



ประกาศกรมสุภาพจิต

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปิงปประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสุภาพจิต สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปิงปประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุภาพจิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างและมีผลงานการรับจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อถือได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.galya.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๔๔๑-๖๑๐๐ ต่อ ๕๘๑๒๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณัฐกร จำปาทอง)

ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศ กรมสุขภาพจิต

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

กรมสุขภาพจิต สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ เลขที่ ๒๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างและมีผลงานการรับจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อถือได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ท่างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว 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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) รายละเอียดคุณลักษณะและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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

(๒.๓) เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

(๒.๔) เอกสารแคตตาล็อกรายชื่อรายชื่อน้ำยาเคมี ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมพร้อมแสดงเอกสารการรับรอง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

(๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อ

เสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตินิตบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิตินิตบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตินิตบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตินิตบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็น จำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้ หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ โดยเป็นเช็คลงวัน ที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว โดยถือ ราคามรวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
เหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กันยายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย
ตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
จากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน
๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๖
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงประจำปี
ปี ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น
ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์
ดังนี้

(๑) แจ้างการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกรธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียก ร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกรธองค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำ การจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้
เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๑. ความเป็นมา

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ เลขที่ ๒๓ หมู่ ๘ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานครมีพื้นที่ประมาณ ๕๒ ไร่เศษ เปิดให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยโรคจิตทั่วไป และผู้ป่วยนิติจิตเวช ซึ่งภายในสถาบันฯ มีอาคารสำนักงาน อาคารผู้ป่วยในเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการให้บริการ และสามารถดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในสถาบันฯ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาล (HA) , Green and Clean Hospital , Infection Control (IC) และตามมาตรฐานที่สถาบันฯ กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้มีพนักงานทำความสะอาดอาคารดูแลทำความสะอาดอาคารอยู่เสมอ

๒. วัตถุประสงค์การจ้าง

- 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 และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความปลอดภัยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙
- ๒.๕ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในสถาบันฯ เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาล (HA) ,Green & Clean Hospital และมาตรฐานอื่นๆเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสถาบันฯ ให้มีความต่อเนื่องและถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

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

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินงาน

๔.๑ รายละเอียดการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด “ประเภทสำนักงาน”

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำวัน	๑	เปิด-ปิดประตู และหน้าต่างห้องทำงาน
	๒	ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
	๓	ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางการแพทย์
	๔	ทำความสะอาดพื้น และโถงทางเดิน
	๕	ทำการดูดฝุ่นในห้อง และโถงทางเดิน
	๖	ทำความสะอาดพรม
	๗	ทำการขัดพื้น
	๘	ทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง ชั้นวางของ
	๙	ทำความสะอาดช่องแสงมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกร็ด
	๑๐	ทำความสะอาดผ้าเปาดาน มุมห้อง
	๑๑	ทำความสะอาดชุดรับแขก เก้าอี้ และโซฟา
	๑๒	ทำความสะอาด และจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม
	๑๓	ทำความสะอาดลิฟท์
	๑๔	ทำความสะอาดบันได ทางขึ้น และราวบันได
	๑๕	ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม
	๑๖	ทำความสะอาดถังดับเพลิงภายนอกอาคาร
	๑๗	ทำความสะอาดระเบียง ดาดฟ้า และหลังคา
	๑๘	ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ปิดพัดลม และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำวัน (ต่อ)	๑๙	เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป ที่เขียบบุหรี่ และขยะมูลฝอยติดเชื้อ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)
	๒๐	ทำความสะอาดองค์พระประจำสถาบันฯ บริเวณศาลพระภูมิ และศาลตาและยาย
	๒๑	ทำความสะอาดห้องน้ำ และล้างห้องน้ำ
	๒๒	ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์
	๒๓	ใส่กระดาษชำระ/สบู่อะลู
	๒๔	ทำความสะอาดศาลาพัก วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)
	๒๕	ทำความสะอาดเรือเปิดถีบ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)
	๒๖	ทำความสะอาดห้องน้ำข้างอาคารพัสดุและคลังยา
	๒๗	รายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้ผู้ควบคุมงานทราบ
	๒๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำสัปดาห์	๑	ทำความสะอาดเสื้อชูชีพ ทุกวันเสาร์ ของสัปดาห์
	๒	ทำความสะอาดถังดับเพลิงภายนอกอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๓	ทำความสะอาดถังใส่ขยะ สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
	๔	ทำความสะอาดสิ่งปฏิกูลบริเวณอาคาร ระเบียบ บนดาดฟ้า สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำเดือน	๑	ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ ทุก ๒ เดือน
	๒	ดูดฝุ่นผ้าม่าน และทำความสะอาดพรม ทุก ๒ เดือน
	๓	ทำความสะอาดหลอดไฟ ทุก ๒ เดือน
	๔	ปิดกวาดหยากไย่รอบอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
	๕	ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เดือนละ ๑ ครั้ง
	๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำปี	๑	ขัดพื้นด้วยเครื่องขัด ล้าง เช็ดถู เคลือบเงาพื้น ปีละ ๑ ครั้ง (ทุกพื้นที่รับผิดชอบ)

หมายเหตุ เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอาคารอยู่ประจำจุดพื้นที่ตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร และในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒ รายละเอียดการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด “ประเภทอาคารผู้ป่วยใน”

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำวัน	๑	ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
	๒	ทำความสะอาดด้วยการมีอบพื้น ถูพื้นบริเวณ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) และทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อมีการเประอะเปื้อน โดยให้พื้นแห้งไม่มีน้ำขัง
	๓	เช็ดกระจกภายในตัวอาคาร
	๔	ทำความสะอาดถังใส่ขยะ เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และขยะมูลฝอยติดเชื้อ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำวัน (ต่อ)	๕	ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงด้านหน้า และด้านหลังบริเวณโถงหน้าตึก
	๖	ทำความสะอาดผ้าที่ใช้ในตึก ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดเท้า ผ้าม่าน
	๗	ทำความสะอาดอ่างน้ำ ถังน้ำผู้ป่วย ภาชนะของตึกที่ญาตินำมาเยี่ยม
	๘	ทำความสะอาดบันไดทางเดินระหว่างชั้นหอผู้ป่วย (บริเวณทางหนีไฟด้านหน้า)
	๙	ทำความสะอาดลิฟท์
	๑๐	ทำความสะอาดบริเวณพื้นหน้าอาคารทางเข้า
	๑๑	ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) และทุกครั้งที่ไม่สะอาด โดยให้พื้นแห้งไม่มีน้ำขัง
	๑๒	จัดเก็บอุปกรณ์ของใช้ให้มิดชิดป้องกันไม่ให้ผู้ป่วยนำไปใช้เป็นอาวุธ
	๑๓	รายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้เจ้าหน้าที่ทราบ
	๑๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	งานประจำสัปดาห์	๑
๒		ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกตู้ของหอผู้ป่วย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๓		ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง
๔		ทำความสะอาดตู้เก็บรองเท้าของผู้ป่วย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๕		ทำความสะอาดรองเท้าสำหรับเปลี่ยนภายในอาคารผู้ป่วย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖		ปิดกวาดหยากไยในตัวอาคารและรอบอาคารทั้งหมด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗		เช็ดกระจกรอบนอกตัวอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘		ทำความสะอาดบันไดทางเดินระหว่างชั้นหอผู้ป่วย (บริเวณทางหนีไฟด้านหลัง) สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
๙		ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำเดือน	๑	ทำความสะอาดบริเวณตึก กวาดหยากไยขึ้น ตามระเบียบ ลูกกรง อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง
	๒	ทำความสะอาดมุ้งลวด เดือนละ ๑ ครั้ง
	๓	ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่าง ทุก ๒ เดือน
	๔	เช็ดทำความสะอาด และเคลือบเงา เครื่องหนัง เฟอร์นิเจอร์
	๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำปี	๑	ขัดพื้นด้วยเครื่องขัด ล้าง เช็ดถู เคลือบเงาพื้น ปีละ ๑ ครั้ง (ทุกพื้นที่รับผิดชอบ)

หมายเหตุ เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอาคารอยู่ประจำจุดพื้นที่ตามที่คุณควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร และในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓ มาตรฐานของงาน

๔.๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๓.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๓.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการปิดกวาดหรือดูดฝุ่น และการถูด้วยมือแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๓.๑.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๔.๓.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๓.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

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

๔.๓.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไยเฝ้ามุมคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๓.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๔.๓.๕ การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๓.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง ห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

๔.๓.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และเต้ารับไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๓.๘ การทำความสะอาดหน้ากากล้อปรับอากาศ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๓.๙ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๔ ขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

รวมทั้งหมด ๒๖,๑๑๒ ตารางเมตร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่ความรับผิดชอบ	พื้นที่โดยประมาณ
สำนักงานตึกอำนวยการ		
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
พื้นที่รอบนอก		
๑	อาคารนันทนาการบำบัด อาคารศิลปะบำบัด อาคารอุตสาหกรรมบำบัด	๑,๐๘๘ ตารางเมตร ๓๘๔ ตารางเมตร ๓๖๐ ตารางเมตร
๒	อาคารซักฟอก และอาคารจ่ายกลาง อาคารซ่อมบำรุง อาคารบำบัดน้ำเสีย อาคารโภชนาการ	๖๒๔ ตารางเมตร ๒๘๐ ตารางเมตร ๖๗ ตารางเมตร ๖๑๒ ตารางเมตร

ลำดับ	พื้นที่ความรับผิดชอบ	พื้นที่โดยประมาณ
พื้นที่รอบนอก (ต่อ)		
๓	อาคารแพทย์แผนจีน อาคารแพทย์แผนไทย อาคารยานพาหนะ ร้านค้าปันน้ำใจ	๑๕๔ ตารางเมตร ๑๙๖ ตารางเมตร ๕๐ ตารางเมตร ๒๐ ตารางเมตร
๔	อาคารโรงอาหารสวัสดิการ อาคารพัสดุและคลังยา	๔๐๘ ตารางเมตร ๓๘๔ ตารางเมตร
๕	บ้านพักรับรอง อาคารสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคารสำนักงานอาคารสถานที่	๒๑๘ ตารางเมตร ๒๑๘ ตารางเมตร ๓๐ ตารางเมตร
รวมพื้นที่รอบนอก		๕,๐๙๓ ตารางเมตร
โซนพื้นที่สำนักงานผู้ป่วยใน		
๑	ตึกมัชฌิมา ตึกนารีนาถ ตึกนายแพทย์ยรรยง	๕๐๖ ตารางเมตร ๘๓๖ ตารางเมตร ๙๐๐ ตารางเมตร
๒	ตึกนิติรักษ์	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
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

ลำดับ	พื้นที่ความรับผิดชอบ	พื้นที่โดยประมาณ
พื้นที่รอบนอก (ต่อ)		
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

๔.๕ บทบาทหน้าที่ผู้รับจ้าง

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติ มาปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ คน

รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒ คน

- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิงหรือเพศชายก็ได้
- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- มีความเป็นผู้นำ และสามารถบริหารจัดการตามผู้ว่าจ้างมอบหมายได้
- มีความสามารถควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารให้ เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีความสามารถในการจัดทำแผนการทำงาน และตรวจงานให้เป็นไปตามแผน รวมทั้ง สามารถสรุปรายงานประจำเดือนได้
- มี SMART PHONE รองรับการส่งงานผ่าน APPLICATION ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒๗ คน

- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิงหรือเพศชายก็ได้
- หากเป็นแรงงานต่างชาติ จะต้องได้รับการจดทะเบียนแรงงานต่างชาติดังถูกต้อง ตามกฎหมาย สามารถมีแรงงานที่เป็นแรงงานต่างชาตินไม่เกิน ๕ คน หากมีความ จำเป็นต้องใช้แรงงานต่างชาตินเกิน ๕ คน ต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอ ผู้ว่าจ้าง 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
- นอกจากโรคดังกล่าวข้างต้น ทางผู้รับจ้างต้องส่งผลการ X-Ray ปอดของพนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคน

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเกิดความสงสัยในตัวพนักงานทำความสะอาดอาคารติดยาเสพติดหรือโรคติดต่อ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งตัวพนักงานคนดังกล่าวไปตรวจหาสารเสพติดหรือโรคติดต่อ และส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)

- ไม่เป็นผู้มีวัณโรคหายขาด ไม่เล่นการพนัน
- ไม่ปฏิบัติงานด้วยอาการมึนเมา
- ไม่ทะเลาะวิวาทหรือก่อความไม่สงบภายในสถาบันฯ
- ไม่นำบุคคลภายนอก นอกเหนือจากรายชื่อข้อ ๔.๕.๒ เข้ามาภายในสถาบันฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เล่นโทรศัพท์ขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นใช้เพื่อติดต่อประสานงานในการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ประพฤติตนอยู่ในกฎระเบียบของสถาบันฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) รายชื่อพนักงานดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ทุกคนพร้อมรูปถ่ายตามรายชื่อ
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา (เฉพาะหัวหน้าพนักงานดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์เท่านั้น)
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๕) ใบรับรองแพทย์ (รายละเอียดตามข้อ ๔.๕.๑)

- ๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งผลการตรวจหาเชื้อโควิดด้วยวิธี ATK และผลการตรวจ X-Ray ปอดของพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน โดยมีผลการตรวจไม่เกิน ๗ วันก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยให้จัดส่งเอกสารในวันเริ่มปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ของพนักงานทุกคนด้วยวิธี ATK อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย และระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากพนักงานมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโควิด ผู้รับจ้างต้องตรวจหาเชื้อด้วยวิธี ATK และส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันที (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)
- ๔.๕.๔ กรณีเปลี่ยนตัวพนักงาน/จัดพนักงานมาแทน/ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๕.๒ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินจำเป็น ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างในทันทีที่เปลี่ยนตัวพนักงาน พร้อมส่งเอกสารในวันที่มาปฏิบัติงาน ดังนี้
- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) ผลการตรวจหาเชื้อโควิดด้วยวิธี ATK
- ๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคนแต่งกายอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดอาคารลงชื่อการมาปฏิบัติงานทุกครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดในทุก ๆ วัน
- ๔.๕.๗ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระยะเวลาพักการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคน

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
๑.หัวหน้าพนักงาน และรองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร				
อาคารประเภทสำนักงานและ อาคารโดยรอบ	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวช และยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑	๑ คน			
อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวช และยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒	๑ คน			
รวมหัวหน้าและรองหัวหน้า (๑)	๓ คน	๑ คน		

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
๒. พนักงานทำความสะอาดอาคาร				
๒.๑ ประเภทอาคารสำนักงาน				
ตึกอำนวยการชั้น ๑ อาคารเอนกประสงค์ (โตม) ห้องน้ำข้างอาคารพัสดุ	๔ คน	๕ คน (พื้นที่โดยรอบและ ประเภทสำนักงาน และปฏิบัติงานกลุ่ม ประจำสัปดาห์และ ประจำเดือน)	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ 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/แพทย์แผน ไทย/ยานพาหนะ/โรงขยะ	๑ คน			
อาคารพัสดุและคลังยา/บ้านกลุ่ม งานบริหารทั่วไป/งานอาคาร สถานที่	๑ คน			
อาคารโรงอาหารสวัสดิการ/ศาลา โดยรอบสถาบันฯ	๑ คน			
ตึกมีขมิมา/ตึกนารีนาถ/ ตึกนายแพทย์ยรรยง/ตึกนิติรักษ์	๑ คน			
รวมประเภทสำนักงาน (๒.๑)	๑๓ คน			
๒.๒ ประเภทอาคารผู้ป่วยใน				
(๑) อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑				
บริเวณอาคารชั้น ๒	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน			
บริเวณอาคารชั้น ๓	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน			
บริเวณอาคารชั้น ๔	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน			
บริเวณอาคารชั้น ๕	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน			
รวมพนักงาน	๘ คน	๔ คน		

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
(๒) อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒				
บริเวณอาคารชั้น ๓	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๔	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๕	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ 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)	๑๔ คน	๗ คน		
รวมพนักงานมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น	๓๐ คน	๑๓ คน		

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

- ๔.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ด้วยภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง อนึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงที่เป็นผลต่อเนื่องจากอุบัติเหตุอันเกิดแก่บุคคลอื่นใดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างหรือตัวผู้รับจ้างเอง
- ๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคมอย่างเคร่งครัดโดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง
- ๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๔.๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้พนักงานทำความสะอาดอาคารไว้ใช้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

ทั้งนี้การส่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องดำเนินการจัดส่งในวันและเวลาดังกล่าว
- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องแนบใบรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทุกครั้ง
- รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ให้เป็นไปตามรายการตามตารางด้านล่าง

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้
1	ไม้กวาดอ่อน	180	อัน	ใช้กวาดพื้นเรียบ/ไม้เปียก
2	ไม้กวาดแข็ง	60	อัน	ใช้กวาดพื้นไม้เรียบ/เปียก
3	ไม้กวาดหยากไย่	30	อัน	ใช้ปัดหยากไย่ที่สูง
4	ไม้ขนไก่	30	อัน	ใช้ปัดฝุ่นจากของใช้ต่าง ๆ
5	ที่ตักขยะพลาสติก	60	อัน	ใช้รองรับขยะและนำไปทิ้ง
6	ไม้มีอบ ขนาด 10 นิ้ว	60	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
7	ผ้ามีอบ 10 นิ้ว สีน้ำเงิน	180	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
8	ผ้ามีอบ 10 นิ้ว สีแดง	90	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
9	ไม้ดันฝุ่น(สอด-ท) 24 นิ้ว	30	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ดันฝุ่น)
10	ผ้ามีอบดันฝุ่น 24 นิ้ว	120	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ดันฝุ่น)
11	ไม้ปาดน้ำ 24 นิ้ว	30	อัน	ใช้ปาดน้ำ/ไล่น้ำออกจากพื้นที่
12	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	60	อัน	ใช้ขัดพื้นทำความสะอาด
13	แปรงขัดโถส้วม	120	อัน	ใช้ทำความสะอาดโถส้วม
14	แปรงซักผ้า	60	อัน	ใช้ทำความสะอาดผ้า/ที่แคบ
15	รถเข็น 3 ล้อ	5	คัน	ใช้เข็นของเข้าพื้นที่
16	ถังน้ำเบอร์ 18,20	30	ใบ	ใช้ใส่น้ำไปทำความสะอาด
17	ยางปัดห้องน้ำ	30	อัน	ใช้กรณีห้องน้ำตัน/ไม่ระบาย
18	ถุงมือยางสีส้ม	60	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณมือ
19	ผ้าขนหนู	600	ผืน	ใช้ซับน้ำ/ใช้ถูทำความสะอาด
20	ฟ็อกกี้	120	อัน	ใช้ฉีดน้ำยาทำความสะอาด
21	แผ่นขัดพื้น3Mสีดำ 18 นิ้ว	9	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น
22	แผ่นขัดพื้น3Mสีแดง 18 นิ้ว	9	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น
23	สก๊อตไบรท์(ไม่มีฟองน้ำ)	720	แผ่น	ทำความสะอาดคราบฝังแน่น
24	สก๊อตไบรท์(มีฟองน้ำ)	720	แผ่น	ทำความสะอาดคราบทั่วไป
25	รองเท้าบูท	30	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณเท้า
26	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์	2	ชุด	ใช้ขัดพื้น/ทำความสะอาด

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/ การนำไปใช้
27	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 30L	3	เครื่อง	ใช้ดูดฝุ่น/น้ำ/คราบสกปรก
28	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	3	เครื่อง	ใช้ฉีดน้ำทำความสะอาด
29	บันได 5 ชั้น	3	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง
30	บันได 7 ชั้น	3	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง
31	โลสายไฟ ยาว 30 เมตร	1	ชุด	ใช้ต่อพ่วงไฟฟ้ากับเครื่องมือ
32	ป้ายระวังสิ่ง / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลังทำความสะอาด	30	อัน	ป้ายแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน
33	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	30	ชุด	ใช้ทำความสะอาดกระจก
34	ผ้าโบตัน	60	ผืน	ใช้ซับน้ำ/เช็ดกระจก
35	สายยาง 5/8"	200	เมตร	ใช้ต่อพ่วงน้ำประปา
36	ถังบีบผ้ามีอบ 36 ลิตร	30	คัน	ใช้บีบให้ผ้ามีอบแห้ง
37	น้ำยาถูพื้น	3,000	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดพื้น
38	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	3,000	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดสุขภัณฑ์
39	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	3,000	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อ/ดับกลิ่น
40	น้ำยาสบู์เหลว	1,440	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดมือ
41	น้ำยาล้างจาน	600	ลิตร	ใช้ล้างจานทำความสะอาด
42	น้ำยากัดสนิม	780	ลิตร	ใช้กัด/ทำความสะอาดสนิม
43	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	60	ลิตร	ใช้เคลือบเงาพื้น
44	น้ำยาดันฝุ่น	60	ลิตร	ใช้ดันฝุ่นพื้นร่วมกับไม้มีอบ
45	น้ำยาลอกแว็กซ์	30	ลิตร	ใช้ลอกแว็กซ์ก่อนลงเคลือบ
46	น้ำยาเช็ดกระจก	120	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดกระจก
47	น้ำยาขัดเงา	30	ลิตร	ใช้ขัดเงาพื้น/อุปกรณ์
48	น้ำยาเฟอร์นิเจอร์	30	ลิตร	ใช้เช็ดเฟอร์นิเจอร์
49	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	30	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดสแตนเลส
50	แอลกอฮอล์ 70 %	1,080	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด
51	สเปรย์ปรับอากาศ	360	กป.	ใช้ปรับอากาศให้สดชื่น
52	ขวดบีบสบู์เหลว	180	อัน	ใช้สำหรับใส่สบู์เหลวล้างมือ
53	ผงซักฟอก(25กก.)	720	กก.	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด
54	โซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	60	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด
55	เสื้อกันฝน	1,800	ตัว	ใช้ป้องกันเชื้อโรคเข้าร่างกาย
56	Face Shield	60	อัน	ใช้ป้องกันเชื้อโรคเข้าร่างกาย

๔.๕.๑๓รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่เจ้าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้...

ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบพบว่าน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ผู้รับจ้างได้นำมาดังกล่าวนั้น ไม่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

อุปกรณ์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีไว้ประจำในสถานที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดสัญญาจ้าง สำหรับน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างแนบเอกสารหลักฐานแสดงรายชื่อ น้ำยาเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยยื่นในวันที่เสนอราคา โดยจะต้องมีรายละเอียดว่าน้ำยาทุกชนิดที่นำมาใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเครื่องหมาย มอก. หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างผลิตน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดเอง ทางผู้รับจ้างต้องมีเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้แก่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวให้เป็นไปตามมาตรฐาน Green and Clean Hospital และมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) โดยให้พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ขณะปฏิบัติหน้าที่ได้แก่ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน หมวก ผ้าปิดปาก รองเท้าบูต เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานได้สำหรับการส่งมอบครั้งแรก ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔.๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือในกรณีมีการจัดเลี้ยง การจัดห้องประชุมสัมมนาตามอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาด ฯลฯ

๔.๕.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๒) จัดทำรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง
- (๓) จัดทำเอกสาร รอบการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้พนักงานทำความสะอาดอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔.๕.๑๗ ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยส่งมอบให้แก่เจ้าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นประจำทุกเดือน โดยส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นประจำทุกเดือน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ยกเว้น (ในกรณีการเข้าปฏิบัติงานครั้งแรกให้ดำเนินการจัดส่งได้ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนแรก)

๔.๕.๑๘ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป

- ๔.๕.๑๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม
- ๔.๕.๒๐ ผู้รับจ้างต้องส่งผู้มีอำนาจหรือที่ได้รับมอบหมายที่ตัดสินใจได้ เข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๕.๒๑ ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาการรักษาความลับเกี่ยวกับเอกสาร ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เปิดเผยหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดหรืออาจจะเกิดความเสียหายแก่สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต พร้อมกับการลงนามในสัญญาจ้างนี้ ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาจ้าง และหลังสิ้นสุดสัญญาโดยจะต้องไม่มอบหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต และหากมีการนำไปใช้หรือเปิดเผย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้รับจ้าง

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

- กระดาษชำระ
- ถังใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป
- ถังใส่ขยะมูลฝอยติดเชื้อ
- กรวยกระดาษ
- ก้อนดับกลิ่น

๖. เอกสารหลักฐานที่ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียม

๖.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่เสนอราคา

- ๖.๑.๑ หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญาจ้างผลงานเดียวกัน จำนวน ๑ สัญญา รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๓.๑๑
- ๖.๑.๒ เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๓.๑๐
- ๖.๑.๓ แคตตาล็อกรายชื่อรายชื่อน้ำยาเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๕.๑๓

๖.๒ เอกสารหลักฐาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

- ๖.๒.๑ ผู้รับจ้างเตรียมเอกสาร และส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับใช้ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๕.๑๓
- ๖.๒.๒ นำส่งเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวให้เป็นไปตามมาตรฐานการที่กำหนด รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๕.๑๔

๖.๓ เอกสารหลักฐานผลการตรวจหาเชื้อโควิดด้วยวิธี ATK และผลการตรวจ X-Ray ปอด โดยให้จัดส่งเอกสารในวันเริ่มปฏิบัติงาน

- ๖.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารผลการตรวจหาเชื้อโควิดด้วยวิธี ATK และผลการตรวจ X-Ray ปอด รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๕.๓

๖.๔ เอกสารหลักฐาน...

- ๖.๔ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๖.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคาร พร้อมเอกสารหลักฐานรายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๕.๒
- ๖.๕ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๖.๕.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๕.๑๖
- ๖.๕.๒ แผนการปฏิบัติงานและรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๕.๑๖
- ๖.๕.๓ รวมทั้งรอบการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้พนักงานทำความสะอาดอาคารใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง
รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๕.๑๖
- ๖.๖ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- ๖.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๕.๑๑
- ๖.๗ เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดส่งในรอบเดือน
- ๖.๖.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๖.๖.๒ ผลตรวจติดตามเชื้อโควิดของพนักงานทุกคนด้วยวิธี ATK

๗. การปรับ/หักค่าจ้าง

- ๗.๑ ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคนในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ในเขตพื้นที่ กรุงเทพฯ ยกเว้นผู้รับจ้างจะส่งพนักงานทำความสะอาดมาแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง
- ๗.๒ กรณีตรวจพบการผิดเงื่อนไขสัญญาข้อหนึ่งข้อใดทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญาจ้างเป็นรายวันโดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงิน

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)

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน)

๑๐. วงเงินในการดำเนินงาน

วงเงินงบประมาณ ๔,๕๓๖,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๑๑. ราคากลาง


ราคากลาง ๔,๕๓๖,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)


- คำนวณจาก ค่าแรงคนละ ๑๒,๖๐๐ บาท x จำนวน ๓๐ คน x ระยะเวลา จำนวน ๑๒ เดือน
- อ้างอิง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ เดือนธันวาคม ปี ๒๕๖๔

๑๒. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

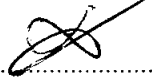
ใช้เกณฑ์ราคา และ


- ๑๒.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ กรมจะพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญา ไม่เกิน ๓ ราย
- ๑๒.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ กรมสุขภาพจิตจะพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว


(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ)
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

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

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางกฤษณา อ่ำคา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

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

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายสถาพร ชโลธร)
ผู้จัดการงานทั่วไป
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายละเอียดและราคากลาง
(นายจิรัฐกร จำปาทอง)
ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชชนกศรีนครินทร์

ภาคผนวก

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2566
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	180	อัน													
2	ไม้กวาดแข็ง	60	อัน													
3	ไม้กวาดหยากไย่	30	อัน													
4	ไม้ขนไก่	30	อัน													
5	ที่ตักขยะพลาสติก	60	อัน													
6	ไม้มือบ ขนาด 10 นิ้ว	60	อัน													
7	ผ้ามือบ 10 นิ้ว สีน้ำเงิน	180	ผืน													
8	ผ้ามือบ 10 นิ้ว สีแดง	90	ผืน													
9	ไม้ดันฝุ่น(สอด-ท) 24 นิ้ว	30	อัน													
10	ผ้ามือบดันฝุ่น 24 นิ้ว	120	ผืน													

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2566
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	ไม้ปาดน้ำ 24 นิ้ว	30	อัน													
12	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	60	อัน													
13	แปรงขัดโถส้วม	120	อัน													
14	แปรงซักผ้า	60	อัน													
15	รถเข็น 3 ล้อ	5	คัน													
16	ถังน้ำเบอร์ 18,20	30	ใบ													
17	ยางปัดห้องน้ำ	30	อัน													
18	ถุงมือยางสีส้ม	60	คู่													
19	ผ้าขนหนู	600	ผืน													
20	ฟ็อกกี้	120	อัน													

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2566
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	แผ่นขัดพื้น3Mสีดำ 18 นิ้ว	9	แผ่น													
22	แผ่นขัดพื้น3Mสีแดง 18 นิ้ว	9	แผ่น													
23	สก๊อตไบรท์(ไม่มีฟองน้ำ)	720	แผ่น													
24	สก๊อตไบรท์(มีฟองน้ำ)	720	แผ่น													
25	รองเท้าบูท	30	คู่													
26	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์	2	ชุด													
27	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 30L	3	เครื่อง													
28	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	3	เครื่อง													
29	บันได 5 ชั้น	3	ตัว													
30	บันได 7 ชั้น	3	ตัว													

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2566
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	โลสายไฟ ยาว 30 เมตร	1	ชุด													
32	ป้ายระวางลิ้น / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลัง ทำความสะอาด	30	อัน													
33	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	30	ชุด													
34	ผ้าโปตั้น	60	ผืน													
35	สายยาง 5/8"	200	เมตร													
36	ถังบีบผ้ามีอบ 36 ลิตร	30	คัน													
37	น้ำยาถูพื้น	3000	ลิตร													
38	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	3000	ลิตร													
39	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	3000	ลิตร													
40	น้ำยาถูพื้น	1440	ลิตร													

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2566
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	น้ำยาล้างจาน	600	ลิตร													
42	น้ำยากัดสนิม	780	ลิตร													
43	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	60	ลิตร													
44	น้ำยาดันฝุ่น	60	ลิตร													
45	น้ำยาลอกแว็กซ์	30	ลิตร													
46	น้ำยาเช็ดกระจก	120	ลิตร													
47	น้ำยาขัดเงา	30	ลิตร													
48	น้ำยาเฟอร์นิเจอร์	30	ลิตร													
49	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	30	ลิตร													
50	แอลกอฮอล์ 70 %	1080	ลิตร													

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2566
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วย นับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
51	สเปรย์ปรับอากาศ	360	กป.													
52	ขวดปั๊มสบู์เหลว	180	อัน													
53	ผงซักฟอก(25กก.)	720	กก.													
54	โซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	60	ลิตร													
55	เสื่อกันฝน	1800	ตัว													
56	Face Shield	60	อัน													

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

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

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

ใบลงนามรักษาความลับข้อมูล
ในการเข้ามาดำเนินงานกิจกรรมของบุคลากรภายนอก

เขียนที่.....สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงนามรักษาความลับข้อมูลในการเข้ามาดำเนินงานกิจกรรมใด ๆ ภายในสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ โดยทำขึ้นระหว่าง
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓ หมู่ ๘ ถนน พุทธรณีสถาย ๔ แขวง ทวีวัฒนา เขต ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐
กับ

[กรณีบุคคลภายนอก] (นาย/นาง/นางสาว).....
บัตรประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

[กรณีหน่วยงานภายนอก] บริษัท.....
สำนักงานตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจลงนาม

เพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากลในการรักษาความลับข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงาน
คุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑: ๒๐๑๓ และกระบวนการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลตามระบบ HA รวมทั้งจริยธรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ
กิจกรรมการดำเนินงานของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต ในการรับเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ข้าพเจ้าจึงขอให้การรับรองว่า

ข้อ ๑ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรักษาความลับของเอกสารและข้อมูลข่าวสารทั้งหมดที่ได้รับจากหน่วยงาน หรือจากสถาบัน
กัลยาณ์ราชนครินทร์ ดังนี้

- ๑.๑ ไม่เปิดเผยให้บุคคลอื่นทราบถึงลักษณะและสาระเอกสารใด ๆ ที่ได้รับจากสถาบันฯ
- ๑.๒ ไม่นำข้อมูลของสถาบันฯ ไปปรึกษาหารือเรื่องของหน่วยงานกับผู้ใด ยกเว้นโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการ
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ และได้รับการยินยอมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ๑.๓ ไม่อนุญาตให้บุคคลที่สามได้เห็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือองค์กร จากกรณีศึกษาดูงานปฏิบัติงาน/ดำเนินงานในสถาบันฯ
- ๑.๔ ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง หรือนำข้อมูลไปใช้อย่างไม่เหมาะสม
- ๑.๕ ไม่อนุญาตให้มีการใช้ข้อมูลและนำความรู้ที่ได้รับจากการมีส่วนเกี่ยวข้องกับสถาบันฯ เพื่อประโยชน์ของผู้อื่นหรือหน่วยงาน
อื่น

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าปฏิบัติงานภายใต้กรอบจริยธรรมที่ติงามของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ อย่างเคร่งครัด ดังเช่นเคารพสิทธิ และ
ศักดิ์ศรีของผู้เกี่ยวข้อง ไม่วิพากษ์วิจารณ์ รักษาความลับ ไม่รบกวนเบียดเบียน ไม่บันทึกภาพ และเสียงระหว่างการปฏิบัติงานปิด
สัญญาณเสียงเครื่องมือสื่อสาร ไม่พูดโทรศัพท์ในระหว่างปฏิบัติงาน ไม่นำพาผู้อื่นเข้าสู่กระบวนการโดยไม่ได้ผ่านการรับรู้และรับทราบจาก
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ รวมทั้งการกระทำใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ใบลงนามฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ลงนามได้อ่านและเข้าใจข้อความในใบลงนาม
นี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของตน จึงได้ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) และยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ลงนาม
()

ลงลายมือชื่อ.....พยาน
(นางกรชไม วสุธาวุฒิจารณ์)

ลงลายมือชื่อ.....

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
เป็นจำนวนเงิน ๔,๕๓๖,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
เป็นจำนวนเงิน ๔,๕๓๖,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ ใช้วงเงินในการจัดทำสัญญาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๕.๒ คำนวณราคากลาง
 - คำนวณจาก ค่าแรงคนละ ๑๒,๖๐๐ บาท x จำนวน ๓๐ คน x ระยะเวลา จำนวน ๑๒ เดือน
 - อ้างอิง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ เดือนธันวาคม ปี ๒๕๖๔
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางกรชไม วสุธาวุฒิจารณ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	กรรมการ
๖.๓ นางกฤษณา อ่ำคา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๔ นายดลทยา สุริยนต์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๖.๕ นายสถาพร ชโลธร	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณากำหนดราคากลางการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

เกณฑ์การพิจารณา	ค่าแรงงานขั้นต่ำ(บาท)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนวันทำงาน (วัน/เดือน)	คิดเป็นจำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
ค่าจ้างพนักงาน - พนักงานทำความสะอาดอาคาร	12,600	30	12	4,536,000.00	
ราคากลาง			คำนวณได้	4,536,000.00	

คำอธิบาย

ใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงานประมาณ ธันวาคม 2564

- ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน 12,600 บาท / คน / เดือน

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์

- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

หมายเหตุ : ราคากลางการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2566 เท่ากับ ประจำปีงบประมาณ 2566

ตารางคำนวณราคาวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ชื่อใหม่		การคำนวณราคา			ปริมาณเบิกใช้งาน
				ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	ประสิทธิภาพใช้งาน	ระยะเวลาสัญญา	คิดเป็นเงิน	
1	ไม้กวาดอ่อน	180	อัน	40.00	7,200.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	7,200	30 อัน/2เดือน
2	ไม้กวาดแข็ง	60	อัน	55.00	3,300.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,300	30 อัน/6เดือน
3	ไม้กวาดหยากไย่	30	อัน	50.00	1,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,500	30 อัน/12เดือน
4	ไม้ขนไก่	30	อัน	110.00	3,300.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,300	30 อัน/12เดือน
5	ที่ตักขยะพลาสติก	60	อัน	45.00	2,700.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,700	30 อัน/6เดือน
6	ไม้มือบ ขนาด 10 นิ้ว	60	อัน	125.00	7,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	7,500	30 อัน/6เดือน
7	ผ้ามือบ 10 นิ้ว สีน้ำเงิน	180	ผืน	125.00	22,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	22,500	30 ผืน/2เดือน
8	ผ้ามือบ 10 นิ้ว สีแดง	90	ผืน	125.00	11,250.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	11,250	30 ผืน/4เดือน
9	ไม้ดันฝุ่น(สอด-ห) 24 นิ้ว	30	อัน	150.00	4,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,500	30 อัน/12เดือน
10	ผ้ามือบบันฝุ่น 24 นิ้ว	120	ผืน	125.00	15,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	15,000	30 ผืน/4เดือน
11	ไม้ปาดน้ำ 24 นิ้ว	30	อัน	200.00	6,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	6,000	30 อัน/12เดือน
12	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	60	อัน	80.00	4,800.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,800	30 อัน/6เดือน
13	แปรงขัดโถส้วม	120	อัน	25.00	3,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,000	30 อัน/3เดือน
14	แปรงซักผ้า	60	อัน	20.00	1,200.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,200	30 อัน/6เดือน
15	รถเข็น 3 ล้อ	5	คัน	1,700.00	8,500.00	1	1 ปี	8,500	5 คัน/12เดือน
16	ถังน้ำเบอร์ 18,20	30	ใบ	40.00	1,200.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,200	30 ใบ/12เดือน
17	ยางบ่มห้องน้ำ	30	อัน	55.00	1,650.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,650	30 อัน/12เดือน
18	ถุงมือยางสีส้ม	60	คู่	30.00	1,800.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,800	30 คู่/6เดือน
19	ผ้าขนหนู	600	ผืน	25.00	15,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	15,000	150 ผืน/3เดือน
20	ฟ็อกกี้	120	อัน	40.00	4,800.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,800	30 อัน/6เดือน
21	แผ่นขัดพื้น3Mสีดำ 18 นิ้ว	9	แผ่น	300.00	2,700.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,700	3 แผ่น/4เดือน
22	แผ่นขัดพื้น3Mสีแดง 18 นิ้ว	9	แผ่น	300.00	2,700.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,700	3 แผ่น/4เดือน
23	สก๊อตไบรท์(ไม่มีฟองน้ำ)	720	แผ่น	20.00	14,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	14,400	60 แผ่น/1เดือน
24	สก๊อตไบรท์(มีฟองน้ำ)	720	แผ่น	20.00	14,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	14,400	60 แผ่น/1เดือน

ตารางคำนวณราคาค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ชื่อใหม่		การคำนวณราคา			ปริมาณเบิกใช้งาน
				ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	ประสิทธิภาพใช้งาน	ระยะเวลาสัญญา	คิดเป็นเงิน	
25	รองเท้าบูท	30	คู่	110.00	3,300.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,300	30 คู่/12เดือน
26	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์	2	ชุด	17,000.00	34,000.00	5	1 ปี	6,800	2 เครื่อง/12เดือน
27	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 30L	3	เครื่อง	5,000.00	15,000.00	3	1 ปี	5,000	3 เครื่อง/12เดือน
28	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	3	เครื่อง	4,000.00	12,000.00	3	1 ปี	4,000	3 เครื่อง/12เดือน
29	บันได 5 ชั้น	3	ตัว	1,100.00	3,300.00	2	1 ปี	1,650	3 ตัว/12เดือน
30	บันได 7 ชั้น	3	ตัว	1,600.00	4,800.00	2	1 ปี	2,400	3 ตัว/12เดือน
31	โลสายไฟ ยาว 30 เมตร	1	ชุด	2,500.00	2,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,500	1 ชุด/12เดือน
32	ป้ายระวางลิ้น / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลังทำความสะอาด	30	อัน	200.00	6,000.00	2	1 ปี	3,000	30 อัน/12เดือน
33	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	30	ชุด	400.00	12,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	12,000	30 ชุด/12เดือน
34	ผ้าโบตัน	60	ผืน	140.00	8,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	8,400	30 ผืน/6เดือน
35	สายยาง 5/8"	200	เมตร	20.00	4,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,000	200 ม./12เดือน
36	ถังบีบผ้ามือบีบ 36 ลิตร	30	คัน	1,500.00	45,000.00	3	1 ปี	15,000	30 คัน/12เดือน
37	น้ำยาถูพื้น	3000	ลิตร	30.00	90,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	90,000	250 ลิตร/1เดือน
38	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	3000	ลิตร	30.00	90,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	90,000	250 ลิตร/1เดือน
39	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	3000	ลิตร	35.00	105,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	105,000	250 ลิตร/1เดือน
40	น้ำยาสนูเหลว	1440	ลิตร	30.00	43,200.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	43,200	120 ลิตร/1เดือน
41	น้ำยาล้างจาน	600	ลิตร	25.00	15,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	15,000	50 ลิตร/1เดือน
42	น้ำยากัดสนิม	780	ลิตร	25.00	19,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	19,500	65 ลิตร/1เดือน
43	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	60	ลิตร	65.00	3,900.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,900	5 ลิตร/ 1 เดือน
44	น้ำยาดันฝุ่น	60	ลิตร	85.00	5,100.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	5,100	5 ลิตร/ 1 เดือน
45	น้ำยาลอกแวกซ์	30	ลิตร	35.00	1,050.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,050	1 ลิตร/ 1 เดือน
46	น้ำยาเช็ดกระจก	120	ลิตร	25.00	3,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,000	10 ลิตร/ 1 เดือน
47	น้ำยาขัดเงา	30	ลิตร	45.00	1,350.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,350	1 ลิตร/ 1 เดือน

ตารางคำนวณราคาค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ชื่อใหม่		การคำนวณราคา			ปริมาณเบิกใช้งาน
				ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	ประสิทธิภาพใช้งาน	ระยะเวลาสัญญา	คิดเป็นเงิน	
48	น้ำยาเฟอริไนเจอร์	30	ลิตร	65.00	1,950.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,950	1 ลิตร/ 1 เดือน
49	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	30	ลิตร	70.00	2,100.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,100	1 ลิตร/ 1 เดือน
50	แอลกอฮอล์ 70%	1080	ลิตร	70.00	75,600.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	75,600	90 ลิตร/1เดือน
51	สเปรย์ปรับอากาศ	360	กป.	50.00	18,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	18,000	30 กป./ 1 เดือน
52	ขวดบับบลูเหลว	180	อัน	30.00	5,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	5,400	60 อัน/4เดือน
53	ผงซักฟอก(25กก.)	720	กก.	30.00	21,600.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	21,600	60 กก./1เดือน
54	โซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	60	ลิตร	205.00	12,300.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	6 เดือน	12,300	30 ลิตร/ 6 เดือน
55	เสื้อกันฝน	1800	ตัว	10.00	18,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	18,000	150 ชิ้น/1 เดือน
56	Face Shield	60	อัน	50.00	3,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,000	60 อัน/12เดือน
คิดเป็นเงินรวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด								764,000	