



ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสุขภาพจิต สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา
กลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๘๔๒,๗๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสี่หมื่น
สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ใน
วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.galya.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณัฐกร จำปาทอง)

ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามประกาศ กรมสุขภาพจิต

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๘

กรมสุขภาพจิต สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การจัดขบวนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อ

การพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่ได้มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่ได้มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ

บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถของเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำเนานหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

(๓) รายละเอียดคุณลักษณะและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

(๔) สำเนาสัญญาจ้างที่เป็นผลงานเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(สองล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ สัญญา

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

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕

(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อ

เสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงิน

สัญญาจะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา

บริการทำความสะอาดอาคาร เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มกราคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มีนาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน เมษายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน มิถุนายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เดือน กันยายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงประจำปี ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉงการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

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

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน เวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียก ธองค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกธองค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่ จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการ พิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๑ ความเป็นมา

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ เลขที่ ๒๓ หมู่ ๘ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ ๕๒ ไร่เศษ เปิดให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยโรคจิตทั่วไป และผู้ป่วยนิติจิตเวช ซึ่งภายในสถาบันฯ มีอาคารสำนักงาน อาคารผู้ป่วยในเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม การให้บริการ และสามารถดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในสถาบันฯ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาล (HA) , Infection Control (IC) และตามมาตรฐาน ด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย และมาตรฐานอื่น ๆ ของสถาบันฯ ที่กำหนดไว้ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคาร 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 ใช้อาคารสถานที่ได้อย่างสะดวก สะอาด ปลอดภัยจากสิ่งสกปรก และกลิ่นอับชื้น
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความปลอดภัยจากการติดเชื้อตามฤดูกาล และเชื้ออุบัติใหม่
- ๒.๕ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในสถาบันฯ เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ สถานพยาบาล (HA) มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และมาตรฐานอื่นของสถาบันฯ ให้มีความต่อเนื่อง และถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

๓ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับ หน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ นิติ บุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- ๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคล หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยมีหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญาจ้างเรื่องเดียวกัน โดยเป็นงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื้อถือ มาประกอบการเสนอราคาอย่างน้อย ๑ สัญญา

๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขการดำเนินงาน

๔.๑ รายละเอียดการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด “ประเภทสำนักงาน”

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำวัน	๑	เปิด-ปิดประตู และหน้าต่างห้องทำงาน
	๒	ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
	๓	ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางการแพทย์
	๔	ทำความสะอาดพื้น และโถงทางเดิน
	๕	ทำความสะอาดพรม
	๖	ทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง ชั้นวางของ
	๗	ทำความสะอาดชุดรับแขก เก้าอี้ และโซฟา
	๘	ทำความสะอาด และจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม
	๙	ทำความสะอาดลิฟท์
	๑๐	ทำความสะอาดบันได ทางขึ้น และราวบันได
	๑๑	ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม
	๑๒	ทำความสะอาดถังดับเพลิงภายในอาคาร
	๑๓	ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ปิดพัดลม และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง
	๑๔	ทำความสะอาดถังใส่ขยะ เมื่อมีการเปราะเปื้อน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
	๑๕	เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยที่เป็นพิษ และขยะมูลฝอยติดเชื้อ วันละ ๒ ครั้ง กำหนดเวลาและเส้นทาง เคลื่อนย้ายมูลฝอยอาคารผู้ป่วยนอก  เส้นทางเคลื่อนย้ายมูลฝอย จุดจอดรถขยะ: (ชั่วคราว) ทางอาคารจอดรถติดรั้วอาคารผู้ป่วยนอก - เริ่มต้นเส้นทางจากอาคารผู้ป่วยนอก - เชื้อเพลิงรถขยะไปยังโรงพยาบาล - เชื้อเพลิงรถขยะไปยังโรงพยาบาล - มูลฝอยทั้ง 5 ประเภท มูลฝอยทั่วไป แบ่งการเก็บเป็น 2 รอบ เช้า เวลา 09.00 - 09.30 น. / บ่าย 14.30 - 15.00 น. เก็บลงจากห้องทำงานอาคารมาไว้ที่รถเข็นขยะทั่วไป มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย แบ่งการเก็บเป็น 1 รอบ บ่าย 14.30 - 15.00 น. เก็บลงจากห้องทำงานอาคารมาไว้ที่รถเข็นมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย กำหนดเวลาและเส้นทาง เคลื่อนย้ายมูลฝอยอาคารผู้ป่วยนอก  เส้นทางเคลื่อนย้ายมูลฝอย จุดจอดรถขยะ: (ชั่วคราว) ทางอาคารจอดรถติดรั้วอาคารผู้ป่วยนอก - เริ่มต้นเส้นทางจากอาคารผู้ป่วยนอก - เชื้อเพลิงรถขยะไปยังโรงพยาบาล - เชื้อเพลิงรถขยะไปยังโรงพยาบาล - มูลฝอยทั้ง 5 ประเภท ขยะมูลฝอยติดเชื้อ แบ่งการเก็บเป็น 2 รอบ 1. เช้า เวลา 09.30 - 10.00 น. เก็บลงจากห้องทำงานอาคารมาไว้ที่รถเข็นขยะติดเชื้อ 2. บ่าย เวลา 14.30 - 15.00 น. → กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๑๖	ซึ่งนำหน้าขยะก่อนนำไปโรงพักมูลฝอย พร้อมจดบันทึกแยกตามชนิดของมูลฝอย และพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๑๗	ทำความสะอาดองค์พระประจำสถาบันฯ บริเวณศาลพระภูมิ และศาลตายาย
	๑๘	ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ภายใน และภายนอกอาคาร เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมประเทศไทย (HAS) ๑๖ ข้อ
	๑๙	ตรวจสอบกระดาษชำระ/สบู่อุณหภูมิให้เพียงพอ
	๒๐	ทำความสะอาดศาลาพัก วันละ ๑ ครั้ง (เช้า หรือบ่าย)
	๒๑	ทำความสะอาดถังใส่ขยะภายในสำนักงาน
	๒๒	รายงานการจัดทำยอดคุมเบิกจ่ายวัสดุของแต่ละพื้นที่ (stock card) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๒๓	รายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้ผู้ควบคุมงานทราบ
	๒๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	๑	ล้างทำความสะอาดตู้เย็น
	๒	ล้างทำความสะอาดถังใส่ขยะภายในสถานที่พักขยะมูลฝอย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	๑	ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ
	๒	ทำความสะอาดผ้าม่าน และชุดฝุ่นพรม
	๓	ปิดกวาดหยากไย่รอบอาคาร
	๔	ทำความสะอาดถังดับเพลิงภายนอกอาคาร
	๕	ทำความสะอาดสิ่งปลูกสร้างบริเวณอาคาร ระเบียง บันไดค้ำฟ้า
	๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

๑) เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอาคารอยู่ประจำจุดพื้นที่ตามที่คุณควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร และในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒) การเข้าพื้นที่ทำความสะอาดให้มีการแขวน หรือตั้งป้ายให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งในขณะดำเนินการ

๓) งานประจำสัปดาห์ และงานประจำเดือน พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ของประเภทสำนักงาน ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามที่กำหนด

๔.๒ รายละเอียดการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด “ประเภทอาคารผู้ป่วยใน”

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำวัน	๑	ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
	๒	ทำความสะอาดพื้น ด้วยการกวาด เช็ด ถู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) และทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อมีการเปื้อนตามผู้ว่าจ้างกำหนด
	๓	เช็ดกระจกภายในตัวอาคาร อาทิ กระจกบานเลื่อน ประตูกระจก เป็นต้น
	๔	ทำความสะอาดถังใส่ขยะ เมื่อมีการเปื้อนตามผู้ว่าจ้างกำหนด
	๕	เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และขยะมูลฝอยติดเชื้อ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

**กำหนดเวลาและเส้นทาง
เคลื่อนย้ายมูลฝอยอาคารผู้ป่วยใน**



เส้นทางเคลื่อนย้ายมูลฝอย
จุดจอดรถเก็บขยะข้างอาคาร
ผู้ป่วยในบริเวณเขตและยานสฟัด
5 อัน หลังที่ 1

- เริ่มต้นเส้นทางหลัก
- ผ่านประตูทางเข้า (อาคาร 5/1)
- เริ่มต้นเส้นทางถนนถึงโรงบำบัด
มูลฝอยทั้ง 5 ประเภท

มูลฝอยทั่วไป แบ่งการเก็บเป็น 2 รอบ

① เช้า เวลา 08.00 – 08.15 น. → เก็บลงจากห้องทำงาน
อาคารมาไว้ที่รถเข็นขยะทั่วไป

② บ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

ประเภท	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ
งานประจำวัน (ต่อ)		กำหนดเวลาและเส้นทาง เคลื่อนย้ายมูลฝอย อาคารผู้ป่วยใน  เส้นทางการเคลื่อนย้ายมูลฝอย จุดจอดรถเข็นขยะข้างอาคารผู้ป่วยในฝั่งตะวันออกและลานเสฟต์ 5 ชั้น เบล็ก 1 - เข้าตามเส้นทางเล็ก - ผ่านประตูข้างรั้ว (อาคาร 5/1) - ขับตรงไปจนถนนถึงโรงพักขยะมูลฝอยกอง 5 ประเท ขยะมูลฝอยติดเชื้อ แบ่งการเก็บเป็น 2 รอบ ① เช้า เวลา 08.15 – 08.30 น. เก็บลงจากห้องทำงาน ② บ่าย เวลา 14.45 – 15.00 น. อาคารมาไว้ที่รถเข็นขยะติดเชื้อ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๖	ซังน้ำหนักขยะก่อนนำไปโรงพักมูลฝอย พร้อมจดบันทึกแยกตามชนิดของมูลฝอย และพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๗	ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงด้านหน้าบริเวณโรงหน้าตึก
	๘	ทำความสะอาดลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ยกเว้นลิฟท์ที่มีการขน มูลฝอยติดเชื้อ/ผู้ป่วยติดเชื้อ ให้ทำความสะอาดทุกครั้งหลังการใช้งาน
	๙	ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเข้าหน้าอาคาร
	๑๐	ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างน้ำ ถังน้ำผู้ป่วย และผ้าเช็ดเท้า อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) หรือทุกครั้งเมื่อมีการเปื้อนตามผู้ว่าจ้างกำหนดตามเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาสิ่งแวดล้อมไทย (HAS) ๑๖ ข้อ
	๑๑	รายงานการจัดทำยอดคุมเบิกจ่ายวัสดุของแต่ละพื้นที่ (stock card) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	๑๒	จัดเก็บอุปกรณ์ของใช้ให้มิดชิด และตรวจสอบอุปกรณ์หลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ป่วยนำไปใช้เป็นอาวุธ
	๑๓	ทำความสะอาดบันไดทางเดินระหว่างชั้นหอผู้ป่วย (บริเวณทางหนีไฟด้านหลัง)
	๑๔	รายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้เจ้าหน้าที่ทราบ
	๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำสัปดาห์ อย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด	๑	ล้างทำความสะอาดสิ่งปฏิกูลบริเวณอาคาร ระเบียง บันไดไฟฟ้า
	๒	ทำความสะอาดตู้เก็บรองเท้า และรองเท้าสำหรับเปลี่ยนภายในอาคารของผู้ป่วย
	๓	ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกตู้ของหอผู้ป่วย
	๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานประจำเดือน อย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด	๑	ทำความสะอาดมุ้งลวด
	๒	เช็ดทำความสะอาด และเคลือบเงา เครื่องหนัง เฟอร์นิเจอร์
	๓	เช็ดกระจกรอบนอกตัวอาคาร
	๔	ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ
	๕	ปิดกวาดหยากไยในตัวอาคาร และรอบอาคารทั้งหมด
	๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

๑) เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอาคารอยู่ประจำจุดพื้นที่ตามที่คุณควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร และในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๒) การเข้าพื้นที่ทำความสะอาดให้มีการแขวนป้ายให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งในขณะดำเนินการ

๓) งานประจำสัปดาห์ และงานประจำเดือน พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ของประเภทอาคารผู้ป่วยใน ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามที่กำหนด

๔.๓ งานขัดล้างประจำปี

งานประจำเดือน	สถานที่ขัดล้าง	วันที่ดำเนินการ
ตุลาคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๑	วันที่ ๑๑-๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๒	วันที่ ๑๘-๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๓	วันที่ ๒๕-๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๘
พฤศจิกายน	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๔	วันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๕	วันที่ ๘-๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๖ และ ๗	วันที่ ๑๕-๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๑	วันที่ ๒๒-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๒	วันที่ ๒๙-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
ธันวาคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๓	วันที่ ๖-๗ ธันวาคม ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๔	วันที่ ๑๓-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๕	วันที่ ๒๐-๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๖ และ ๗	วันที่ ๒๗-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘
	ตึกอำนวยการชั้น ๑	วันที่ ๓-๔ มกราคม ๒๕๖๙
มกราคม	อาคารเอนกประสงค์ (โดม)	วันที่ ๑๐-๑๑ มกราคม ๒๕๖๙
	ตึกอำนวยการชั้น ๒	วันที่ ๑๗-๑๘ มกราคม ๒๕๖๙
	ตึกอำนวยการชั้น ๓	วันที่ ๒๔-๒๕ มกราคม ๒๕๖๙
	ตึกอำนวยการชั้น ๔	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙
		วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
กุมภาพันธ์	อาคารนันทนาการบำบัด /อาคารศิลปะบำบัด /อาคารอุตสาหกรรมบำบัด	วันที่ ๗-๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
	อาคารแพทย์แผนไทย /อาคารแพทย์แผนจีน	วันที่ ๑๔-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
	ตึกนายแพทย์ยรรยง ตึกมัชฌิมา ตึกนิติรักษา ตึกนารีนาถ (บางส่วนของอาคาร)	วันที่ ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
	โรงอาหารร้านค้าสวัสดิการ	วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙
มีนาคม	อาคารโภชนาการ อาคารซักฟอก และอาคารจ่ายกลาง	วันที่ ๗-๘ มีนาคม ๒๕๖๙
	อาคารพัสดุและคลังยา สำนักงานยานพาหนะ	วันที่ ๑๔-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙
	ส่วนต่อเติมตึกอำนวยการ ชั้น ๑ (ห้องตรวจจิตวิทยา/สำนักงานกลุ่มงานการเงินละบัญชี/ห้องจ่ายยา)	วันที่ ๒๑-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙

สถานที่ขัดล้าง....

งานประจำเดือน	สถานที่จัดล้าง	วันที่ดำเนินการ
มีนาคม (ต่อ)	แฟลตแพทย์	วันที่ ๒๘-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙
	แฟลตพยาบาล ๑	วันที่ ๔-๕ เมษายน ๒๕๖๙
เมษายน	แฟลตพยาบาล ๒	วันที่ ๑๑-๑๒ เมษายน ๒๕๖๙
	อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่ ๕ ชั้น (๔๘ ห้อง)	วันที่ ๑๘-๑๙ เมษายน ๒๕๖๙
	อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่ ๔ ชั้น (๓๖ ห้อง)	วันที่ ๒๕-๒๖ เมษายน ๒๕๖๙
พฤษภาคม	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๑	วันที่ ๒-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๒	วันที่ ๙-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๓	วันที่ ๑๖-๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙
	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๔	วันที่ ๒๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙
มิถุนายน	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๕	วันที่ ๓๐-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙
	ตึกอำนวยการชั้น ๑	วันที่ ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๖๙
	อาคารเอนกประสงค์ (โดม)	วันที่ ๑๓-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙
	ตึกอำนวยการชั้น ๒	วันที่ ๒๐-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙
	ตึกอำนวยการชั้น ๓	วันที่ ๒๗-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙
กรกฎาคม	ตึกอำนวยการชั้น ๔	วันที่ ๔-๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙
	อาคารโภชนาการ อาคารซักฟอก และอาคารจ่ายกลาง	วันที่ ๑๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙
	อาคารนันทนาการบำบัด /อาคารศิลปะบำบัด /อาคารอุตสาหกรรมบำบัด	วันที่ ๑๘-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙
	อาคารแพทย์แผนไทย /อาคารแพทย์แผนจีน	วันที่ ๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
สิงหาคม	โรงอาหารร้านค้าสวัสดิการ	วันที่ ๑-๒ สิงหาคม ๒๕๖๙
	ตึกนายแพทย์ยรรยง ตึกมัชฌิมา ตึกนิติรักษ์ ตึกนารีนารถ (บางส่วนของอาคาร)	วันที่ ๘-๙ สิงหาคม ๒๕๖๙
	แฟลตแพทย์	วันที่ ๑๕-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙
	แฟลตพยาบาล ๑	วันที่ ๒๒-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙
	แฟลตพยาบาล ๒	วันที่ ๒๙-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙
กันยายน	อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่ ๕ ชั้น (๔๘ ห้อง)	วันที่ ๕-๖ กันยายน ๒๕๖๙
	อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่ ๔ ชั้น (๓๖ ห้อง)	วันที่ ๑๒-๑๓ กันยายน ๒๕๖๙

๔.๔ มาตรฐานของงาน

๔.๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๔.๑.๑ การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฝุ่นละออง และขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๔.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวด หรือดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น และน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการปิดกวด หรือดูดฝุ่น และการถูด้วยมือแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔.๔.๑.๔ การขัดพื้น และการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๔.๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาด ในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๔.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๔.๔.๕ การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่น หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบสกปรก หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออก และดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาด และห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

๔.๔.๗ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๕ ขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

รวมทั้งหมด ๓๑,๐๙๐ 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
อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น (OPDใหม่)		
๑	อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น บริเวณ ชั้น ๑	๒,๕๐๐ ตารางเมตร
๒	อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น บริเวณ ชั้น ๒	๒,๓๖๐ ตารางเมตร
รวมพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น (OPD)		๔,๘๖๐ ตารางเมตร
พื้นที่รอบนอก		
๑	อาคารนันทนาการบำบัด	๑,๐๘๘ ตารางเมตร
	อาคารศิลปะบำบัด	๓๘๔ ตารางเมตร
	อาคารอุตสาหกรรมบำบัด	๓๖๐ ตารางเมตร
๒	อาคารซีกฟอก และอาคารจ่ายกลาง	๖๒๔ ตารางเมตร
	อาคารซ่อมบำรุง	๒๘๐ ตารางเมตร
	อาคารบำบัดน้ำเสีย	๖๗ ตารางเมตร
	อาคารโภชนาการ	๖๑๒ ตารางเมตร
๓	อาคารแพทย์แผนจีน	๑๕๔ ตารางเมตร
	อาคารแพทย์แผนไทย	๑๙๖ ตารางเมตร
๔	อาคารพัสดุและคลังยา	๓๘๔ ตารางเมตร
	อาคารสำนักงานยานพาหนะ	๒๑๘ ตารางเมตร
๕	บ้านพักรับรอง	๒๑๘ ตารางเมตร
	อาคารสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒๑๘ ตารางเมตร
	อาคารโรงอาหารสวัสดิการ /คลินิกเด็ก	๔๐๘ ตารางเมตร
รวมพื้นที่รอบนอก		๕,๒๑๑ ตารางเมตร

โซนพื้นที่ผู้ป่วยใน		
๑	ตึกมัชฌิมา ตึกนารีนาถ ตึกนายแพทย์ยรรยง	๕๐๖ ตารางเมตร ๘๓๖ ตารางเมตร ๙๐๐ ตารางเมตร
๒	ตึกนิติรักษา	๑,๖๒๐ ตารางเมตร
๓	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ ชั้นที่ ๑	๗๖๓ ตารางเมตร
๔	อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ ชั้นที่ ๑	๗๖๓ ตารางเมตร
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
๕	บริเวณอาคารชั้น ดาดฟ้า อาคาร ๕/๑ และ ๕/๒	๕๖๐ ตารางเมตร
๖	ศาลาพัก โต๊ะม้าหิน ชุดรับแขกสนาม	
๗	ศาลพระภูมิเจ้าที่ และองค์พระ	
๘	บริเวณทางหนีไฟ	
๙	พื้นที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	
บ้านพักทั้งหมด		
รวมพื้นที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ นอกเหนือความรับผิดชอบหลัก		๕,๑๘๒ ตารางเมตร

๔.๖ บทบาทหน้าที่ผู้รับจ้าง

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารที่มีคุณภาพ และมีคุณสมบัติ มาปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ คน

รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒ คน

- อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิง หรือเพศชายก็ได้
- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- มีความเป็นผู้นำ และสามารถบริหารจัดการตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้
- มีความสามารถควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีความสามารถในการจัดทำแผนการทำงาน และตรวจงานให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งสามารถสรุปรายงานประจำเดือนได้
- มี SMART PHONE รองรับการส่งงานผ่าน APPLICATION ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร และรองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด, การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค, การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดสารเคมีต่างๆ (โดยส่งมอบหลักฐานภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(แต่ทั้งนี้ต้องสามารถปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย ประพฤติตนไม่เหมาะสม กระทำการ หรือละเว้นการกระทำใดที่ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดอาคารคนดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานภายใน ๗ วันหลังจากที่ได้รับหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างได้ในทุกกรณี)

(๒) พนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒๔ คน

- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิง หรือเพศชายก็ได้
- มีความสามารถในการทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- สามารถอ่าน - เขียน และสื่อสารภาษาไทยได้
- พนักงานทำความสะอาดอาคาร ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด, การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค, การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดสารเคมีต่างๆ (โดยส่งมอบหลักฐานภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง)
- สามารถเข้าใจกฎระเบียบต่าง ๆ ของสถาบันฯ ได้ดี

(แต่ทั้งนี้ต้องสามารถ...

(แต่ทั้งนี้ต้องสามารถปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย ประพฤติตนไม่เหมาะสม กระทำการ หรือละเว้นการกระทำใดที่ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดอาคารคนดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานภายใน ๗ วันหลังจากที่ได้รับหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างได้ในทุกกรณี)

(๓) คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดอาคารของทุกคน

มีสุขภาพแข็งแรง หรือไม่เป็นผู้พิการที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และไม่มีโรคประจำตัวที่ ๕ โรค ได้แก่

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเกิดความสงสัยในตัวหัวหน้าพนักงาน หรือตัวพนักงานดูแลบำรุงรักษา ภูมิทัศน์ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างว่าติดยาเสพติด หรือโรคติดต่อ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งตัวพนักงานคนดังกล่าวไปตรวจหาสารเสพติด หรือโรคติดต่อ และส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน ๔๘ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้าก็ได้ (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)

- ไม่เป็นผู้มีวุฒุมอบายมุข ไม่เล่นการพนัน
- ไม่ปฏิบัติงานด้วยอาการมึนเมา
- ไม่เป็นผู้มีลักษณะนิสัยลักษณะไม่เรียบร้อย
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือก่อความไม่สงบภายในสถาบันฯ
- ไม่นำบุคคลภายนอก นอกเหนือจากรายชื่อข้อ ๔.๖.๒ เข้ามาภายในสถาบันฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- งดการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ป่วยในทุกกรณี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ (โดยส่งมอบหลักฐานภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง)
- ไม่เล่นโทรศัพท์ขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นใช้เพื่อติดต่อประสานงานในการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ห้ามแสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม หรือการลามกอนาจาร
- ห้ามสูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติดขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในสถาบันฯ
- ประพฤติตนอยู่ในกฎระเบียบของสถาบันฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- (๑) รายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคนพร้อมรูปถ่ายตามรายชื่อ
 - (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา (เฉพาะหัวหน้า และรองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคารเท่านั้น)
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - (๕) ใบรับรองแพทย์ (รายละเอียดตามข้อ ๔.๖.๑ (๓))
- ๔.๖.๓ กรณีเปลี่ยนตัวหัวหน้าพนักงาน/จัดพนักงานมาแทน/ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๒ ชั่วโมง
- กรณีทราบเหตุล่วงหน้า ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๖.๒ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งอย่างน้อยล่วงหน้า ๓ วัน โดยบุคคลที่มาปฏิบัติงานต้องมีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานแทน (วุฒิการศึกษา หรือคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนด)
 - หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือกรณีฉุกเฉินที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ซึ่งมีผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในทันที หัวหน้าพนักงานสามารถลาหยุดได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคคลที่มีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานแทน (แม้ไม่ตรงตามวุฒิการศึกษา หรือคุณสมบัติที่กำหนด) และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานดังกล่าว พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ในวันที่บุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงาน
- ๔.๖.๔ กรณีเปลี่ยนตัวพนักงาน/จัดพนักงานมาแทน/ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๖.๒ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินจำเป็นสามารถมาจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๒ ชั่วโมง ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างในทันทีที่เปลี่ยนตัวพนักงาน พร้อมส่งเอกสารหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ในวันที่มาปฏิบัติงาน
- ๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคนแต่งกายอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดอาคารลงชื่อการมาปฏิบัติงานทุกครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดในทุก ๆ วัน

๔.๖.๗ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระยะเวลาพักการปฏิบัติงาน
ของพนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคน

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุด นักขัตฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
๑. หัวหน้าพนักงาน และรองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร				
อาคารประเภทสำนักงาน อาคารผู้โดยสาร ๔ ชั้น และอาคารโดยรอบ	๑ คน	๑ คน	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวช ยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑ และ ตึกมัชฌิมา/ตึกนารีนาถ /ตึกนายแพทย์ยรรยง	๑ คน			
อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวช ยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒ และ ตึกนิติรักษา	๑ คน			
รวมหัวหน้า และรองหัวหน้า	๓ คน	๑ คน		

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุด นักขัตฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
๒. ประเภทอาคารสำนักงาน				
ตึกอำนวยการชั้น ๑ อาคารเอนกประสงค์ (โดม) ห้องน้ำ ข้างอาคารพัสดุ บ้านกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔ คน	๕ คน (พื้นที่โดยรอบและ ประเภทสำนักงาน และปฏิบัติงานกลุ่ม ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน)	๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
ตึกอำนวยการชั้น ๒	๑ คน			
ตึกอำนวยการชั้น ๓	๑ คน			
ตึกอำนวยการชั้น ๔	๑ คน			
อาคารนันทนาการบำบัด อาคารศิลปะบำบัด อาคารอุตสาหกรรมบำบัด	๑ คน			
อาคารซักฟอก และจ่ายกลาง อาคารซ่อมบำรุง อาคารโภชนาการ	๑ คน			
อาคารแพทย์แผนจีน/แพทย์แผนไทย / อาคารสำนักงานยานพาหนะ	๑ คน			
อาคารพัสดุและคลังยา/สำนักงาน กลุ่มงานการเงินและบัญชี	๑ คน			
อาคารโรงอาหารสวัสดิการ/คลินิก เด็ก/ศาลาโดยรอบสถาบันฯ	๑ คน			
รวมประเภทสำนักงาน	๑๒ คน	๕ คน		
๓. ประเภทอาคารผู้ป่วยใน				
(๑) อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๑				
บริเวณอาคารชั้น ๒	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๓	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๔	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
บริเวณอาคารชั้น ๕	๑ คน	๑ คน	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	๑ คน		๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
รวมพนักงาน	๘ คน	๔ คน		

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัต ฤกษ์	จำนวนพนักงาน เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
(๒) อาคารผู้ป่วยในนิติจิตเวชและยาเสพติด ๕ ชั้น หลังที่ ๒				
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	๔ คน	๒ คน		
รวมประเภทอาคารผู้ป่วยใน	๑๒ คน	๖ คน		
รวมพนักงานมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น	๒๗ คน	๑๒ คน		

หมายเหตุ : เวลาที่พักรับประทานอาหารเช้า ให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดตามบริบทการปฏิบัติงานตามจุดพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที โดยไม่ละทิ้งหน้าที่ รายละเอียดดังกล่าวข้างต้น หากผู้ว่าจ้างมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่ความรับผิดชอบ หรือเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้บริหารจัดการกำลังคน และเวลาการปฏิบัติงานตามความจำเป็น และเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานเป็นหลัก

- ๔.๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วยภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง อนึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงที่เป็นผลต่อเนื่องจากอุบัติเหตุอันเกิดแก่บุคคลอื่นใดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือตัวผู้รับจ้างเอง
- ๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และพระราชบัญญัติประกันสังคมอย่างเคร่งครัดโดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง
- ๔.๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๔.๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้พนักงานทำความสะอาดอาคารไว้ใช้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

ทั้งนี้การส่งวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือ ต้องดำเนินการจัดส่งในวัน และเวลา ราชการเท่านั้น
- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือ ต้องแนบใบรายการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการ ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทุกครั้ง
- รายการวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ให้เป็นไปตามรายการ ตามตารางด้านล่าง

ลำดับ	เครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้
๑	ไม้ดันฝุ่นไมโครไฟเบอร์ ขนาด ๒๔ นิ้ว แบบโครงพับ ด้ามอลูมิเนียม ยาว ๑.๕ ม. ผ้าสอดสีน้ำเงิน	๒๗	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ดันฝุ่น)
๒	รถเข็น ๓ ล้อ	๘	คัน	ใช้ในการขนอุปกรณ์
๓	รถเข็นขยะถังกลม พร้อมถัง และฝาปิด	๒๗	คัน	ใช้เข็นถังขยะกลมเพื่อนำไปทิ้ง
๔	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดพร้อมถัง	๘	คัน	ใช้เข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด
๕	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์ หนามเตย,แปรงขัด	๒	ชุด	ใช้ขัดพื้น/ทำความสะอาด
๖	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ๓๐L	๔	เครื่อง	ใช้ดูดฝุ่น/น้ำ/คราบสกปรก
๗	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ๕๐L	๑	เครื่อง	ใช้ดูดฝุ่น/น้ำ/คราบสกปรก
๘	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๒	เครื่อง	ใช้ฉีดน้ำทำความสะอาด
๙	บันได ๕ ชั้น	๓	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง
๑๐	บันได ๗ ชั้น	๒	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง
๑๑	บันได ๑๐ ชั้น	๑	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง
๑๒	โรลสายไฟยาว ๓๐ เมตร	๒	ชุด	ใช้ต่อพ่วงไฟฟ้ากับเครื่องมือ
๑๓	ป้ายระวังลิ้น/ป้ายพื้นเปียก/ ป้ายกำลังทำความสะอาด	๒๗	อัน	ป้ายแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน
๑๔	ถังบีบผ้ามีอบ ๓๖ ลิตร	๒๙	คัน	ใช้บีบให้ผ้ามีอบแห้ง

หมายเหตุ : รายการเครื่องมือข้อที่ ๑-๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างครบทุกรายการ และผู้ว่าจ้างจะส่งรายการดังกล่าวคืนให้ผู้รับจ้าง เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างตามข้อกำหนดในสัญญา

ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้
๑	ไม้กวาดดอกหญ้า (ด้ามพลาสติก)	๕๔	อัน	ใช้กวาดพื้นเรียบ/ไม่เปียก
๒	ไม้กวาดแข็ง แบบตัดปลาย	๑๘	อัน	ใช้กวาดพื้นไม่เรียบ/เปียก
๓	ไม้กวาดหยากไย่ยาว ๒.๖๐ ม. โยตาล ด้ามไม้	๑๘	อัน	ใช้ปัดหยากไย่ที่สูง
๔	ไม้ชนไก่ แบบชนไก่ ขนาด ๕๐ ซม.ด้ามพลาสติก	๒๗	อัน	ใช้ปัดฝุ่นจากของใช้ต่าง ๆ
๕	ที่ตักขยะพลาสติก ด้ามยาว	๒๗	อัน	ใช้รองรับขยะ และนำไปทิ้ง
๖	ไม้มีอบ ขนาด ๑๐ นิ้วด้ามอลูมิเนียม หัวพลาสติกก้านโลหะ (แบบหัวคลิปล็อก)	๕๔	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
๗	ผ้ามีอบ ๑๐ นิ้ว สีน้ำเงิน	๓๒๔	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
๘	ผ้ามีอบ ๑๐ นิ้ว สีแดง	๑๐๘	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)
๙	ไม้ปาดน้ำ ๒๔ นิ้ว	๒๗	อัน	ใช้ปาดน้ำ/ไล่น้ำออกจากพื้นที่
๑๐	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕๔	อัน	ใช้ขัดพื้นทำความสะอาด
๑๑	แปรงขัดโถส้วม	๑๐๘	อัน	ใช้ทำความสะอาดโถส้วม
๑๒	แปรงซักผ้าพลาสติก ขนาด ๖ นิ้ว	๕๔	อัน	ใช้ทำความสะอาดผ้า/ที่แคบ
๑๓	ถังน้ำเบอร์ ๒๐	๒๗	ใบ	ใช้ใส่น้ำไปทำความสะอาด
๑๔	ยางปั๊มห้องน้ำ(ด้ามอลูมิเนียม)	๒๗	อัน	ใช้กรณีห้องน้ำตัน/ไม่ระบาย
๑๕	ถุงมือยางข้อมยาวสีส้มหนา ๐.๖ มิลลิเมตร เบอร์ M L	๓๒๔	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณมือ
๑๖	ถุงมือยางข้อมยาวสีดำหนา ๐.๖ มิลลิเมตร เบอร์ M L	๓๒๔	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณมือ
๑๗	ผ้าขนหนู ขนาด ๔๐ x ๔๐ ซม. สีแดง จำนวน ๑๘๐ ผืน	๑๘๐	ผืน	ใช้ซับน้ำ/ใช้ถูทำความสะอาด
๑๘	ผ้าขนหนู ขนาด ๔๐ x ๔๐ ซม. สีฟ้า จำนวน ๑๒๐ ผืน	๑๒๐	ผืน	ใช้ซับน้ำ/ใช้ถูทำความสะอาด
๑๙	ผ้าขนหนู ขนาด ๔๐ x ๔๐ ซม. สีน้ำเงิน จำนวน ๒๔๐ ผืน	๒๔๐	ผืน	ใช้ซับน้ำ/ใช้ถูทำความสะอาด
๒๐	ฟ็อกกี้แบบใส	๒๑๖	อัน	ใช้ฉีดน้ำยาทำความสะอาด
๒๑	แผ่นขัดพื้น๓M สีดำ ๑๘ นิ้ว	๙	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น
๒๒	แผ่นขัดพื้น๓M สีแดง ๑๘ นิ้ว	๙	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น
๒๓	สก็อตไบรท์๓M (ไม่มีฟองน้ำ)	๓๒๔	แผ่น	ทำความสะอาดคราบฝังแน่น
๒๔	สก็อตไบรท์๓M (มีฟองน้ำ)	๓๒๔	แผ่น	ทำความสะอาดคราบทั่วไป
๒๕	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข็ง สีดำ จำนวน ๒๗ คู่ แยกตามขนาด	๒๗	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณเท้า
๒๖	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข็ง สีขาว จำนวน ๒๗ คู่ แยกตามขนาด	๒๗	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณเท้า
๒๗	ผ้ากันเปื้อน PVC หนา ๐.๖ มิลลิเมตร	๕๔	ชุด	ป้องกันเชื้อโรค

ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้
๒๘	หมวกตัวนอนขนาด ๒๑ นิ้ว ๑๐๐ ชิ้น/กล่อง	๑๕๐	กล่อง	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณหัว
๒๙	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	๒๖	ชุด	ใช้ทำความสะอาดกระจก
๓๐	ผ้าโพกหัว	๕๔	ผืน	ใช้ซับน้ำ/เช็ดกระจก
๓๑	สายยาง ๕/๘ นิ้ว	๒๐๐	เมตร	ใช้ต่อพวงน้ำประปา
๓๒	กิโลซังน้ำหนัก ๖๐ กิโลกรัม	๓	อัน	ใช้ในการซังน้ำหนักขยะ
๓๓	น้ำยาถูพื้น	๑,๘๙๖	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดพื้น
๓๔	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	๒,๐๐๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดสุขภัณฑ์
๓๕	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๑,๘๐๐	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อ/ดับกลิ่น
๓๖	น้ำยาถูมือ	๙๙๖	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดมือ
๓๗	น้ำยาล้างจาน	๙๙๖	ลิตร	ใช้ล้างจานทำความสะอาด
๓๘	น้ำยากัดสนิม	๒๕๒	ลิตร	ใช้กัด/ทำความสะอาดสนิม
๓๙	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	๙๐	ลิตร	ใช้เคลือบเงาพื้น
๔๐	น้ำยาดันฝุ่น	๓๐	ลิตร	ใช้ดันฝุ่นพื้นร่วมกับไม้มือบ
๔๑	น้ำยาลอกแว็กซ์	๑๐๐	ลิตร	ใช้ลอกแว็กซ์ก่อนลงเคลือบ
๔๒	น้ำยาเช็ดกระจก	๖๐	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดกระจก
๔๓	น้ำยาขัดเงา	๒๐	ลิตร	ใช้ขัดเงาพื้น/อุปกรณ์
๔๔	น้ำยาเฟอร์นิเจอร์	๒๐	ลิตร	ใช้เช็ดเฟอร์นิเจอร์
๔๕	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	๒๐	ลิตร	ใช้ในการทำความสะอาดอุปกรณ์
๔๖	แอลกอฮอล์ ๗๐%	๖๐๐	ลิตร	ใช้ในการฆ่าเชื้อ
๔๗	สเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นสปา,ลาเวนเดอร์ ๓๐๐ มล.	๖๕๐	กป.	ใช้ในการดับกลิ่น
๔๘	ขวดปั๊มสบู่มือ	๑๓๒	อัน	ใช้ใส่สบู่มือล้างมือ
๔๙	ผงซักฟอก	๖๔๘	กก.	ใช้ในการซักผ้า
๕๐	โซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	๔๐	ลิตร	ใช้ในการทำความสะอาด
๕๑	เชือกฟาง สีแดง	๓๖	ม้วน	ใช้ในการมัดถุงมูลฝอย
๕๒	ขันน้ำมีด้ามจับ ขนาด ๑๘ ซม.	๒๖	อัน	ใช้ในการตักน้ำ
๕๓	ถังน้ำชูเกอร์ (ใส่น้ำยาเช็ดกระจก) ขนาด ๒๐ x ๔๕ x ๒๒ ซม.	๒๖	อัน	ใช้ในการใส่น้ำยา
หมายเหตุ : รายการวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาข้อที่ ๑-๕๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างครบทุกรายการ และไม่สามารถเรียกร้องคืนได้ภายหลัง เนื่องจากมีการใช้แล้วเสื่อมสภาพหมดไป และพิจารณาจากราคาท้องตลาด				

๔.๖.๑๓ รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่เจ้าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบพบว่า น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ผู้รับจ้างได้นำมาดังกล่าว นั้น ไม่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

อุปกรณ์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีไว้ประจำในสถานที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดสัญญาจ้าง สำหรับน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดให้ผู้รับจ้าง แนบเอกสารหลักฐานแสดงรายชื่อน้ำยาเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยจะต้องมีรายละเอียดว่า น้ำยาทุกชนิดที่นำมาใช้ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเครื่องหมาย มอก. หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างผลิตน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดเอง ทางผู้รับจ้างต้องมีเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ และอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ และอุปกรณ์ป้องกันตัวให้เป็นไปตามมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) โดยให้พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ขณะปฏิบัติหน้าที่ได้แก่ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน หมวก ผ้าปิดปาก รองเท้าบูต เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานได้ สำหรับ การส่งมอบครั้งแรกผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔.๖.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง การจัดห้องประชุมสัมมนาตามอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาด ฯลฯ

๔.๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๒) จัดทำรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

(๓) จัดทำเอกสาร รอบการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้พนักงานทำความสะอาดอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตาม สัญญาจ้าง

๔.๖.๑๗ ผู้รับจ้าง หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นประจำ ทุกเดือน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ยกเว้น (ในกรณีการเข้าปฏิบัติงานครั้งแรกให้ ดำเนินการจัดส่งได้ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนแรก)

๔.๖.๑๘ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป

- ๔.๖.๑๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม
- ๔.๖.๒๐ ผู้รับจ้างต้องส่งผู้มีอำนาจ หรือที่ได้รับมอบหมายที่ตัดสินใจได้ เข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๖.๒๑ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควร และเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้การขอเพิ่มอัตราค่าจ้างนั้นไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เนื่องด้วยใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๒. กำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคา กำหนดให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- ๔.๖.๒๒ ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญารักษาความลับเกี่ยวกับเอกสาร ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เปิดเผย หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิด หรืออาจจะเกิดความเสียหายแก่สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต พร้อมกับการลงนามในสัญญาจ้างนี้ ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาจ้าง และหลังสิ้นสุดสัญญาโดยจะต้องไม่มอบ หรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต และหากมีการนำไปใช้ หรือเปิดเผย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้รับจ้าง

๕ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

- กระดาษชำระ
- ถุงใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป
- ถุงใส่ขยะมูลฝอยติดเชื้อ
- กรวยกระดาษ
- ก้อนดับกลิ่น

๖ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่เสนอราคา

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

- ๖.๒ เอกสารหลักฐาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ๖.๒.๑ ผู้รับจ้างเตรียมเอกสาร และส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับใช้ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๒
- ๖.๒.๒ แคตตาล็อกรายชื่อน้ำยาเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๒
- ๖.๒.๓ นำส่งเครื่องแบบ และอุปกรณ์ป้องกันตัวให้เป็นไปตามมาตรฐานการที่กำหนด รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๔
- ๖.๓ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๖.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคาร พร้อมเอกสารหลักฐาน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๒
- ๖.๓.๒ เอกสารแนวทางการแต่งกายตามมาตรฐานองค์กรของผู้รับจ้าง
- ๖.๔ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- ๖.๔.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๖
- ๖.๔.๒ แผนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๖
- ๖.๔.๓ รอบการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้พนักงานทำความสะอาดอาคารใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๖
- ๖.๕ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- ๖.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๖.๑๑
- ๖.๖ เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดส่งในรอบเดือน
- 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 แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ กรมสุขภาพจิตจะพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๘ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๔,๘๔๓,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน)

๙ งวดงาน และการจ่ายเงิน

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) รายงานผลการปฏิบัติงานการชั่งน้ำหนักมูลฝอยประจำเดือน (เอกสารจดบันทึกน้ำหนักมูลฝอย)
- (๕) รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ทั้งเจ้าหน้าที่ และประชาชน)
- (๖) รายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุเพิ่มเติม

- (๗) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)

๑๐ อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคนในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ในเขตพื้นที่ กรุงเทพฯ ยกเว้นผู้รับจ้างจะส่งพนักงานทำความสะอาดมาแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๑๐.๒ กรณีตรวจพบการผิดเงื่อนไขสัญญาข้อหนึ่งข้อใดทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญาจ้างเป็นรายวันโดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑ ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน)

๑๒ ราคากลางจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราคากลาง ๔,๘๔๒,๗๐๐.- บาท (สี่ล้านแปดแสนสี่หมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นายดลทยา สุรินต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

๗
๗
(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางณัฐนิชา อริยพันธ์พิทักษ์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวสุกษัสสร ตระการชนะสุข)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา รุ่งรัตน์)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวนภสร ปิติญาณ)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายละเอียดและราคากลาง
(นางสาวรินทร พิพัฒน์เจริญชัย)
รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

ภาคผนวก

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	เครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดส่ง	ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	ไม้ต้นฝุ่นไมโครไฟเบอร์ ขนาด 24 นิ้ว	27	อัน														
2	รถเข็น 3 ล้อ	8	คัน														
3	รถเข็นขยะถังกลม พร้อมถังและฝาปิด	27	คัน														
4	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด พร้อมถุง	8	คัน														
5	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์ หนาเมตร,แปรงขัด	2	ชุด														
6	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 30L	4	เครื่อง														
7	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 50L	1	เครื่อง														
8	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	2	เครื่อง														
9	บันได 5 ชั้น	3	ตัว														
10	บันได 7 ชั้น	2	ตัว														

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
 (.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569
สถาบันกัลยาณิราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	เครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดส่ง	ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
11	บันได 10 ชั้น	1	ตัว														
12	โรลสตาฟ ยาว 30 เมตร	2	ชุด														
13	ป้ายระวางสี / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลังทำความสะอาด	27	อัน														
14	ถังบีบฉีดน้ำ 36 ลิตร	29	คัน														

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

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

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

วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุและน้ำยา	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดส่ง	ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	ไม้กวาดดอกหญ้า (ตามพลาสติก)	54	อัน														
2	ไม้กวาดแข็ง แบบตีปลาย	18	อัน														
3	ไม้กวาดหยากไย่ยาว 2.60 ม. ใบตาล ตัดไม้	18	อัน														
4	ไม้ขมิ้นไก่ แบบขมิ้นไก่ ขนาด 50 ซม. ตามพลาสติก	27	อัน														
5	ที่ซักขยะพลาสติก ต้ามยาว	27	อัน														
6	ไม้มือบ ขนาด 10 นิ้ว ต้ามอลูมิเนียม หัวพลาสติกกันโลหะ (แบบหัวคัลปล็อก)	54	อัน														
7	ผ้ามือบ 10 นิ้ว สีน้ำเงิน	324	ผืน														
8	ผ้ามือบ 10 นิ้ว สีแดง	108	ผืน														
9	ไม้ปาดน้ำ 24 นิ้ว	27	อัน														
10	แปรงขัดพื้นต้ามยาว	54	อัน														

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุและน้ำยา	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดส่ง	ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
11	แปรงขัดโลหะ	108	อัน														
12	แปรงซักผ้าพลาสติก ขนาด 6 นิ้ว	54	อัน														
13	ถังน้ำเบอร์ 18,20	27	ใบ														
14	ยางปัดห้องน้ำ(ตามอุปกรณ์)	27	อัน														
15	ถุงมือยางข่อยยาวสีส้มหนา 0.6 มิลลิเมตร เบอร์ M L	324	คู่														
16	ถุงมือยางข่อยยาวสีดำหนา 0.6 มิลลิเมตร เบอร์ M L	324	คู่														
17	ผ้าขนหนู สีแดง จำนวน 180 ผืน	180	ผืน														
18	ผ้าขนหนู สีฟ้า จำนวน 120 ผืน	120	ผืน														
19	ผ้าขนหนู สีน้ำเงิน จำนวน 240 ผืน	240	ผืน														
20	พ็อกเก็ตแบปใส	216	อัน														

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
 (.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุและน้ำยา	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดส่ง	ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
21	แผ่นซีตพื้น 3M สีดำ 18 นิ้ว	9	แผ่น														
22	แผ่นซีตพื้น 3M สีแดง 18 นิ้ว	9	แผ่น														
23	สก็อตเบรท 3M (ไม่มีฟองน้ำ)	324	แผ่น														
24	สก็อตเบรท 3M (มีฟองน้ำ)	324	แผ่น														
25	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง สีดำ จำนวน 30 คู่ แยกตามขนาด	27	คู่														
26	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง สีขาว จำนวน 30 คู่ แยกตามขนาด	27	คู่														
27	ผ้ากันเปื้อน PVC หน้า 0.6 มิลลิเมตร	54	ชุด														
28	หมวกสวมทนขนาด 21 นิ้ว 100 ชิ้น/ กล่อง	150	กล่อง														
29	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	26	ชุด														
30	ผ้าใบตั้น	54	ผืน														

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างผู้ส่งมอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน

(.....)

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

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่

(.....)

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

(.....)

(.....)

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุและนํ้ายา	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดส่ง	ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
31	สายยาง 5/8"	200	เมตร														
32	กิลี่ชิ่งน้ำหนัก 60 กิโลกรัม	3	อัน														
33	นํ้ายาถูพื้น	1,896	ลิตร														
34	นํ้ายาถูล้างสุขภัณฑ์	2,000	ลิตร														
35	นํ้ายาฆ่าเชื้อดัดกลิ่น	1,800	ลิตร														
36	นํ้ายาสบู่น้ำเหลว	996	ลิตร														
37	นํ้ายาล้างจาน	996	ลิตร														
38	นํ้ายากัดสนิม	252	ลิตร														
39	นํ้ายาเคลือบเงาพื้น	90	ลิตร														
40	นํ้ายาต้นไม้	30	ลิตร														

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
 (.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุและน้ำยา	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดส่ง	ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
41	น้ำยาลอกแก้ว	100	ลิตร														
42	น้ำยาเช็ดกระจก	60	ลิตร														
43	น้ำยาขัดเงา	20	ลิตร														
44	น้ำยาเฟอร์นิเจอร์	20	ลิตร														
45	น้ำยาเช็ดสเตนเลส	20	ลิตร														
46	แอลกอฮอล์ 70%	600	ลิตร														
47	สเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นสไป, ลาเวนเดอร์ 300 มล.	650	กป.														
48	ขวดปั๊มสบู่น้ำเหลว	132	อัน														
49	ผงซักฟอก (25 กก.)	648	กก.														
50	โซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	40	ลิตร														

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

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

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

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุและน้ำยา	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	จำนวนครั้งที่ส่ง วันที่.....												ยอดส่ง	ยอดค้างส่ง
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
51	เชือกฟาง สีแดง	36	ม้วน														
52	ขี้เถ้าตามจับ ขนาด 18 ซม.	26	อัน														
53	ถังน้ำชูเกอร์ (ใส่น้ำยาเช็ดกระจก) ขนาด 20 x 45 x 22 ซม.	26	อัน														

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างส่งมอบ
 (.....)

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
 (.....)

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

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

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

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
เป็นจำนวนเงิน ๔,๘๔๓,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘
เป็นจำนวนเงิน ๔,๘๔๒,๗๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสี่หมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ ใช้วงเงินในการจัดทำสัญญาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 - ๕.๒ คำนวณราคากลาง
 - คำนวณจาก ค่าแรงคนละ ๑๓,๙๐๐ บาท x จำนวน ๒๗ คน x ระยะเวลา จำนวน ๑๒ เดือน
 - อ้างอิง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
 กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ เดือนธันวาคม ปี ๒๕๖๗
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นายดลทยา สุริยนต์	ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางณัฐนิชา อริยพันธ์พิทักษ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวสุกฤษฏ์ ตระการณะสุข	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวสุกัญญา รุ่งรัตน์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
๖.๕ นางสาวนภสร ปิติญาณ	ผู้จัดการงานทั่วไป	กรรมการ

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ	ค่าแรงงานขั้นต่ำ(บาท)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนวันทำงาน (วัน/เดือน)	คิดเป็นจำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
ค่าจ้างพนักงาน						[1]
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด		13,500	1	12	3,343,600.00	
- รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด		13,000	2	12	312,000.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด (ประเภทสำนักงาน)		400	12	243	1,166,400.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด (ประเภทอาคารผู้โดยสาร)		400	12	243	1,166,400.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด (พื้นที่โดยรอบและประเภทสำนักงาน)		400	5	122	244,000.00	
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด (ประเภทอาคารผู้โดยสาร)		400	6	122	292,800.00	
เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม	5%				167,180.00	[2]
ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ					680,766.00	[3]
ค่าบริหารจัดการ (ค่าจ้างพนักงาน)	10%				334,360.00	[4]
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%				316,813.42	[5]
จำนวนได้					4,842,719.42	[6]
คิดเป็นราคากลาง					4,842,700.00	[6]

คำอธิบาย

- ค่าจ้างพนักงาน [1]
 - เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม [2]
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และเครื่องมือ [3]
 - ค่าบริหารจัดการ [4]
 - ภาษีมูลค่าเพิ่ม [5]
- ราคาากลาง [6]

หมายเหตุ : ใบนี้ส่งไปประมาณ พ.ศ. 2569 ใช้ประกาศจากคณะกรรมการกลาง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 14) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2568

มีการปรับปรุงพัฒนาทั้งด้านเนื้อหาสาระอาชีวการ จำนวน 4 ท่าน เนื่องจากสถาบันฯ มีแผนที่จะปรับปรุงอาคารผู้ช่วยในนิติจุทวนและยาเสพติด 5 ชั้น หลังปี 2 ในงบประมาณ 2569

ตารางคำนวณราคาค่าเครื่องมือ บึงบอระเพ็ด 2569

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ซื้อใหม่		การคำนวณราคา			ปริมาณเบิกใช้งาน
				ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	ประสิทธิภาพใช้งาน	ระยะเวลาสัญญา	คิดเป็นเงิน	
1	ไม้ต้นฟุ่มไม้โคร่เฟเบอร์ ขนาด 24 นิ้ว แบบโครงสร้าง ตามอลูมิเนียม ยาว 1.5 ม. ผ้าสอตสีน้ำเงิน	27	อัน	520.00	14,040.00	2	1 ปี	7,020	27 อัน/12 เดือน
2	รถเข็น 3 ล้อ	8	คัน	2,500.00	20,000.00	3	1 ปี	6,667	8 คัน/12 เดือน
3	รถเข็นขยะถังกลม พร้อมถังและฝาปิด	27	คัน	2,000.00	54,000.00	3	1 ปี	18,000	27 คัน/12 เดือน
4	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด พร้อมถุง	8	คัน	2,000.00	16,000.00	3	1 ปี	5,333	8 คัน/12 เดือน
5	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์ หมายมเตย,แปรงขัด	2	ชุด	18,000.00	36,000.00	5	1 ปี	7,200	2 เครื่อง/12 เดือน
6	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ 30L	4	เครื่อง	5,000.00	20,000.00	3	1 ปี	6,667	4 เครื่อง/12 เดือน
7	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ 50L	1	เครื่อง	3,000.00	3,000.00	3	1 ปี	1,000	1 เครื่อง/12 เดือน
8	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	2	เครื่อง	4,000.00	8,000.00	3	1 ปี	2,667	2 เครื่อง/12 เดือน
9	บันได 5 ชั้น	3	ตัว	1,200.00	3,600.00	2	1 ปี	1,800	3 ตัว/12 เดือน
10	บันได 7 ชั้น	2	ตัว	1,500.00	3,000.00	2	1 ปี	1,500	2 ตัว/12 เดือน
11	บันได 10 ชั้น	1	ตัว	3,200.00	3,200.00	2	1 ปี	1,600	1 ตัว/12 เดือน
12	โวลตาเยฟ ยาว 30 เมตร	2	ชุด	2,400.00	4,800.00	2	1 ปี	2,400	2 ชุด/12 เดือน
13	ป้ายระวางสีน / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลั้งทำความสะอาด	27	อัน	200.00	5,400.00	2	1 ปี	2,700	27 อัน/12 เดือน
14	ถังบีบผ้ามือบ 36 ลิตร	29	คัน	2,500.00	72,500.00	3	1 ปี	24,167	29 คัน/12 เดือน
คิดเป็นเงินรวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และนํายาท่าความสะอาด								88,720	

ตารางคำนวณราคาค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และน้ำยา ปิงบปประมาณ 2569

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ซื้อใหม่		การคำนวณราคา			ปริมาณเบิกใช้งาน
				ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	ประสิทธิภาพใช้งาน	ระยะเวลาสัญญา	คิดเป็นเงิน	
1	ไม้กวาดดอกหญ้า (ด้านพลาสติก)	54	อัน	50.00	2,700.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,700	27 อัน/6 เดือน
2	ไม้กวาดแข็ง แบบตีปลาย	18	อัน	50.00	900.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	900	18 อัน/12 เดือน
3	ไม้กวาดหยากไย่ยาว 2.60 ม. ยึดาล ด้านไม้	18	อัน	50.00	900.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	900	18 อัน/12 เดือน
4	ไม้ชนไก่ แบบชนไก่ ขนาด 50 ซม.ด้านพลาสติก	27	อัน	60.00	1,620.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,620	27 อัน/12 เดือน
5	ที่ตัดขยะพลาสติก ตัวยาว	27	อัน	30.00	810.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	810	27 อัน/12 เดือน
6	ไม้มือบ ขนาด 10 นิ้วด้านอลูมิเนียม หัวพลาสติกก้านโลหะ (แบบหัวคิลิปล็อก)	54	อัน	150.00	8,100.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	8,100	27 อัน/6 เดือน
7	ผ้ามือบ 10 นิ้ว สีน้ำเงิน	324	ผืน	90.00	29,160.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	29,160	162 ผืน/6 เดือน
8	ผ้ามือบ 10 นิ้ว สีแดง	108	ผืน	90.00	9,720.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	9,720	54 ผืน/6 เดือน
9	ไม้ปาดน้ำ 24 นิ้ว	27	อัน	160.00	4,320.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,320	27 อัน/12 เดือน
10	แปรงขัดพื้นตัวยาว	54	อัน	90.00	4,860.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	4,860	27 อัน/6 เดือน
11	แปรงขัดโลหะ	108	อัน	55.00	5,940.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	5,940	27 อัน/3 เดือน
12	แปรงขัดผิวพลาสติก ขนาด 6 นิ้ว	54	อัน	20.00	1,080.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,080	27 อัน/6 เดือน
13	ถังน้ำเบอร์ 18,20	27	ใบ	50.00	1,350.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	1,350	27 ใบ/12 เดือน
14	ยางปัดพื้นน้ำ(ด้านอลูมิเนียม)	27	อัน	120.00	3,240.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,240	27 อัน/12 เดือน
15	ถุงมือยางข่อยาวสีส้มหนา 0.6 มิลลิเมตร เบอร์ M L	324	คู่	30.00	9,720.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	9,720	27 คู่/1 เดือน
16	ถุงมือยางข่อยาวสีส้มหนา 0.6 มิลลิเมตร เบอร์ M L	324	คู่	30.00	9,720.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	9,720	27 คู่/1 เดือน
17	ผ้าขนหนู ขนาด 40 x 40 ซม. สีแดง จำนวน 180 ผืน	180	ผืน	30.00	5,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	5,400	90 ผืน/6 เดือน
18	ผ้าขนหนู ขนาด 40 x 40 ซม. สีฟ้า จำนวน 120 ผืน	120	ผืน	30.00	3,600.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,600	60 ผืน/6 เดือน

19	ผ้าขนหนู ขนาด 40 x 40 ซม. สีน้ำเงิน จำนวน 240 ผืน	240	ผืน	30.00	7,200.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	7,200	120 ผืน/6 เดือน
20	ฟ็อกกแบบใส	216	อัน	30.00	6,480.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	6,480	108 อัน/6 เดือน
21	แผ่นขัดพื้น 3M สีดำ 18 นิ้ว	9	แผ่น	300.00	2,700.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,700	3 แผ่น/4 เดือน
22	แผ่นขัดพื้น 3M สีแดง 18 นิ้ว	9	แผ่น	300.00	2,700.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,700	3 แผ่น/4 เดือน
23	สก็อตไปร์ท 3M (มีฟองน้ำ)	324	แผ่น	20.00	6,480.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	6,480	27 แผ่น/1 เดือน
24	สก็อตไปร์ท 3M (มีฟองน้ำ)	324	แผ่น	20.00	6,480.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	6,480	27 แผ่น/1 เดือน
25	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข็ง สีดำ จำนวน 30 คู่ แยกตามขนาด	27	คู่	200.00	5,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	5,400	27 คู่/12 เดือน
26	รองเท้าพื้นยางหุ้มแข็ง สีขาว จำนวน 30 คู่ แยกตามขนาด	27	คู่	200.00	5,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	5,400	27 คู่/12 เดือน
27	ผ้ากันเปื้อน PVC หน้า 0.6 มิลลิเมตร	54	ชุด	200.00	10,800.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	10,800	27 ชุด/6 เดือน
28	หมวกตัวท่อนอนขนาด 21 นิ้ว 100 ชิ้น/กล่อง	150	กล่อง	200.00	30,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	2 ปี	30,000	25 กล่อง/2 เดือน
29	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	26	ชุด	400.00	10,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	10,400	26 ชุด/12 เดือน
30	ผ้าใบคัน	54	ผืน	130.00	7,020.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	7,020	27 ผืน/6 เดือน
31	สายยาง 5/8"	200	เมตร	18.00	3,600.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,600	200 ม./12 เดือน
32	ก๊อชิงน้ำหนัก 60 กิโลกรัม	3	อัน	1,800.00	5,400.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	2 ปี	5,400	3 อัน/12 เดือน
33	น้ำยาถูพื้น	1896	ลิตร	30.00	56,880.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	56,880	158 ลิตร/1 เดือน
34	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	2000	ลิตร	30.00	60,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	60,000	200 ลิตร/1 เดือน
35	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	1800	ลิตร	35.00	63,000.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	63,000	150 ลิตร/1 เดือน
36	น้ำยาสับเลว	996	ลิตร	30.00	29,880.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	29,880	83 ลิตร/1 เดือน
37	น้ำยาล้างจาน	996	ลิตร	25.00	24,900.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	24,900	83 ลิตร/1 เดือน
38	น้ำยากัดสนิม	252	ลิตร	25.00	6,300.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	6,300	21 ลิตร/1 เดือน
39	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	90	ลิตร	65.00	5,850.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	5,850	45 ลิตร/6 เดือน
40	น้ำยาตีฝุ่น	30	ลิตร	85.00	2,550.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	2,550	15 ลิตร/6 เดือน
41	น้ำยาลอกแวกซ์	100	ลิตร	35.00	3,500.00	หมดไป/เสื่อมสภาพ	1 ปี	3,500	10 ลิตร/1 เดือน

[illegible]