒๘๙ ตารางเมตร
<b>พื้นที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ นอกเหนือจากความรับผิดชอบหลัก</b>		
๑	โรงเก็บขยะมูลฝอยทั่วไป	๑๒ ตารางเมตร
๒	โรงเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อ	๓๒ ตารางเมตร
๓	พื้นที่ส่วนกลาง/ทางเดินระหว่างชั้น	๓,๐๕๒ ตารางเมตร
๔	บริเวณอาคารชั้น ๖ อาคาร ๕/๑ และ ๕/๒	๑,๕๒๖ ตารางเมตร
๕	บริเวณอาคารชั้น ดาดฟ้า อาคาร ๕/๑ และ ๕/๒	๕๖๐ ตารางเมตร
๖	ศาลาพัก โต๊ะม้าหิน ชุดรับแขกสนาม	
๗	ศาลพระภูมิเจ้าที่ และองค์พระ	
๘	บริเวณทางหนีไฟ	
๙	พื้นที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	
รวมพื้นที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ นอกเหนือจากความรับผิดชอบหลัก		๕,๑๘๒ ตารางเมตร

๔.๖ บทบาทหน้าที่ผู้รับจ้าง

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติ มาปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ คน
- รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒ คน
- อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี
- เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิงหรือเพศชายก็ได้
- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- มีความเป็นผู้นำ และสามารถบริหารจัดการตาม que ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้
- มีความสามารถควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

มีความสามารถ...

- มีความสามารถในการจัดทำแผนการทำงาน และตรวจงานให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งสามารถสรุปรายงานประจำเดือนได้
- มี SMART PHONE รองรับการสั่งงานผ่าน APPLICATION ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร และรองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด, การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค, การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดสารเคมีต่างๆ (โดยส่งมอบหลักฐานภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) พนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒๗ คน**

- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิงหรือเพศชายก็ได้
- หากเป็นแรงงานต่างชาติ จะต้องได้รับการจดทะเบียนแรงงานต่างชาติดังกล่าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถมีแรงงานที่เป็นแรงงานต่างชาติไม่เกิน ๕ คน หากมีความจำเป็นต้องใช้แรงงานต่างชาติเกิน ๕ คน ต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น
- มีความสามารถในการทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- สามารถอ่าน-เขียน และสื่อสารภาษาไทยได้
- พนักงานทำความสะอาดอาคาร ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด, การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค, การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดสารเคมีต่างๆ (โดยส่งมอบหลักฐานภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง)
- สามารถเข้าใจกฎระเบียบต่าง ๆ ของสถาบันฯ ได้ดี

(แต่ทั้งนี้ต้องสามารถปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย ประพฤติตนไม่เหมาะสม กระทำการหรือละเว้นการกระทำใดที่ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดอาคารคนดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานภายใน ๗ วันหลังจากที่ได้รับหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างได้ในทุกกรณี)

**(๓) คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดอาคารของทุกคน**

มีสุขภาพแข็งแรง หรือไม่เป็นผู้พิการที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และไม่มีโรคประจำตัวที่ ๕ โรค ได้แก่

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง



(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเกิดความสงสัยในตัวพนักงานทำความสะอาดอาคารติดยาเสพติดหรือโรคติดต่อ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งตัวพนักงานคนดังกล่าวไปตรวจหาสารเสพติดหรือโรคติดต่อ และส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ วันแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)

- ไม่เป็นผู้มีวัสดุอบายมุข ไม่เล่นการพนัน
- ไม่ปฏิบัติงานด้วยอาการมึนเมา
- ไม่ทะเลาะวิวาทหรือก่อความไม่สงบภายในสถาบันฯ
- ไม่นำบุคคลภายนอก นอกเหนือจากรายชื่อข้อ ๔.๖.๒ เข้ามาภายในสถาบันฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (โดยส่งมอบหลักฐานภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง)
- ไม่เล่นโทรศัพท์ขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นใช้เพื่อติดต่อประสานงานในการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ห้ามแสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสมหรือการลามกอนาจาร
- ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติดขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในสถาบันฯ
- ประพฤติตนอยู่ในกฎระเบียบของสถาบันฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) รายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคนพร้อมรูปถ่ายตามรายชื่อ
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา (เฉพาะหัวหน้า และรองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคารเท่านั้น)
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๕) ใบรับรองแพทย์ (รายละเอียดตามข้อ ๔.๖.๑ (๓))

๔.๖.๓ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากพนักงานมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโควิด/เชื้อตามฤดูกาลหรือโรคอุบัติใหม่ ผู้รับจ้างต้องตรวจหาเชื้อ และส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันที (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)

๔.๖.๔ กรณีเปลี่ยนตัวพนักงาน/จัดพนักงานมาแทน/ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๖.๒ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินจำเป็นสามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๒ ชั่วโมง ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างในทันทีที่เปลี่ยนตัวพนักงาน พร้อมส่งเอกสารหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ในวันที่มาปฏิบัติงาน

- ๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคนแต่งกายอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดอาคารลงชื่อการมาปฏิบัติงานทุกครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดในทุก ๆ วัน
- ๔.๖.๗ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระยะเวลาพักการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคน

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
<b>๑. หัวหน้าพนักงาน และรองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร</b>				
อาคารประเภทสำนักงาน อาคารผู้โดยสารนอก ๔ ชั้น และอาคารโดยรอบ	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
อาคารผู้โดยสารในนิติจิตเวช และยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑	๑ คน			
อาคารผู้โดยสารในนิติจิตเวช และยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒	๑ คน			
<b>รวมหัวหน้าและรองหัวหน้า (๑)</b>	<b>๓ คน</b>	<b>๑ คน</b>		



พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน			
<b>๒.๑ ประเภทอาคารสำนักงาน</b>							
ตึกอำนวยการชั้น ๑ อาคารเอนกประสงค์ (โดม) ห้องน้ำข้างอาคารพัสตุ บ้านกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔ คน	๕ คน (พื้นที่โดยรอบและ ประเภทสำนักงาน และปฏิบัติงานกลุ่ม ประจำสัปดาห์และ ประจำเดือน)	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.			
ตึกอำนวยการชั้น ๒	๑ คน						
ตึกอำนวยการชั้น ๓	๑ คน						
ตึกอำนวยการชั้น ๔	๑ คน						
อาคารนันทนาการบำบัด อาคารศิลปะบำบัด อาคารอุตสาหกรรมบำบัด	๑ คน						
อาคารซักฟอก และจ่ายกลาง อาคารซ่อมบำรุง อาคารโภชนาการ	๑ คน						
อาคารแพทย์แผนจีน/แพทย์แผนไทย /อาคารสำนักงานยานพาหนะ	๑ คน						
อาคารพัสตุและคลังยา/สำนักงาน กลุ่มงานการเงินและบัญชี	๑ คน						
อาคารโรงอาหารสวัสดิการ/คลินิก เด็ก/ศาลาโดยรอบสถาบันฯ	๑ คน						
ตึกมัชฌิมา/ตึกนารีนาถ /ตึกนายแพทย์ยรรยง/ตึกนิติรักษา	๑ คน						
อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น (OPD)	๑ คน						
<b>รวมประเภทสำนักงาน (๒.๑)</b>	<b>๑๔ คน</b>				<b>๕ คน</b>		

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
<b>๒.๒ ประเภทอาคารผู้ป่วยใน</b>				
<b>(๑) อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑</b>				
บริเวณอาคารชั้น ๒	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๓	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๔	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๕	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
<b>รวมพนักงาน</b>	<b>๘ คน</b>	<b>๔ คน</b>		
<b>(๒) อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒</b>				
บริเวณอาคารชั้น ๓	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๔	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๕	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
<b>รวมพนักงาน</b>	<b>๖ คน</b>	<b>๓ คน</b>		
<b>รวมประเภทอาคารผู้ป่วยใน (๒๒)</b>	<b>๑๔ คน</b>	<b>๗ คน</b>		
<b>รวมพนักงานมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น</b>	<b>๓๑ คน</b>	<b>๑๓ คน</b>		

หมายเหตุ : เวลาที่พักรับประทานอาหารเช้า ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดตามบริบทการปฏิบัติงานตามจุดพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที โดยไม่ละทิ้งหน้าที่ รายละเอียดดังกล่าวข้างต้น หากผู้ว่าจ้างมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่ความรับผิดชอบหรือเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้บริหารจัดการกำลังคนและเวลาการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานเป็นหลัก

๔.๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ด้วยภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง อนึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงที่เป็นผลต่อเนื่องจากอุบัติเหตุอันเกิดแก่บุคคลอื่นใดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างหรือตัวผู้รับจ้างเอง



- ๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคมอย่างเคร่งครัดโดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง
- ๔.๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๔.๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้พนักงานทำความสะอาดอาคารไว้ใช้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง
- ทั้งนี้การส่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีข้อกำหนดดังนี้
- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องดำเนินการจัดส่งในวันและเวลาราชการเท่านั้น
  - การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องแนบใบรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทุกครั้ง
  - รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ให้เป็นไปตามรายการตามตารางด้านล่าง

ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/ การนำไปใช้
๑	ไม้กวาดอ่อน (แบบพลาสติก)	๑๒๐	อัน	ใช้กวาดพื้นเรียบ/ไม่เปียก
๒	ไม้กวาดแข็ง แบบตัดปลาย	๓๔	อัน	ใช้กวาดพื้นไม่เรียบ/เปียก
๓	ไม้กวาดหยากไย่ ยาว ๒.๖๐ ม. โยตาล ด้ามไม้	๒๖	อัน	ใช้ปัดหยากไย่ที่สูง
๔	ไม้ขนไก่ แบบขนไก่ ขนาด ๕๐ ซม.	๒๖	อัน	ใช้ปัดฝุ่นจากของใช้ต่าง ๆ
๕	ที่ดักขยะพลาสติก ด้ามยาว	๓๒	อัน	ใช้รองรับขยะและนำไปทิ้ง
๖	ไม้มีอบ ขนาด ๑๐ นิ้ว ด้ามอลูมิเนียม หัวพลาสติกก้านโลหะ (แบบหัวคลิปล็อก)	๖๔	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
๗	ผ้ามีอบ ๑๐ นิ้ว สีน้ำเงิน	๑๙๒	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
๘	ผ้ามีอบ ๑๐ นิ้ว สีแดง	๑๐๐	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
๙	ไม้ดันฝุ่นไมโครไฟเบอร์ ขนาด ๒๔ นิ้ว แบบโครงพับ ด้ามอลูมิเนียม ยาว ๑.๕ ม. ผ้าสอดสีน้ำเงิน	๓๑	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ดันฝุ่น)
๑๐	ไม้ปาดน้ำ ๒๔ นิ้ว	๓๖	อัน	ใช้ปาดน้ำ/ไล่น้ำออกจากพื้นที่

ลำดับ...

ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/ การนำไปใช้
๑๑	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๖๒	อัน	ใช้ขัดพื้นทำความสะอาด
๑๒	แปรงขัดโถส้วม	๑๘๐	อัน	ใช้ทำความสะอาดโถส้วม
๑๓	แปรงซักผ้า ขนาด ๖ นิ้ว	๖๐	อัน	ใช้ทำความสะอาดผ้า/ที่แคบ
๑๔	รถเข็น ๓ ล้อ	๖	คัน	ใช้เข็นของเข้าพื้นที่
๑๕	รถเข็นขยะถังกลม พร้อมถังและฝาปิด	๓๐	คัน	ใช้เข็นถังขยะกลมเพื่อนำไปทิ้ง
๑๖	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด พร้อมถุง	๑๐	คัน	ใช้เข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๗	ถังน้ำเบอร์ ๒๐	๓๐	ใบ	ใช้ใส่น้ำไปทำความสะอาด
๑๘	ยางปัดห้องน้ำ ด้ามอลูมิเนียม	๖๐	อัน	ใช้กรณีห้องน้ำตัน/ไม่ระบาย
๑๙	ถุงมือยางสีส้ม เบอร์ M จำนวน ๖๐ คู่ เบอร์ L จำนวน ๑๒๐ คู่	๓๖๐	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณมือ
๒๐	ผ้าขนหนู ขนาด ๔๐ x ๔๐ ซม. สีแดง จำนวน ๑๘๐ ผืน สีฟ้า จำนวน ๑๒๐ ผืน สีน้ำเงิน จำนวน ๓๐๐ ผืน	๖๐๐	ผืน	ใช้ซับน้ำ/ใช้ถูทำความสะอาด
๒๑	ฟ็อกกี้ แบบใส	๒๔๐	อัน	ใช้ฉีดน้ำยาทำความสะอาด
๒๒	แผ่นขัดพื้น ๓M สีดำ ๑๘ นิ้ว	๑๐	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น
๒๓	แผ่นขัดพื้น ๓M สีแดง ๑๘ นิ้ว	๑๐	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น
๒๔	สก็อตไบร์ท ๓M (ไม่มีฟองน้ำ) ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว	๓๖๐	แผ่น	ทำความสะอาดคราบฝังแน่น
๒๕	สก็อตไบร์ท ๓M (มีฟองน้ำ)	๓๖๐	แผ่น	ทำความสะอาดคราบทั่วไป
๒๖	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง สีดำ จำนวน ๓๐ คู่ แยกตามขนาด สีขาว จำนวน ๓๐ คู่ แยกตามขนาด	๖๐	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณเท้า
๒๗	ผ้ากันเปื้อน PVC	๗๐	ชุด	
๒๘	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์ หนามเตย,แปรงขัด	๒	ชุด	ใช้ขัดพื้น/ทำความสะอาด
๒๙	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ๓๐L	๔	เครื่อง	ใช้ดูดฝุ่น/น้ำ/คราบสกปรก
๓๐	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ๕๐L	๑	เครื่อง	ใช้ดูดฝุ่น/น้ำ/คราบสกปรก
๓๑	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๒	เครื่อง	ใช้ฉีดน้ำทำความสะอาด
๓๒	บันได ๕ ชั้น	๓	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง
๓๓	บันได ๗ ชั้น	๒	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง
๓๔	บันได ๑๐ ชั้น	๑	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง
๓๕	โลสายไฟ ยาว ๓๐ เมตร	๒	ชุด	ใช้ต่อพ่วงไฟฟ้ากับเครื่องมือ



ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/ การนำไปใช้
๓๖	ป้ายระวังลื่น / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลังทำ ความสะอาด	๓๐	อัน	ป้ายแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน
๓๗	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	๓๐	ชุด	ใช้ทำความสะอาดกระจก
๓๘	ผ้าโบทัน	๖๐	ผืน	ใช้ซับน้ำ/เช็ดกระจก
๓๙	สายยาง ๕/๘"	๒๐๐	เมตร	ใช้ต่อพ่วงน้ำประปา
๔๐	ถังบีบผ้ามีอบ ๓๖ ลิตร	๓๔	คัน	ใช้บีบให้ผ้ามีอบแห้ง
๔๑	น้ำยาถูพื้น	๒๔๐๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดพื้น
๔๒	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	๒๔๐๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดสุขภัณฑ์
๔๓	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๒๐๔๐	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อ/ดับกลิ่น
๔๔	น้ำยาสบู์เหลว	๑๒๐๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดมือ
๔๕	น้ำยาล้างจาน	๑๒๐๐	ลิตร	ใช้ล้างจานทำความสะอาด
๔๖	น้ำยากัดสนิม	๓๐๐	ลิตร	ใช้กัด/ทำความสะอาดสนิม
๔๗	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	๑๐๐	ลิตร	ใช้เคลือบเงาพื้น
๔๘	น้ำยาดันฝุ่น	๔๐	ลิตร	ใช้ดันฝุ่นพื้นร่วมกับไม้มีอบ
๔๙	น้ำยาลอกแว็กซ์	๑๒๐	ลิตร	ใช้ลอกแว็กซ์ก่อนลงเคลือบ
๕๐	น้ำยาเช็ดกระจก	๑๐๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดกระจก
๕๑	น้ำยาขัดเงา	๒๐	ลิตร	ใช้ขัดเงาพื้น/อุปกรณ์
๕๒	น้ำยาเฟอร์นิเจอร์	๒๐	ลิตร	ใช้เช็ดเฟอร์นิเจอร์
๕๓	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	๒๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดสแตนเลส
๕๔	แอลกอฮอล์ ๗๐%	๖๐๐	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด
๕๕	สเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นสปา,ลาเวนเดอร์	๘๐๐	กป.	ใช้ปรับอากาศให้สดชื่น
๕๖	ขวดปั้มสบู์เหลว	๑๘๐	อัน	ใช้สำหรับใส่สบู์เหลวล้างมือ
๕๗	ผงซักฟอก (๒๕ กก.)	๗๒๐	กก.	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด
๕๘	โซเดียมไฮโปคลอไรด์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	๑๐๐	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด
๕๙	เชือกฟาง สีแดง	๓๖	ม้วน	ใช้มัดอุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ
๖๐	ขันนํ้ามีด้ามจับ ขนาด ๑๘ ซม.	๓๐	อัน	ใช้มัดอุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ
๖๑	ถังน้ำชูเกอร์ (ใส่น้ำยาเช็ดกระจก) ขนาด ๒๐ x ๔๕ x ๒๒ ซม.	๓๐	อัน	ใช้มัดอุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ
๖๒	ถุงมือมือสีขาวทางการแพทย์ ชนิดไม่มีแป้ง (ขนาด M)	๖๐๐	คู่	ใช้มัดอุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ

๔.๖.๑๓ รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบพบว่าน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ผู้รับจ้างได้นำมาดังกล่าวนั้น ไม่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

อุปกรณ์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีไว้ประจำในสถานที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดสัญญาจ้าง สำหรับน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดให้ผู้รับจ้าง แนบเอกสารหลักฐานแสดงรายชื่อผู้ว่าจ้าง และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจะต้องมีรายละเอียดว่าน้ำยาทุกชนิดที่นำมาใช้ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเครื่องหมาย มอก. หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างผลิตน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดเอง ทางผู้รับจ้างต้องมีเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้แก่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวให้เป็นไปตามมาตรฐาน GREEN and CLEAN Hospital Challenge และมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) โดยให้พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ขณะปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน หมวก ผ้าปิดปาก รองเท้าบูต เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานได้ สำหรับการส่งมอบครั้งแรกผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่ง ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๖.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง การจัดห้องประชุมสัมมนาตามอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาด ฯลฯ

๔.๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๒) จัดทำรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง
- (๓) จัดทำเอกสาร รอบการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้พนักงานทำความสะอาด อาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔.๖.๑๗ ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นประจำ ทุกเดือน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ยกเว้น (ในกรณีการเข้าปฏิบัติงานครั้งแรกให้ดำเนินการจัดส่งได้ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนแรก)



- ๔.๖.๑๘ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป
- ๔.๖.๑๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นการกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม
- ๔.๖.๒๐ ผู้รับจ้างต้องส่งผู้มีอำนาจหรือที่ได้รับมอบหมายที่ตัดสินใจได้ เข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๖.๒๑ ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาการรักษาความลับเกี่ยวกับเอกสาร ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เปิดเผยหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดหรืออาจจะเกิดความเสียหายแก่สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต พร้อมกับการลงนามในสัญญาจ้างนี้ ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาจ้าง และหลังสิ้นสุดสัญญาโดยจะต้องไม่มอบหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต และหากมีการนำไปใช้หรือเปิดเผย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้รับจ้าง

#### ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

- กระดาษชำระ
- ถังใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป
- ถังใส่ขยะมูลฝอยติดเชื้อ
- กรวยกระดาษ
- ก้อนดับกลิ่น

#### ๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

##### ๖.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่เสนอราคา

- ๖.๑.๑ เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๓.๑๐
- ๖.๑.๒ หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญาจ้างผลงานเดียวกัน จำนวน ๑ สัญญา รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๓.๑๑

##### ๖.๒ เอกสารหลักฐาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

- ๖.๒.๑ ผู้รับจ้างเตรียมเอกสาร และส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับใช้ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๓
- ๖.๒.๒ แคตตาล็อกรายชื่อน้ำยาเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๓
- ๖.๒.๓ นำส่งเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวให้เป็นไปตามมาตรฐานการที่กำหนด รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๔

- ๖.๓ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๖.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคาร พร้อมเอกสารหลักฐานรายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๒
- ๖.๔ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๖.๔.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๖
- ๖.๔.๒ แผนการปฏิบัติงานและรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๖
- ๖.๔.๓ รอบการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้พนักงานทำความสะอาดอาคารใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๖
- ๖.๕ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- ๖.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๑
- ๖.๖ เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดส่งทุกรอบเดือน
- ๖.๖.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา และ

- ๗.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ กรมจะพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญา ไม่เกิน ๓ ราย
- ๗.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ กรมสุขภาพจิตจะพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๕,๐๒๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านสองหมื่นบาทถ้วน)

๙. งานงานและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะตรวจรับงานในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน กำหนดแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องมีการสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้น ๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับ โดยมีรายละเอียดเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุประจำเดือน

- (๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)
- (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)
- (๓) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)
- (๔) รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ทั้งเจ้าหน้าที่ และประชาชน)
- (๕) รายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุเพิ่มเติม

- (๖) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)



๑๐. อัตราค่าปรับ


- ๑๐.๑ ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคนในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ในเขตพื้นที่ กรุงเทพฯ ยกเว้นผู้รับจ้างจะส่งพนักงานทำความสะอาดมาแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
- ๑๐.๒ กรณีตรวจพบการผิดเงื่อนไขสัญญาข้อหนึ่งข้อใดทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญาจ้างเป็นรายวันโดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร


๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ


ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน)


๑๒. ราคาากลางจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)


ราคาากลาง ๔,๖๘๒,๕๐๐.- บาท (สี่ล้านหกแสนแปดหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)


(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวเบญจมาศ พุฒมารา)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคาากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวเพ็ญพรรณ ชิดวร)  
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคาากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายดลทยา สุริยนต์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคาากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา รุ่งรัตน์)  
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน  
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคาากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายสถาพร ชโลธร)  
นักจัดการงานทั่วไป  
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคาากลาง

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายละเอียดและราคาากลาง  
(นายณัฐกร จำปาทอง)  
ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

28 ส.ค. 2567

# ภาคผนวก



รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ  
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2568  
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วย นับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ไม้กวาดอ่อน (แบบพลาสติก)	120	อัน													
2	ไม้กวาดแข็ง แบบตัดปลาย	34	อัน													
3	ไม้กวาดหยากไย่ ยาว 2.60 ม. ด้ามไม้	26	อัน													
4	ไม้ขนไก่ แบบขนไก่ ขนาด 50 ซม.	26	อัน													
5	ที่ตักขยะพลาสติก ด้ามยาว	32	อัน													
6	ไม้ม็อบ ขนาด 10 นิ้ว ด้ามอลูมิเนียม หัวพลาสติกก้านโลหะ (แบบหัวคลิปล็อก)	64	อัน													
7	ผ้าม็อบ 10 นิ้ว สีน้ำเงิน	192	ผืน													
8	ผ้าม็อบ 10 นิ้ว สีแดง	100	ผืน													
9	ไม้ดันฝุ่นไมโครไฟเบอร์ ขนาด 24 นิ้ว แบบโครงพับ ด้ามอลูมิเนียม ยาว 1.5 ม. ผ้าสอดสีน้ำเงิน	31	อัน													
10	ไม้ปาดน้ำ 24 นิ้ว	36	ผืน													

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างผู้ส่งมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ  
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2568  
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วย นับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
11	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	60	อัน													
12	แปรงขัดโถส้วม	120	อัน													
13	แปรงซักผ้า ขนาด 6 นิ้ว	60	อัน													
14	รถเข็น 3 ล้อ	6	คัน													
15	รถเข็นขยะถังกลม พร้อมถังและฝาปิด	30	คัน													
16	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด พร้อมถุง	13	คัน													
17	ถังน้ำเบอร์ 20	30	ใบ													
18	ยางปัดห้องน้ำ ด้ามอลูมิเนียม	30	อัน													
19	ถุงมือยางสีส้ม เบอร์ M จำนวน 60 คู่ เบอร์ L จำนวน 120 คู่	360	คู่													
20	ผ้าขนหนู ขนาด 40 x 40 ซม. สีแดง จำนวน 180 ผืน สีฟ้า จำนวน 120 ผืน สีน้ำเงิน จำนวน 300 ผืน	600	ผืน													

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างผู้ส่งมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)



รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ  
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2568  
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วย นับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
21	พ็อกกี้ แบบใส	240	อัน													
22	แผ่นขัดพื้น3M สีดำ 18 นิ้ว	10	แผ่น													
23	แผ่นขัดพื้น3M สีแดง 18 นิ้ว	10	แผ่น													
24	สก๊อตไบริท3M (ไม่มีฟองน้ำ) ขนาด 4 x 6 นิ้ว	360	แผ่น													
25	สก๊อตไบริท3M (มีฟองน้ำ)	360	แผ่น													
26	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข็ง สีดำ จำนวน 30 คู่ แยกตามขนาด สีขาว จำนวน 30 คู่ แยกตามขนาด	60	คู่													
27	ผ้ากันเปื้อน PVC	70	ชุด													
28	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์ หนามเตย,แปรงขัด	2	ชุด													
29	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 30L	4	เครื่อง													
30	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 50L	1	เครื่อง													

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างผู้ส่งมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ  
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2568  
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วย นับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
31	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	2	เครื่อง													
32	บันได 5 ชั้น	3	ตัว													
33	บันได 7 ชั้น	2	ตัว													
34	บันได 10 ชั้น	1	ตัว													
35	โลสายไฟ ยาว 30 เมตร	2	ชุด													
36	ป้ายระวางลิ้น / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลัง ทำความสะอาด	30	อัน													
37	ชุดเช็คกระจก+ชุดขนแกะ	30	ชุด													
38	ผ้าโบทัน	60	ผืน													
39	สายยาง 5/8"	200	เมตร													
40	ถังบีบผ้ามือ 36 ลิตร	34	คัน													

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างผู้ส่งมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)



รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ  
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2568  
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วย นับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
41	น้ำยาถูพื้น	2400	ลิตร													
42	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	2400	ลิตร													
43	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	2040	ลิตร													
44	น้ำยาสบู์เหลว	1200	ลิตร													
45	น้ำยาล้างจาน	1200	ลิตร													
46	น้ำยากัดสนิม	300	ลิตร													
47	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	100	ลิตร													
48	น้ำยาดันฝุ่น	40	ลิตร													
49	น้ำยาลอกแวกซ์	120	ลิตร													
50	น้ำยาเช็ดกระจก	100	ลิตร													
51	น้ำยาขัดเงา	20	ลิตร													
52	น้ำยาเฟอร์นิเจอร์	20	ลิตร													
53	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	20	ลิตร													

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างผู้ส่งมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ  
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2568  
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วย นับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
54	แอลกอฮอล์ 70%	600	ลิตร													
55	สเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นสปา, ลาเวนเดอร์	800	กป.													
56	ขวดปั๊มสบู์เหลว	180	อัน													
57	ผงซักฟอก (25 กก.)	720	กก.													
58	โซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	100	ลิตร													
59	เชือกฟาง สีแดง	36	ม้วน													
60	ชั้นน้ำมีด้ามจับ ขนาด 18 ซม.	30	อัน													
61	ถังน้ำชูเกอร์ (ใส่น้ำยาเช็ดกระจก) ขนาด 20 x 45 x 22 ซม.	30	อัน													
62	ถุงมือมือสีขาวทางการแพทย์ ชนิดไม่มีแป้ง (ขนาด M)	600	คู่													

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างผู้ส่งมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ  
(.....) (.....)



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ  
เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๒๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านสองหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗  
เป็นจำนวนเงิน ๔,๖๘๒,๕๐๐.- บาท (สี่ล้านหกแสนแปดหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ ใช้วงเงินในการจัดทำสัญญาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
  - ๕.๒ คำนวณราคากลาง
    - คำนวณจาก ค่าแรงคนละ ๑๓,๔๐๐ บาท x จำนวน ๓๑ คน x ระยะเวลา จำนวน ๑๒ เดือน
    - อ้างอิง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค  
กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ เดือนธันวาคม ปี ๒๕๖๖
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 

๖.๑ นางสาวเบ็ญจมาศ พฤฒารา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวเพ็ญพรรณ ชิตวร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นายดลทยา สุริยนต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวสุกัญญา รุ่งรัตน์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กรรมการ
๖.๕ นายสถาพร ชโลธร	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณากำหนดราคากลางการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ	ค่าแรงงานขั้นต่ำ(บาท)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนวันทำงาน (วัน/เดือน)	คิดเป็นจำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
ค่าจ้างพนักงาน					3,403,476.00	[1]
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร		12,000	1	12	144,000.00	
- รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร		11,000	2	12	264,000.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดอาคาร (ประเภทสำนักงาน) ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)		363	14	242	1,229,844.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดอาคาร (ประเภทอาคารผู้ป่วยใน) ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)		363	14	242	1,229,844.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดอาคาร (พื้นที่โดยรอบและประเภทสำนักงาน) ปฏิบัติงาน เสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์		363	5	123	223,245.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดอาคาร (ประเภทอาคารผู้ป่วยใน) ปฏิบัติงาน เสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์		363	7	123	312,543.00	
เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม	5%				170,173.80	[2]
ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ (พิจารณาจากรายละเอียดคุณลักษณะ)					729,562.21	[3]
ค่าบริหารจัดการ (ค่าวัสดุ)	10%				72,956.22	[4]
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%				306,331.78	[6]
<b>คำนวณได้</b>					<b>4,682,500.00</b>	[7]
<b>คิดเป็นราคากลาง</b>					<b>4,682,500.00</b>	[7]

- คำอธิบาย**
- ค่าจ้างพนักงาน [1] = ค่าแรงงานขั้นต่ำ (บาท) x จำนวนพนักงาน (คน) x จำนวนวันทำงานทั้งปี (วัน)
  - เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม [2] = ค่าจ้างพนักงาน x 5%
  - ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง [3] = พิจารณาจากรายละเอียดคุณลักษณะ
  - ค่าบริหารจัดการ [4] = ค่าวัสดุ x 10 %
  - ค่ากำไร [5] = ค่าวัสดุ x 10 %
  - ภาษีมูลค่าเพิ่ม [6] = (ค่าจ้างพนักงาน + เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม 5% + ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ + ค่าบริหารจัดการ 10%+ค่ากำไร10%)
  - ราคากลาง [7] = ค่าจ้างพนักงาน+เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม 5% + ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ + ค่าบริหารจัดการ 5% + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

หมายเหตุ : ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ใช้ประกาศจากคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 12) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 8 ธันวาคม 2566

มีการเพิ่มพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 ท่าน เนื่องจากสถาบันฯจะมีการเปิดใช้งานอาคารผู้ป่วยนอก 4 ชั้น (OPD ใหม่)