



ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสุขภาพจิต สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๔๙๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ภายในวงเงินงบประมาณ ๔,๗๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างบริการทำความสะอาดอาคาร	จำนวน	๑	งาน
----------------------------	-------	---	-----

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

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 เชื้อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็น ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดัง กล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อ เสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่ สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อ

เสนอ 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 หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๔๔๑-๖๑๐๐ ต่อ๕๘๒๗๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิชาติ แสงสิน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมสุขภาพจิต

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

กรมสุขภาพจิต สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี
กลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็น
ธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาล . ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ใน
วงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วย
งานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรมสุขภาพจิต เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณ
งาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้า
ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ
หนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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 ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ 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 ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง

การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอต่อกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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 ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ

มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญาจ้างที่เป็นผลงานเดียวกัน ประเภท
เดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย
๑ สัญญา

(๓) รายละเอียดคุณลักษณะและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

(๔) เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
(ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง
กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดย
ไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ
ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอ
ราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่
ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอ
ราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคา
ไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๖ วัน นับ
ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของ

งานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำได้ดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.sprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลง

นามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมา ยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่

อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน เมษายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กันยายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทั้งหมดให้แล้ว
เสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ
อนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้าง
ช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็น
รายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๗
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงประจำปี
๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่าง
ประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตาม
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า
ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า
ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือ

ไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ 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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไร่ข้าวคราว



ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

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 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ นิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 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 เชื่อถือ 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	ทำความสะอาดถึงดับเพลิงภายในอาคาร
	๑๓	ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ปิดพัดลม และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง
	๑๔	เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และขยะมูลฝอยติดเชื้อ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)
	๑๕	ทำความสะอาดองค์พระประจำสถาบันฯ บริเวณศาลพระภูมิ และศาลตาและยาย
	๑๖	ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ภายในและภายนอกอาคาร
	๑๗	ตรวจสอบกระดาดชำระ/สบู์เหลวให้เพียงพอ
	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 บันไดตึก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำเดือน	๑	ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง
	๒	ทำความสะอาดผ้าม่าน และชุดฝุ่นพรม เดือนละ ๑ ครั้ง
	๓	ปิดกวาดหยากไย่รอบอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
	๔	ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เดือนละ ๑ ครั้ง
	๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอาคารอยู่ประจำจุดพื้นที่ตามที่คุณควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร และในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒ รายละเอียดการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด “ประเภทอาคารผู้ป่วยใน”

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำวัน	๑	ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
	๒	ทำความสะอาดพื้น ด้วยการกวาด เช็ด ถู วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) และทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อมีการเประอะเปื้อน โดยให้พื้นแห้งไม่มีน้ำขัง
	๓	เช็ดกระจกภายในตัวอาคาร
	๔	ทำความสะอาดถังใส่ขยะ เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และขยะมูลฝอยติดเชื้อ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)
	๕	ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงด้านหน้าบริเวณโถงหน้าตึก
	๖	ทำความสะอาดลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) ยกเว้นลิฟท์ที่มีการขนมูลฝอยติดเชื้อ/ผู้ป่วยติดเชื้อ ให้ทำความสะอาดทุกครั้งหลังการใช้งาน
	๗	ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเข้าหน้าอาคาร
	๘	ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างน้ำ ถังน้ำผู้ป่วย และผ้าเช็ดเท้า อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) และทุกครั้งที่ไม่สะอาด โดยให้พื้นแห้งไม่มีน้ำขัง
	๙	จัดเก็บอุปกรณ์ของใช้ให้มิดชิดป้องกันไม่ให้ผู้ป่วยนำไปใช้เป็นอาวุธ
	๑๐	รายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้เจ้าหน้าที่ทราบ
	๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำสัปดาห์	๑	ทำความสะอาดสิ่งปฏิกูลบริเวณอาคาร ระเบียง บันไดตึก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒	ทำความสะอาดตู้เก็บรองเท้า และรองเท้าสำหรับเปลี่ยนภายในอาคารของผู้ป่วย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๓	เช็ดกระจกรอบนอกตัวอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๔	ทำความสะอาดบันไดทางเดินระหว่างชั้นหอผู้ป่วย (บริเวณทางหนีไฟด้านหลัง) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
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	ปิดกวาดหยากไยในตัวอาคารและรอบอาคารทั้งหมด เดือนละ ๑ ครั้ง
	๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอาคารอยู่ประจำจุดพื้นที่ตามที่คุณควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร และในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓ งานขัดล้างประจำปี

เดือน	สถานที่ขัดล้าง	สัปดาห์ที่ ...				
		1	2	3	4	5
ตุลาคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๑		✓			
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๒			✓		
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๓				✓	
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๔					✓
พฤศจิกายน	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๕		✓			
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๖ และ ๗			✓		
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๑				✓	
ธันวาคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๒	✓				
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๓		✓			
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๔			✓		
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๕				✓	
มกราคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๖ และ ๗	✓				
	ตึกอำนวยการชั้น ๑ และอาคารเอนกประสงค์ (โดม)		✓	✓		
	ตึกอำนวยการชั้น ๒				✓	
กุมภาพันธ์	ตึกอำนวยการชั้น ๓	✓				
	ตึกอำนวยการชั้น ๔		✓			
	อาคารนันทนาการบำบัด /อาคารศิลปะบำบัด /อาคารอุตสาหกรรมบำบัด			✓	✓	
มีนาคม	อาคารแพทย์แผนไทย /อาคารแพทย์แผนจีน	✓				
	ตึกนายแพทย์ยรรยง		✓	✓		
	โรงอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ (ตึกนารีนาล)				✓	✓
เมษายน	ตึกมัชฌิมา	✓	✓			
	ตึกนิติรักษ์			✓	✓	

เดือน	สถานที่ขจัดล้าง	สัปดาห์ที่ ...				
		1	2	3	4	5
พฤษภาคม	อาคารโภชนาการ		✓	✓		
	อาคารซั๊กฟอก และอาคารจ่ายกลาง				✓	
มิถุนายน	อาคารซ่อมบำรุง	✓				
	อาคารพัสดุและคลังยา		✓			
	ส่วนต่อเติมตึกอำนวยการ ชั้น ๑ (ห้องตรวจจิตวิทยา/สำนักงาน กลุ่มงานการเงินและบัญชี/ห้องจ่ายยา)			✓		
	สำนักงานยานพาหนะ				✓	
กรกฎาคม	อาคารโรงอาหารสวัสดิการ/คลินิกเด็ก/ห้องฟิสิกส์/สำนักงานกลุ่ม งานบริหารทั่วไป	✓	✓			
	พื้นที่ส่วนกลาง		✓	✓		
	บ้านพักรับรองผู้อำนวยการ				✓	
สิงหาคม	แฟลตแพทย์		✓			
	แฟลตพยาบาล ๑			✓		
	แฟลตพยาบาล ๒				✓	
	อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่ ๕ ชั้น (๔๘ ห้อง)					✓
กันยายน	อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่ ๔ ชั้น (๓๖ ห้อง)	✓				

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 จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการการปิดกวาดหรือดูดฝุ่น และการถูด้วยมือแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๔.๑.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๔.๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกั้นเขตดูแลเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกั้นเขตดูแลดูฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๔.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๔.๔.๕ การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงขัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง ห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

๔.๔.๗ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๕ ขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

รวมทั้งหมด ๒๖,๒๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่ความรับผิดชอบ	พื้นที่โดยประมาณ
สำนักงานตึกอำนวยการ		
๑	ตึกอำนวยการชั้น ๑	๑,๑๓๗ ตารางเมตร
๒	อาคารเอนกประสงค์ (โถม)	๕๖๐ ตารางเมตร
๓	ตึกอำนวยการชั้น ๒	๑,๑๓๗ ตารางเมตร
๔	ตึกอำนวยการชั้น ๓	๑,๑๓๗ ตารางเมตร
๕	ตึกอำนวยการชั้น ๔	๑,๑๓๗ ตารางเมตร
รวมพื้นที่สำนักงานตึกอำนวยการ		๕,๑๐๘ ตารางเมตร
พื้นที่รอบนอก		
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	๑๕๕ ตารางเมตร ๑๙๖ ตารางเมตร
๔	อาคารพัสดุและคลังยา อาคารสำนักงานยานพาหนะ	๓๘๔ ตารางเมตร ๒๑๘ ตารางเมตร
๕	บ้านพักรับรอง อาคารสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคารโรงอาหารสวัสดิการ / คลินิกเด็ก	๒๑๘ ตารางเมตร ๒๑๘ ตารางเมตร ๔๐๘ ตารางเมตร
รวมพื้นที่รอบนอก		๕,๒๑๑ ตารางเมตร
โซนพื้นที่สำนักงานผู้ป่วยใน		
๑	ตึกมัชฌิมา โรงอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ (ตึกนารีนาถ) ตึกนายแพทย์ยรรยง	๕๐๖ ตารางเมตร ๘๓๖ ตารางเมตร ๙๐๐ ตารางเมตร
๒	ตึกนิตริรักษ์	๑,๖๒๐ ตารางเมตร
๓	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๑	๗๖๓ ตารางเมตร
๔	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๑	๗๖๓ ตารางเมตร
รวมพื้นที่โซนสำนักงานผู้ป่วยใน		๕,๓๘๘ ตารางเมตร

ลำดับ	พื้นที่ความรับผิดชอบ	พื้นที่โดยประมาณ
อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑		
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
อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒		
๑	บริเวณอาคารชั้น ๓	๗๖๓ ตารางเมตร
๒	บริเวณอาคารชั้น ๔	๗๖๓ ตารางเมตร
๓	บริเวณอาคารชั้น ๕	๗๖๓ ตารางเมตร
รวมพื้นที่อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒		๒,๒๘๙ ตารางเมตร
พื้นที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ นอกเหนือความรับผิดชอบหลัก		
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 นอกเหนือความรับผิดชอบหลัก		๕,๑๘๒ ตารางเมตร

๔.๖ บทบาทหน้าที่ผู้รับจ้าง

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติ มาปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ คน

รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒ คน

- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิงหรือเพศชายก็ได้
- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- มีความเป็นผู้นำ และสามารถบริหารจัดการตามที่คุณว่าจ้างมอบหมายได้
- มีความสามารถควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารให้เป็นไปตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

มีความสามารถ...

- มีความสามารถในการจัดทำแผนการทำงาน และตรวจงานให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งสามารถสรุปรายงานประจำเดือนได้
- มี SMART PHONE รองรับการส่งงานผ่าน APPLICATION ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒๗ คน

- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิงหรือเพศชายก็ได้
- หากเป็นแรงงานต่างชาตินี้ จะต้องได้รับการจดทะเบียนแรงงานต่างชาติดังกล่าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถมีแรงงานที่เป็นแรงงานต่างชาตินี้ไม่เกิน ๕ คน หากมีความจำเป็นต้องใช้แรงงานต่างชาตินี้เกิน ๕ คน ต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น
- มีความสามารถในการทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- สามารถอ่าน-เขียน และสื่อสารภาษาไทยได้
- สามารถเข้าใจกฎระเบียบต่าง ๆ ของสถาบันฯ ได้ดี

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

- มีสุขภาพแข็งแรง หรือไม่เป็นผู้พิการที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และไม่มีโรคประจำตัวที่ ๕ โรค ได้แก่
 - (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเกิดความสงสัยในตัวพนักงานทำความสะอาดอาคารติดยาเสพติดหรือโรคติดต่อ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งตัวพนักงานคนดังกล่าวไปตรวจหาสารเสพติดหรือโรคติดต่อ และส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)

- ไม่เป็นผู้มีวัสดุอบายมุข ไม่เล่นการพนัน
- ไม่ปฏิบัติงานด้วยอาการมึนเมา
- ไม่ทะเลาะวิวาทหรือก่อความไม่สงบภายในสถาบันฯ

- ไม่นำบุคคลภายนอก นอกเหนือจากรายชื่อข้อ ๔.๖.๒ เข้ามาภายในสถาบันฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - ไม่เล่นโทรศัพท์ขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นใช้เพื่อติดต่อประสานงานในการปฏิบัติงานเท่านั้น
 - ห้ามแสดงพฤติกรรมทางสุ่มเสี่ยงไม่เหมาะสมหรือการลามกอนาจาร
 - ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติดขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในสถาบันฯ
 - ประพฤติตนอยู่ในกฎระเบียบของสถาบันฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- (๑) รายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคนพร้อมรูปถ่ายตามรายชื่อ
 - (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา (เฉพาะหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคารเท่านั้น)
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - (๕) ใบรับรองแพทย์ (รายละเอียดตามข้อ ๔.๖.๑)
- ๔.๖.๓ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากพนักงานมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโควิด / เชื้อตามฤดูกาลหรือโรคอุบัติใหม่ ผู้รับจ้างต้องตรวจหาเชื้อ และส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันที (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)
- ๔.๖.๔ กรณีเปลี่ยนตัวพนักงาน/จัดพนักงานมาแทน/ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๖.๒ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินจำเป็นสามารถมาจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๓ 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			
๑. หัวหน้าพนักงาน และรองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร							
อาคารประเภทสำนักงาน และอาคารโดยรอบ	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.			
อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวช และยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑	๑ คน						
อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวช และยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒	๑ คน						
รวมหัวหน้าและรองหัวหน้า (๑)	๓ คน	๑ คน					
๒. พนักงานทำความสะอาดอาคาร							
๒.๑ ประเภทอาคารสำนักงาน							
ตึกอำนวยการชั้น ๑ อาคารเอนกประสงค์ (โดม) ห้องน้ำข้างอาคารพัสดุ 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						
อาคารซีกฟอก และจ่ายกลาง อาคารซ่อมบำรุง อาคารโภชนาการ	๑ คน						
อาคารแพทย์แผนจีน/แพทย์แผนไทย /อาคารสำนักงานยานพาหนะ	๑ คน						
อาคารพัสดุและคลังยา/สำนักงาน กลุ่มงานการเงินและบัญชี	๑ คน						
อาคารโรงอาหารสวัสดิการ/ คลินิกเด็ก/ศาลาโดยรอบสถาบันฯ	๑ คน						
ตึกมีขมิมา/โรงอาหารสำหรับ เจ้าหน้าที่ (ตึกนารีนาถ) /ตึกนายแพทย์ยรรยง/ตึกนิตริรักษ์	๒ คน						
รวมประเภทสำนักงาน (๒.๑)	๑๔ คน				๕ คน		

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
๒.๒ ประเภทอาคารผู้ป่วยใน				
(๑) อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑				
บริเวณอาคารชั้น ๒	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ 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.
รวมพนักงาน	๗ คน	๔ คน		
(๒) อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒				
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.
รวมพนักงาน	๖ คน	๓ คน		
รวมประเภทอาคารผู้ป่วยใน (๒.๒)	๑๓ คน	๗ คน		
รวมพนักงานมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น	๓๐ คน	๑๓ คน		

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

๔.๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วยภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง อนึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงที่เป็นผลต่อเนื่องจากอุบัติเหตุอันเกิดแก่บุคคลอื่นใดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างหรือตัวผู้รับจ้างเอง

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้อง...

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคมอย่างเคร่งครัดโดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง

๔.๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๔.๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้พนักงานทำความสะอาดอาคารไว้ใช้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

ทั้งนี้การส่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องดำเนินการจัดส่งในวันและเวลาราชการเท่านั้น
- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องแนบใบรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทุกครั้ง
- รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ให้เป็นไปตามรายการตามตารางด้านล่าง

ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/ การนำไปใช้
๑	ไม้กวาดอ่อน (แบบพลาสติก)	๓๐	อัน	ใช้กวาดพื้นเรียบ/ไม่เปียก
๒	ไม้กวาดแข็ง	๑๕	อัน	ใช้กวาดพื้นไม่เรียบ/เปียก
๓	ไม้กวาดหยากไย่	๑๕	อัน	ใช้ปัดหยากไย่ที่สูง
๔	ไม้ขนไก่	๓๐	อัน	ใช้ปัดฝุ่นจากของใช้ต่าง ๆ
๕	ที่ตักขยะพลาสติก	๓๐	อัน	ใช้รองรับขยะและนำไปทิ้ง
๖	ไม้มีอบ ขนาด ๑๐ นิ้ว	๖๐	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
๗	ผ้ามีอบ ๑๐ นิ้ว สีน้ำเงิน	๑๘๐	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
๘	ผ้ามีอบ ๑๐ นิ้ว สีแดง	๑๐๐	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
๙	ไม้ดันฝุ่นไมโครไฟเบอร์ ขนาด ๒๔ นิ้ว	๓๐	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ดันฝุ่น)
๑๐	ไม้ปัดน้ำ ๒๔ นิ้ว	๓๐	อัน	ใช้ปัดน้ำ/ไล่น้ำออกจากพื้นที่
๑๑	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๖๐	อัน	ใช้ขัดพื้นทำความสะอาด

ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/ การนำไปใช้
๑๒	แปรงขัดโถส้วม	๑๒๐	อัน	ใช้ทำความสะอาดโถส้วม
๑๓	แปรงซักผ้า	๖๐	อัน	ใช้ทำความสะอาดผ้า/ที่แคบ
๑๔	รถเข็น ๓ ล้อ	๖	คัน	ใช้เข็นของเข้าพื้นที่
๑๕	รถเข็นขยะถังกลม พร้อมถังและฝาปิด	๓๐	คัน	ใช้เข็นถังขยะกลมเพื่อนำไปทิ้ง
๑๖	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด	๑๓	คัน	ใช้เข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๗	ถังน้ำเบอร์ ๑๘,๒๐	๓๐	ใบ	ใช้ใส่น้ำไปทำความสะอาด
๑๘	ยางปัดห้องน้ำ	๓๐	อัน	ใช้กรณีห้องน้ำตัน/ไม่ระบาย
๑๙	ถุงมือยางสีส้ม	๓๖๐	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณมือ
๒๐	ผ้าขนหนู	๖๐๐	ผืน	ใช้ซับน้ำ/ใช้ถูทำความสะอาด
๒๑	ฟ็อกกี้	๒๕๐	อัน	ใช้ฉีดน้ำยาทำความสะอาด
๒๒	แผ่นขัดพื้น๓Mสีดำ ๑๘ นิ้ว	๙	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น
๒๓	แผ่นขัดพื้น๓Mสีแดง ๑๘ นิ้ว	๙	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น
๒๔	สก็อตไบร์ท๓M (ไม่มีฟองน้ำ)	๓๖๐	แผ่น	ทำความสะอาดคราบฝังแน่น
๒๕	สก็อตไบร์ท๓M (มีฟองน้ำ)	๓๖๐	แผ่น	ทำความสะอาดคราบทั่วไป
๒๖	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข็ง	๖๐	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณเท้า
๒๗	ผ้ากันเปื้อน PVC	๖๐	ชุด	
๒๘	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์	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
๓๖	ป้ายระวางลิ้น / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลังทำความสะอาด	๓๐	อัน	ป้ายแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน
๓๗	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	๓๐	ชุด	ใช้ทำความสะอาดกระจก
๓๘	ผ้าโบทัน	๖๐	ผืน	ใช้ซับน้ำ/เช็ดกระจก
๓๙	สายยาง ๕/๘ นิ้ว	๒๐๐	เมตร	ใช้ต่อพ่วงน้ำประปา
๔๐	ถังบีบผ้ามีอบ ๓๖ ลิตร	๓๒	คัน	ใช้บีบให้ผ้ามีอบแห้ง
๔๑	น้ำยาถูพื้น	๒,๔๐๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดพื้น
๔๒	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	๒,๔๐๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดสุขภัณฑ์
๔๓	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๒,๐๔๐	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อ/ดับกลิ่น

ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/ การนำไปใช้
๔๔	น้ำยาสบู่เหลว	๑,๔๔๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดมือ
๔๕	น้ำยาล้างจาน	๑,๔๔๐	ลิตร	ใช้ล้างจานทำความสะอาด
๔๖	น้ำยากัดสนิม	๓๖๐	ลิตร	ใช้กัด/ทำความสะอาดสนิม
๔๗	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	๑๐๐	ลิตร	ใช้เคลือบเงาพื้น
๔๘	น้ำยาดันฝุ่น	๔๐	ลิตร	ใช้ดันฝุ่นพื้นร่วมกับไม้ม็อบ
๔๙	น้ำยาลอกแว็กซ์	๑๒๐	ลิตร	ใช้ลอกแว็กซ์ก่อนลงเคลือบ
๕๐	น้ำยาเช็ดกระจก	๖๐	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	๗๒๐	กระป๋อง	ใช้ปรับอากาศให้สดชื่น
๕๖	ขวดปั๊มสบู่เหลว	๑๘๐	อัน	ใช้สำหรับใส่สบู่เหลวล้างมือ
๕๗	ผงซักฟอก (๒๕ กก.)	๗๒๐	กก.	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด
๕๘	โซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	๔๐	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด
๕๙	เชือกฟาง	๓๖	ม้วน	ใช้มัดอุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ

๔.๖.๑๓ รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ว่าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบพบว่าน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ผู้รับจ้างได้นำมาดังกล่าวนั้น ไม่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

อุปกรณ์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีไว้ประจำในสถานที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดสัญญาจ้าง สำหรับน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดให้ผู้รับจ้าง แนบเอกสารหลักฐานแสดงรายชื่อน้ำยาเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องมีรายละเอียดว่าน้ำยาทุกชนิดที่นำมาใช้ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเครื่องหมาย มอก. หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างผลิตน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดเอง ทางผู้รับจ้างต้องมีเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้แก่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

- ๔.๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวให้เป็นไปตามมาตรฐาน GREEN and CLEAN Hospital Challenge และมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) โดยให้พนักงานทำความสะอาดใส่ขณะปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน หมวก ผ้าปิดปาก รองเท้าบู๊ต เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานได้ สำหรับการส่งมอบครั้งแรกผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งภายใน วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
- ๔.๖.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือในกรณีมีการจัดเลี้ยงการจัดห้องประชุมสัมมนาตามอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาด ฯลฯ
- ๔.๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติมดังต่อไปนี้
- (๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน
 - (๒) จัดทำรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง
 - (๓) จัดทำเอกสาร รอบการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้พนักงานทำความสะอาดอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง
- โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๔.๖.๑๗ ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นประจำทุกเดือน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ยกเว้น (ในกรณีการเข้าปฏิบัติงานครั้งแรกให้ดำเนินการจัดส่งได้ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนแรก)
- ๔.๖.๑๘ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป
- ๔.๖.๑๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม
- ๔.๖.๒๐ ผู้รับจ้างต้องส่งผู้มีอำนาจหรือที่ได้รับมอบหมายที่ตัดสินใจได้ เข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๖.๒๑ ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญารักษาความลับเกี่ยวกับเอกสาร ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เปิดเผยหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดหรืออาจจะเกิดความเสียหายแก่สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต พร้อมกับการลงนามในสัญญาจ้างนี้ ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาจ้าง และหลังสิ้นสุดสัญญาโดยจะต้องไม่มอบหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต และหากมีการนำไปใช้หรือเปิดเผย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้รับจ้าง

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

- กระดาษชำระ
- ถุงใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป
- ถุงใส่ขยะมูลฝอยติดเชื้อ
- กรวยกระดาษ
- ก้อนดับกลิ่น

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่เสนอราคา

๖.๑.๑ เอกสารการหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๓.๙

๖.๑.๒ หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญาจ้างผลงานเดียวกัน จำนวน ๑ สัญญา

รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๓.๑๐

๖.๒ เอกสารหลักฐาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องส่งมอบภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๖.๒.๑ ผู้รับจ้างเตรียมเอกสาร และส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับใช้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๓

๖.๒.๒ แคตตาล็อกรายชื่อหน่ายเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๓

๖.๒.๓ นำส่งเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวให้เป็นไปตามมาตรฐานการที่กำหนด

รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๔

๖.๓ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๖.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคาร พร้อมเอกสารหลักฐาน

รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๒

๖.๔ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๖.๔.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๖

๖.๔.๒ แผนการปฏิบัติงานและรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนจรรยา

ทำความสะอาดต่าง ๆ รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๖

๖.๔.๓ รอบการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้พนักงานทำความสะอาดอาคารใช้ในการ

ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๖

๖.๕ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ รายละเอียด

ตามที่ระบุในข้อ 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 เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ กรมสุขภาพจิตจะพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๔,๗๘๘,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

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 หรือปฏิบัติงานไม่ครบผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคนในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ในเขตพื้นที่ กรุงเทพฯ ยกเว้นผู้รับจ้างจะส่งพนักงานทำความสะอาดมาแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง
- ๑๐.๒ กรณีตรวจพบการผิดเงื่อนไขสัญญาข้อหนึ่งข้อใดทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญาจ้างเป็นรายวันโดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร


๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

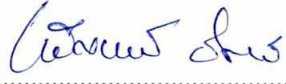
ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน)


๑๒. ราคากลางจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)


ราคากลาง ๔,๔๙๔,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านสี่แสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

- คำนวณจาก ค่าแรงคนละ ๑๓,๓๐๐ บาท x จำนวน ๓๐ คน x ระยะเวลา จำนวน ๑๒ เดือน
 - อ้างอิง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ เดือนธันวาคม ปี ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวปิยะรัตน์ เฉลิมสุขสันต์)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวเพ็ญพรรณ ชิตวร)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวพรรณนิภา แสนปัญญา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางกรชไม วสุธาดูฒิวิจารณ์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

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

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายละเอียดและราคากลาง
(นายณัฐกร จำปาทอง)
ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
เป็นจำนวนเงิน ๔,๗๘๘,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
เป็นจำนวนเงิน ๔,๔๙๔,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านสี่แสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ ใช้วงเงินในการจัดทำสัญญาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 - ๕.๒ คำนวณราคากลาง
 - คำนวณจาก ค่าแรงคนละ ๑๓,๓๐๐ บาท x จำนวน ๓๐ คน x ระยะเวลา จำนวน ๑๒ เดือน
 - อ้างอิง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ เดือนธันวาคม ปี ๒๕๖๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางสาวปิยะรัตน์ เฉลิมสุขสันต์	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวเพ็ญพรรณ ชิดวร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวพรรณนิภา แสนปัญญา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๔ นางกรชไม วสุธาวุฒิจารณ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	กรรมการ
๖.๕ นายดลทยา สุริยนต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ

ตารางคำนวณราคาค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ ปิงบประมาณ 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ซื้อใหม่		การคำนวณราคา			ปริมาณเบิกใช้งาน
				ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	ประสิทธิภาพใช้งาน	ระยะเวลาสัญญา	คิดเป็นเงิน	
1	ไม้กวาดอ่อน (แบบพลาสติก)	30	อัน	150.00	4,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,500.00	30 อัน/12 เดือน
2	ไม้กวาดแข็ง	15	อัน	56.00	840.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	840.00	15 อัน/12 เดือน
3	ไม้กวาดหยากไย่	15	อัน	52.00	780.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	780.00	15 อัน/12 เดือน
4	ไม้ขนไก่	30	อัน	110.00	3,300.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,300.00	30 อัน/12 เดือน
5	ที่ตักขยะพลาสติก	30	อัน	45.00	1,350.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,350.00	30 อัน/12 เดือน
6	ไม้มือ ขนาด 10 นิ้ว	60	อัน	125.00	7,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	7,500.00	30 อัน/6 เดือน
7	ผ้ามือ 10 นิ้ว สีน้ำเงิน	180	ผืน	125.00	22,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	22,500.00	30 ผืน/2 เดือน
8	ผ้ามือ 10 นิ้ว สีแดง	100	ผืน	125.00	12,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	12,500.00	50 ผืน/6 เดือน
9	ไม้ดันฝุ่นไมโครไฟเบอร์ ขนาด 24 นิ้ว	30	อัน	600.00	18,000.00	2	1 ปี	9,000.00	30 อัน/12 เดือน
10	ไม้ปาดน้ำ 24 นิ้ว	30	อัน	200.00	6,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	6,000.00	30 อัน/12 เดือน
11	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	60	อัน	80.00	4,800.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,800.00	30 อัน/6 เดือน
12	แปรงขัดถังส้วม	120	อัน	25.00	3,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,000.00	30 อัน/3 เดือน
13	แปรงซักผ้า	60	อัน	20.00	1,200.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,200.00	30 อัน/6 เดือน
14	รถเข็น 3 ล้อ	6	คัน	1,700.00	10,200.00	3	1 ปี	3,400.00	6 คัน/12 เดือน
15	รถเข็นขยะถังกลม พร้อมถังและฝาปิด	30	คัน	2,000.00	60,000.00	3	1 ปี	20,000.00	30 คัน/12 เดือน
16	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด	13	คัน	2,010.00	26,130.00	3	1 ปี	8,710.00	13 คัน/12 เดือน
17	ถังน้ำเบอร์ 18,20	30	ใบ	40.00	1,200.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,200.00	30 ใบ/12 เดือน
18	ยางปัดห้องน้ำ	30	อัน	60.00	1,800.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,800.00	30 อัน/12 เดือน
19	ถุงมือยางสีส้ม	360	คู่	30.00	10,800.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	10,800.00	30 คู่/1 เดือน
20	ผ้าขนหนู	600	ผืน	25.00	15,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	15,000.00	150 ผืน/3 เดือน
21	ฟ็อกกี้	240	อัน	40.00	9,600.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	9,600.00	120 อัน/6 เดือน
22	แผ่นขัดพื้น 3M สีดำ 18 นิ้ว	9	แผ่น	300.00	2,700.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,700.00	3 แผ่น/4 เดือน
23	แผ่นขัดพื้น 3M สีแดง 18 นิ้ว	9	แผ่น	300.00	2,700.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,700.00	3 แผ่น/4 เดือน
24	สก๊อตไบรท์ 3M (ไม่มีฟองน้ำ)	360	แผ่น	35.00	12,600.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	12,600.00	30 แผ่น/1 เดือน
25	สก๊อตไบรท์ 3M (มีฟองน้ำ)	360	แผ่น	35.00	12,600.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	12,600.00	30 แผ่น/1 เดือน
26	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง	60	คู่	300.00	18,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	18,000.00	30 คู่/6 เดือน
27	ผ้ากันเปื้อน PVC	60	ชุด	200.00	12,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	12,000.00	30 ชุด/6 เดือน
28	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์	2	ชุด	17,000.00	34,000.00	5	1 ปี	6,800.00	2 เครื่อง/12 เดือน
29	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 30L	4	เครื่อง	5,000.00	20,000.00	3	1 ปี	6,666.67	4 เครื่อง/12 เดือน
30	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 50L	1	เครื่อง	6,500.00	6,500.00	3	1 ปี	2,166.67	1 เครื่อง/12 เดือน
31	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	2	เครื่อง	4,000.00	8,000.00	3	1 ปี	2,666.67	2 เครื่อง/12 เดือน
32	บันได 5 ชั้น	3	ตัว	1,100.00	3,300.00	2	1 ปี	1,650.00	3 ตัว/12 เดือน
33	บันได 7 ชั้น	2	ตัว	1,600.00	3,200.00	2	1 ปี	1,600.00	2 ตัว/12 เดือน
34	บันได 10 ชั้น	1	ตัว	3,400.00	3,400.00	2	1 ปี	1,700.00	1 ตัว/12 เดือน
35	โลสายไฟ ยาว 30 เมตร	2	ชุด	2,500.00	5,000.00	2	1 ปี	2,500.00	2 ชุด/12 เดือน
36	ป้ายระวังลื่น / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลังทำความสะอาด	30	อัน	200.00	6,000.00	2	1 ปี	3,000.00	30 อัน/12 เดือน
37	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	30	ชุด	400.00	12,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	12,000.00	30 ชุด/12 เดือน
38	ผ้าโบทัน	60	ผืน	140.00	8,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	8,400.00	30 ผืน/6 เดือน
39	สายยาง 5/8"	200	เมตร	20.00	4,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,000.00	200 ม./12 เดือน
40	ถังปั๊มผ้ามือ 36 ลิตร	32	คัน	1,500.00	48,000.00	3	1 ปี	16,000.00	32 คัน/12 เดือน

ตารางคำนวณราคาค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ ปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ชื่อใหม่		การคำนวณราคา			ปริมาณเบิกใช้งาน
				ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	ประสิทธิภาพใช้งาน	ระยะเวลาสัญญา	คิดเป็นเงิน	
41	น้ำยาถูพื้น	2400	ลิตร	30.00	72,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	72,000.00	200 ลิตร/1 เดือน
42	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	2400	ลิตร	30.00	72,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	72,000.00	200 ลิตร/1 เดือน
43	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	2040	ลิตร	35.00	71,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	71,400.00	170 ลิตร/1 เดือน
44	น้ำยาสบู่เหลว	1440	ลิตร	30.00	43,200.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	43,200.00	120 ลิตร/1 เดือน
45	น้ำยาล้างจาน	1440	ลิตร	25.00	36,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	36,000.00	120 ลิตร/1 เดือน
46	น้ำยากัดสนิม	360	ลิตร	25.00	9,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	9,000.00	30 ลิตร/1 เดือน
47	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	100	ลิตร	65.00	6,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	6,500.00	50 ลิตร/ 6 เดือน
48	น้ำยาดันฝุ่น	40	ลิตร	85.00	3,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,400.00	20 ลิตร/ 6 เดือน
49	น้ำยาลอกแว็กซ์	120	ลิตร	35.00	4,200.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,200.00	10 ลิตร/ 1 เดือน
50	น้ำยาเช็ดกระจก	60	ลิตร	30.00	1,800.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,800.00	5 ลิตร/ 1 เดือน
51	น้ำยาขัดเงา	20	ลิตร	45.00	900.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	900.00	10 ลิตร/ 6 เดือน
52	น้ำยาเฟอร์นิเจอร์	20	ลิตร	70.00	1,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,400.00	10 ลิตร/ 6 เดือน
53	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	20	ลิตร	70.00	1,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,400.00	10 ลิตร/ 6 เดือน
54	แอลกอฮอล์ 70%	600	ลิตร	70.00	42,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	42,000.00	50 ลิตร/1 เดือน
55	สเปรย์ปรับอากาศ	720	กป.	50.00	36,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	36,000.00	60 กป./ 1 เดือน
56	ขวดบีมส์สบู่เหลว	180	อัน	30.00	5,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	5,400.00	60 อัน/4 เดือน
57	ผงซักฟอก (25 กก.)	720	กก.	30.00	21,600.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	21,600.00	60 กก./1 เดือน
58	โซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	40	ลิตร	210.00	8,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	8,400.00	40 ลิตร/ 12 เดือน
59	เชือกฟาง	36	ม้วน	40.00	1,440.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,440.00	3 ม้วน/1 เดือน
คิดเป็นเงินรวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด								715,570.00	

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ	ค่าแรงงานขั้นต่ำ(บาท)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนวันทำงาน (วัน/เดือน)	คิดเป็นจำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
ค่าจ้างพนักงาน					3,250,356.00	[1]
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด		12,000	1	12	144,000.00	
- รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด		11,000	2	12	264,000.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดอาคาร (ประเภทสำนักงาน) ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)		353	14	244	1,205,848.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดอาคาร (ประเภทอาคารผู้ป่วยใน) ปฏิบัติงานจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)		353	13	244	1,119,716.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดอาคาร (พื้นที่โดยรอบและประเภทสำนักงาน) ปฏิบัติงาน เสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์		353	5	122	215,330.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดอาคาร (ประเภทอาคารผู้ป่วยใน) ปฏิบัติงาน เสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์		353	7	122	301,462.00	
เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม	5%				162,517.80	[2]
ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ (พิจารณาจากรายละเอียดคุณลักษณะ)					715,570.00	[3]
ค่าบริหารจัดการ (ค่าวัสดุ)	10%				71,557.00	[4]
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%				294,000.06	[6]
คำนวณได้					4,494,000.86	[7]
คิดเป็นราคากลาง					4,494,000.00	[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] 10%)
x 7%
- ราคากลาง [7] = ค่าจ้างพนักงาน+เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม 5% + ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ + ค่าบริหารจัดการ 5% + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

หมายเหตุ : ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ใช้ประกาศจากคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565

มีการจัดทำกรจ้างเหมาบริการจากเดิม 2 สัญญา รวมกันเป็น 1 สัญญา ทำให้ราคากลางการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารลดลงเนื่องจากการวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองลดลง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ