ประกาศกรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๘๔๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๔๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ https://somdet.go.th/ หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๔๔๒๒๕๐๐ ต่อ ๕๙๓๒๖-๕๙๓๒๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง กรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ผ่านทางอีเมล์ patsadu@somdet.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยกรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยาจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ https://somdet.go.th/ และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิญญู ชะนะกุล)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๗/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

กรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๔๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น

ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๔) หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาในเรื่องเดียวกันอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากปี ๒๕๖๕-๒๕๖๗ (รายละเอียดตามขอบเขตของงาน TOR ข้อ ๓.๑๑)

(๕) น้ำยาทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีส่วนผสมที่ไม่มีฤทธิ์ในการทำลายหรือกัดกร่อนวัสดุครุภัณฑ์ทั้งในระยะยาว ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม (รายละเอียดตามขอบเขตของงาน TOR ข้อ ๔.๓)

(๖) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ 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 ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับ

ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
จำนวน ๔๔๒,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะ

พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม
จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสาร

ประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้

เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนมกราคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนเมษายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. **การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมสุขภาพจิต โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๑.ความเป็นมา

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา เป็นโรงพยาบาลจิตเวชขนาด ๕๐๐ เตียง ให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยจิตเวชและประสาทจิตเวชศาสตร์ ซึ่งมีอาคารผู้ป่วย อาคารสำนักงานต่างๆภายใน สำหรับให้บริการจึงจำเป็นต้องมีพนักงานบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ ด้วยความจำเป็นดังกล่าว สถาบันฯ จึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและประสบการณ์ รวมทั้งมีความพร้อมในการบริการความสะอาดภายในสถาบันฯ

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อทำความสะอาดอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ตามหลักการควบคุมป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒.๒ เพื่อให้พื้นที่บริเวณภายในและนอกอาคาร สวยงามและสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มารับบริการและบุคลากรในสถาบันฯ

๒.๓.เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในสถาบันฯ เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาล (HA), มาตรฐาน Green & Clean Hospital รวมถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและถูกต้องตามมาตรฐานสากล

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคุณสมบัติและไม่มีทักษะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ณ วันประกาศ/มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเลคทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาในเรื่องเดียวกันอายุไม่เกิน ๓ ปีนับจากปี ๒๕๖๕-๒๕๖๗ โดยเป็นงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๔๒๒,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการโดยตรง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน **มาประกอบการเสนอราคา อย่างน้อย ๒ สัญญา**

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๔.๑. พื้นที่และอาคารที่ต้องดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด

การจัดพนักงานทำความสะอาดลงในแต่ละพื้นที่ ดังนี้

๑. อาคารราชสาทิส ชั้น ๑-๙	๑๑. อาคาร ๘๔ ปี ชั้น ๑-๖
๒. อาคารระบบประสาท ชั้น ๑-๕	๑๒. อาคารจอดรถ ชั้น ๑-๘
๓. อาคารพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ ชั้น ๑-๙	๑๓. อาคารสโมสร ชั้น ๑-๒
๔. อาคาร ๑๐๐ ปี จิตเวช ชั้น ๑-๘	๑๔. หอพักลาดหญ้า ๗ ชั้น
๕. อาคารวิชาการจิตเวช ชั้น ๑-๒	๑๕. หอพักลาดหญ้า ๔ ชั้น
๖. อาคารวิจัย ชั้น ๑-๓	๑๖. หอพักเชียงใหม่ (ทาวเฮ้าส์ ๔ ห้อง และอาคารพัก ๓ ชั้น)
๗. อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร ชั้น๑-๑๑ และชั้น M	
๘. อาคารพิกุล ชั้น ๑-๔	
๙. อาคารแสงสิงแก้ว ชั้น ๑-๒	
๑๐. อาคาร ๑๑๑ ปี ชั้น ๑-๖	

โดยจะต้องทำความสะอาดพื้นที่รอบๆ อาคารแต่ละอาคาร พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่เฉพาะ พื้นที่ภายใน พื้นที่ภายนอกรอบๆ แต่ละชั้นทุกชั้น สำหรับพื้นที่อื่นๆ สถาบันฯ อาจกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง สำหรับพื้นที่เฉพาะประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่โถงทุกชั้น

๒. พื้นซีเมนต์ พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด พื้นทรายล้าง และพื้นกระเบื้องยาง ทั้งภายในภายนอกอาคาร

๓. พื้นที่เป็นพรมต้องดูดฝุ่นอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และต้องซักแห้งพรมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๔. ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องพักวิทยากร และห้องเฉพาะอื่นๆ เช่น ห้องกิจกรรมบำบัด ห้องสำหรับบริการผู้รับบริการ ห้องชมรมต่างๆ ห้อปฏิบัติการแพทย์แผนไทย เป็นต้น

๕. ห้องน้ำห้องสุขาของสำนักงานและห้องน้ำห้องสุขาบุคลากรในหอผู้ป่วยทุกชั้น และห้องน้ำห้องสุขาผู้ป่วยชาย-หญิง ทุกชั้น

๖. พื้นที่ทางหนีไฟ ระเบียงอาคารโดยรอบและบันไดหนีไฟของอาคารแต่ละชั้น

๗. พื้นผนังและอุปกรณ์ในห้องและหน้าห้องลิฟต์

๘. ผนังห้อง ฝ้าเพดาน ประตู และหน้าต่างทุกประเภท มุ้งลวด เหล็กดัด ราวผ้าม่าน

๙. กระจกผนัง และกระจกต่างๆ

๑๐. โต๊ะ เก้าอี้ทุกประเภท ชุดรับแขกเฟอร์นิเจอร์

๑๑. ส่วนประกอบหรือส่วนควบของอาคาร และที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องใช้/อุปกรณ์ต่างๆ ประจำอาคารสำนักงาน/หน่วยงาน พัดลมตั้งพื้น ติดเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ โคมไฟฟ้า รูปภาพ ป้ายอักษรชื่อต่างๆ เครื่องปรับอากาศเฉพาะตัว เครื่องภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้า-ออก ที่ผนังหรือฝ้าเพดาน ตู้ดับเพลิง จุดต่างๆ เคาน์เตอร์และโต๊ะวางโทรศัพท์ ให้สะอาดตลอดเวลา

๑๒. บันได ราวบันได เหล็กดัด

๑๓. ท่อและรางระบายน้ำ ต้องเก็บขยะมูลฝอยในรางระบายน้ำด้วย

๔.๒. รายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาดทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. หรือตามที่สถาบันฯ กำหนดเฉพาะ

๒. ทำความสะอาดภายในลิฟต์ทุกวัน ฉีดสเปรย์ดับกลิ่นและดูแลให้สะอาดตลอดเวลา

๓. ทำความสะอาดโดยการปัด กวาด ล้าง เช็ด ถู ขัด หรือดูดฝุ่นพื้น เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องปรับอากาศเฉพาะภายนอก พัดลมดูดอากาศ ช่องดูดลม เครื่องตกแต่งอาคาร รูปภาพ และสิ่งอำนวยความสะอาดต่างๆ ให้ปราศจากฝุ่น หยากไย่ รอยเปรอะเปื้อนให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๔. สำหรับพื้นที่เฉพาะและส่วนประกอบดังรายการต่อไปนี้

๔.๑ ทางเดิน บันได ห้องโถง ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่กำหนดเฉพาะต้องลงน้ำยาขัดพื้นทั่วไปให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ

๔.๒ พื้นที่สกปรกหรือมีรอยขีด ตำหนิต่างๆ ไม่ว่าเกิดจากการใช้อาคารตามปกติ หรือมีการย้ายครุภัณฑ์ ต้องใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาล้างขัดลอกออกก่อน การลงน้ำยาขัดลอกพื้นให้ใช้เครื่องขัดอย่างทั่วถึง และเช็ดให้แห้งตามกรรมวิธีที่เหมาะสมและสะอาดทันทีและตลอดเวลา

๔.๓ พื้นที่สกปรกหากเป็นพื้นประเภทกระเบื้องเคลือบหรือไม่เคลือบ พื้นที่ห้องน้ำ ห้องสุขา และ สุขภัณฑ์ต่างๆ ต้องใช้น้ำสบู่หรือผงซักฟอกล้างขัดออกก่อน แล้วเช็ดให้แห้ง โดยปราศจากสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง ใบไม้ ก้นบุหรี่ เศษมูลฝอยและสิ่งต่างๆ เพื่อให้สะอาดตลอดเวลา ในกรณีสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำส่วนกลางชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายหรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปทันที

๕. พื้นประเภทกระจก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ประตู หน้าต่างทุกชนิด ต้องเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเช็ดให้แห้งจนใสสะอาดไม่มีตำหนิหรือรอยสัมผัสใดๆ

๖. ดูแลและเก็บมูลฝอยบริเวณอาคารทุกชั้น ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล

๗. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม/เครื่องกรองน้ำ และบริเวณโดยรอบทุกวันและทุกครั้งเมื่อพบความสกปรก

๘. ใส่ถุงขยะในถังมูลฝอยตามจุดต่างๆ ให้ถูกต้องแต่ละประเภททุกวันหรือเมื่อบรรจุเต็มแล้วต้องเปลี่ยนทันที

๙. ถุงมูลฝอยที่จะทิ้งต้องบรรทุกในรถเข็น ไปทิ้งที่จุดพักขยะตามเวลาและสถานที่สถาบันฯกำหนด

๑๐. ถังมูลฝอยพร้อมฝาต้องล้างให้สะอาดทุกวันตามจุดที่สถาบันฯ กำหนดให้และนำไปวางไว้ตามจุดเดินทันที สำหรับพื้นที่ส่วนกลางหากถังมูลฝอยหรือฝาชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปทันที

๑๑. ห้ามใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้น ทั้งภายใน ภายนอก และพื้นที่ทางเดินร่วม ต้องใช้ผ้าดันฝุ่นเท่านั้น ยกเว้นตักผงทิ้งถังขยะ

๑๒. ต้องทำความสะอาดกระจกโดยทั่วไปทุกวัน และขัดพื้นที่ภายในและภายนอกพร้อมเคลือบมันทุกชั้น (ทำความสะอาดใหญ่) และถอดล้างทำความสะอาดพัดลมโคจร พัดลมติดพนัง และพัดลมตั้งพื้นในพื้นที่บริการทุกหน่วยงาน เดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมติดตั้งให้คงสภาพเดิม หากดำเนินการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆต้องส่งแผนการปฏิบัติงานแจ้งวัน – เวลาที่จะปฏิบัติให้สถาบันฯทราบ ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๑๓. ในการทำความสะอาดในส่วนที่ไม่อาจจะทำได้ในวันทำการปกติ และจำเป็นต้องทำใน วันหยุดราชการ เช่น เก้าอี้นั่งรอตรวจ ห้องโถงพักรอการตรวจโรค ห้องโถงรอรับยา ห้องสุขภัณฑ์ ต้องแจ้งให้สถาบันฯ ทราบล่วงหน้าภายใน ๕ วันทำการ

๑๔. พื้นหินขัดให้ขัดด้วยเครื่องให้สะอาดเป็นเงาทุกสัปดาห์ แต่ต้องไม่เสี่ยงต่อการลื่นหกล้ม

๑๕. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ในการทำความสะอาด เมื่อเสร็จแล้วต้องนำไปผึ่งแห้งและเก็บไว้ในที่ที่กำหนดทันที ห้ามใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และผ้าของสถาบันฯ มาทำความสะอาดเด็ดขาด

๑๖. เมื่อพนักงานทำความสะอาดพบขยะจากหอผู้ป่วยระหว่างขนย้ายที่มีชื่อของผู้ป่วยติดอยู่ ให้แจ้งหัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้าเวร เพื่อทำลาย กรณีพบภายนอกหอผู้ป่วย ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/ ผู้ควบคุมงานเพื่อทำลายต่อไป

๔.๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดประจำพื้นที่ดูแลของสถาบันฯ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ในการทำความสะอาด ต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอใช้งานได้ตลอดเวลาทุกวัน ทั้งนี้การส่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยต้องดำเนินการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ตามที่สถาบันฯกำหนด ดังนี้

- ต้องแนบใบรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทุกครั้ง
- ต้องดำเนินการจัดส่งในวันและเวลาราชการเท่านั้น
- รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างจัดหา ต้องมีตามรายการที่กำหนดดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่กำหนดตามสัญญา	ปริมาณที่เบิกใช้
๑	รถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่สามารถเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้มิดชิด	๕๕ คัน	๕๕ คัน/ปี
๒	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบนั่งขับพร้อมอุปกรณ์	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/ปี
๓	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed/Low Speed	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง/ปี
๔	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed/Low Speed	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง/ปี
๕	เครื่องขัดเงา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/ปี
๖	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์/ตารางนิ้ว	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง/ปี
๗	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ ขนาด ๓๐ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง/ปี
๘	เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทคชั่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/ปี
๙	ถังบีบผ้าม็อบพร้อมอุปกรณ์	๕๕ ชุด	๕๕ ชุด/ปี
๑๐	ภาชนะตักขยะที่มีฝาปิดมิดชิดและปิด-เปิดได้เองขณะใช้งาน	๕๕ ชุด	๕๕ ชุด/ปี
๑๑	ชุดกรีดกระจก เช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด อาคารละ ๑ ชุด	๕๓ ชุด	๕๓ ชุด/ปี
๑๒	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๑๓	แปรงขัดโถส้วม	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖ เดือน
๑๔	แปรงซักผ้า	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๑๕	แผ่นขัดพื้น ๓M สีดำ ๑๘ นิ้ว (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	๒๑ แผ่น	๗ แผ่น/๔ เดือน

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่กำหนดตามสัญญา	ปริมาณที่เบิกใช้
๑๖	แผ่นขัดพื้น ๓M สีแดง ๑๘ นิ้ว (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	๒๑ แผ่น	๗ แผ่น/๔ เดือน
๑๗	สก็อตไบร์ท	๑,๓๒๐ แผ่น	๑๑๐ แผ่น/เดือน
๑๘	ถุงมือยางสีส้ม	๒๒๐ คู่	๕๕ อัน/๓ เดือน
๑๙	ยางปั๊มห้องน้ำ	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๒๐	สายยางฉีดน้ำ ๕/๘ นิ้ว ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๐ เมตร/เส้น	๕๕ เส้น	๕๕ เส้น/ปี
๒๑	รองเท้าบู๊ท	๕๕ คู่	๕๕ คู่/ปี
๒๒	ถุงขยะสีดำสำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป - ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว - ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว - ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	๓,๖๐๐ กิโลกรัม	ทุกขนาดรวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐๐ กิโลกรัม/เดือน โดยเฉลี่ยตามการใช้งาน
๒๓	กระดาษชำระม้วนใหญ่ ชนิด ๒ ชั้น JRT ๕๐๐ ม้วน/เดือน	๕๐๐ ม้วน	๕๐๐ ม้วน/เดือน
๒๔	ไม้กวาดอ่อน	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖ เดือน
๒๕	ไม้กวาดแข็ง	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖ เดือน
๒๖	ไม้กวาดหยากไย่	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๒๗	ไม้ขนไก่	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๒๘	ไม้ม็อบขนาด ๑๐ นิ้ว	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖เดือน
๒๙	ผ้าม็อบขนาด ๑๐ นิ้ว	๒๒๐ ผืน	๕๕ ผืน/๓ เดือน
๓๐	ไม้ดันฝุ่นขนาด ๒๔ นิ้ว	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๓๑	ผ้าม็อบดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑๑๐ ผืน	๕๕ ผืน/๖ เดือน
๓๒	ไม้ปาดน้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๓๓	ถังน้ำเบอร์ ๑๘	๕๕ ใบ	๕๕ ใบ/ปี
๓๔	ผ้าขนหนูซับน้ำ/ทำความสะอาด	๒๒๐ ผืน	๕๕ ผืน/๓ เดือน
๓๕	ผ้าโบตั๋น (สำหรับเช็ดกระจก)	๑๑๐ ผืน	๕๕ อัน/๖ เดือน
๓๖	ฟ็อกกี้ สำหรับฉีดน้ำยาทำความสะอาด	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖ เดือน
๓๗	บันได ๕ ขั้น	๔ ตัว	๔ ตัว/ปี
๓๘	บันได ๗ ขั้น	๔ ตัว	๔ ตัว/ปี
๓๙	โลสายไฟฟ้า ยาว ๓๐ เมตร (สำหรับต่อพ่วงกับเครื่องมือ)	๑ ชุด	๑ ชุด/ปี
๔๐	ป้ายระวังลื่น/พื้นเปียก/กำลังทำความสะอาด (แจ้งเตือนการปฏิบัติงาน)	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๔๑	น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป	๑,๘๐๐ ลิตร	๑๕๐ ลิตร/เดือน
๔๒	น้ำยาขจัดคราบหินปูน / น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	๓,๖๐๐ ลิตร	๓๐๐ ลิตร/เดือน
๔๓	น้ำยาลอกแว็กซ์	๖๐๐ ลิตร	๕๐ ลิตร/เดือน
๔๔	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ที่มีส่วนผสมของน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม / แอลกอฮอล์ ๗๐ %	๑,๐๘๐ ลิตร	๙๐ ลิตร/เดือน
๔๕	น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม / เช็ดสแตนเลส	๖๐ ลิตร	๕ ลิตร/เดือน
๔๖	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์	๙๖๐ ลิตร	๘๐ ลิตร/เดือน

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่กำหนดตามสัญญา	ปริมาณที่เบิกใช้
๔๗	น้ำยาเช็ดกระจก	๒๔๐ ลิตร	๒๐ ลิตร/เดือน
๔๘	น้ำยาซักพรม	๕๐ ลิตร	๕๐ ลิตร/ปี
๔๙	น้ำยาปรับอากาศชนิดไม่มีกลิ่นฉุน	๖๓๖ กระป๋อง	๕๓ กระป๋อง/เดือน
๕๐	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	๒๔๐ ลิตร	๒๐ ลิตร/เดือน
๕๑	น้ำยาดันฝุ่น ชนิดที่ไม่มีกลิ่นฉุน	๒๔๐ ลิตร	๒๐ ลิตร/เดือน
๕๒	น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น	๖๐ ลิตร	๕ ลิตร/เดือน
๕๓	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	๒๔ ลิตร	๒ ลิตร/เดือน
๕๔	ผงซักฟอก	๓๖๐ กิโลกรัม	๓๐ กก./เดือน

หมายเหตุ ๑. รายการวัสดุอุปกรณ์มีความพร้อมใช้งานประจำทุกหน่วยงาน รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

๒. ถุงขยะสีดำสำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป สำหรับใส่ขยะในอาคารทั้งหมดต้องมีขนาดให้สอดคล้องกับถังขยะของสถาบันฯที่มีอยู่ มีความเหนียวทนทานไม่ฉีกขาดง่าย สามารถบรรจุของเหลวได้ไม่รั่วซึม

๓. วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๔. บริษัทต้องจัดหาผ้าทำความสะอาดประจำตัวแม่บ้านให้เพียงพอครบทุกคน ห้ามใช้อุปกรณ์ของสถาบันฯในการทำความสะอาด เช่น การนำผ้าต่างๆของผู้ป่วยมาใช้ทำความสะอาด

๕. น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องจัดเตรียมและบรรจุเป็นชุดๆ พร้อมให้แม่บ้านแต่ละหน่วยสามารถเบิกใช้ได้ทันที ห้ามนำมาบรรจุเองที่สถาบันฯ และบริษัทต้องยินยอมให้สถาบันฯตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๖. น้ำยาทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีส่วนผสมที่ไม่มีฤทธิ์ในการทำลายหรือกัดกร่อนวัสดุครุภัณฑ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และน้ำยามีฝาปิดสนิทมิดชิดก่อนนำมาใช้งานเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้การรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานอาหารและยา (อย.) หรือได้รับการรับรองวัตถุอันตรายประเภทสอง (วอส.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทยแล้วแต่กรณี โดยแสดงหลักฐานในวันยื่นเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. น้ำยาทุกชนิดหากตรวจสอบพบว่า น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด หรือวัสดุเครื่องมือต่างๆไม่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับจากที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๘. สถาบันฯ จัดวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ โดยพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแล ดังนี้

- น้ำยาล้างมือเหลวแบบอัตโนมัติ (หากน้ำยาหมดให้แจ้งผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยให้เบิกที่กลุ่มงานพัสดุ)
- กระดาษเช็ดมือในห้องน้ำ (เฉพาะห้องประชุมและห้องน้ำผู้ป่วย)
- เจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาด

๔.๔. ข้อกำหนดด้านการปฏิบัติงานของพนักงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนรายการเครื่องมืออุปกรณ์ที่นำมาในสถาบันฯ พร้อมถ่ายภาพเครื่องมือส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันลงนามในสัญญาจ้างตามที่สถาบันฯ กำหนด โดยเครื่องมือทุกชนิดต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดสัญญาจ้าง

๒. ผู้รับจ้างต้องส่งรายการเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่นำเข้ามาในสถาบันฯ ทุกเดือนภายในสัปดาห์แรกของเดือน โดยต้องแจ้ง ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ กำหนดวันเวลาส่งน้ำยา อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนนำน้ำยาทุกประเภทเข้ามาใช้ในสถาบันฯ เพื่อตรวจสอบ ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้จะต้องนำเข้ามาในวันและเวลาราชการเท่านั้น ในเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร ดังต่อไปนี้

- แผนการปฏิบัติงานประจำวัน, สัปดาห์, ๑ เดือน, ๓ เดือน, ๖ เดือน
- แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่และชื่อผู้ควบคุมงาน โดยต้องยื่นล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการปฏิบัติตามแผนอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนเข้าดำเนินการ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้แจ้งล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ ทั้งนี้สถาบันฯ มีสิทธิที่จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงในขอบเขตของงานได้ โดยการแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนผู้รับจ้างทราบเช่นเดียวกัน

๔. ผู้รับจ้างต้องนำแผนการปฏิบัติงานไปติด ณ สถานที่ที่ จะปฏิบัติงานตามแผนทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำและลิฟต์ ต้องตรวจสอบตามแบบฟอร์มการตรวจสอบประจำวันที่สถาบันฯกำหนดหรือเห็นชอบแล้ว เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกครั้ง

๕. ผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้าพนักงานประจำสถาบันฯ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพนักงานและประสานงานระหว่างสถาบันฯ กับบริษัท ในนามหรือผู้แทนผู้รับจ้าง โดยไม่ได้ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า โดยต้องผ่านการทดสอบความสามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้(แนบหลักฐานผ่านการอบรม) เขียนแผนงานรายวัน รายสัปดาห์ และสรุปรายงานประจำเดือนได้ สามารถควบคุมกำกับและบริหารจัดการพนักงานได้ และประสานงานได้ดี กรณีหัวหน้าพนักงานไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามสัญญา โดยได้รับคำแนะนำตักเตือนจากผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานเมื่อเห็นว่าหัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้าง มีความประพฤติหรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม โดยมีเอกสารชี้แจงไปทางผู้รับจ้างเป็นมติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ควบคุม กำกับและดูแล พนักงานทุกตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้งานทำความสะอาดเป็นไปอย่างถูกต้องตามสัญญาหรือขอบเขตของงานตามข้อกำหนดนี้ โดยพนักงานต้องปฏิบัติตามทันที สามารถว่ากล่าวตักเตือน หรือขอเปลี่ยนตัวพนักงานได้ เมื่อเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้าง มีความประพฤติหรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม โดยมีเอกสารชี้แจงไปทางผู้รับจ้างเป็นมติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗. ผู้รับจ้างต้องรับผิดต่อการชำรุด เสียหาย การสูญหายที่เกิดขึ้นกับอาคาร อุปกรณ์หรือส่วนควบอาคาร หรือทรัพย์สินของสถาบันฯ อันเนื่องจากการกระทำของพนักงานหรือผู้รับจ้าง ตามมูลค่าความเสียหายรวม ตลอดถึงการทำผิดกฎหมาย เช่น ขโมยทรัพย์สินของสถาบันฯ เจ้าหน้าที่ ผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ ซึ่งสามารถพิสูจน์ได้ โดยต้องรับผิดชอบร่วมหรือรับผิดชอบแทนพนักงานและขอเปลี่ยนตัวพนักงานได้

๘. ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นตามสัญญาจ้างและตามข้อกำหนดนี้โดยเคร่งครัด และตลอดเวลา โดยเฉพาะในเรื่องจำนวนพนักงานและการทำความสะอาดแต่ละอาคารหรืออาคารที่กำหนดเฉพาะ หากมีจำนวนไม่ครบต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดแทนทันที พร้อมประวัติบุคคล ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบและอนุญาตก่อน โดยห้ามนำพนักงานที่ประจำพื้นที่อื่นๆ ภายในสถาบันฯ มาทดแทนโดยเด็ดขาด

๙. จัดทำป้ายชื่อพนักงานพร้อมรูปถ่าย โดยเป็นบัตรประจำตัวติดหน้าอกเสื้อและป้ายที่แสดงประจำจุดที่ปฏิบัติงานให้เห็นได้ชัดเจนในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และผู้รับจ้าง ต้องจัดหาชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๑๐. ผู้รับจ้างต้องหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยแก่พนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่ ถุงมือ ผ้าปิดปาก หมวก ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดในที่สูงและอันตรายและงานที่เกี่ยวกับ

กระแสไฟฟ้า เป็นต้นหากเกิดเหตุใดๆ อันเกิดจากความประมาทในการปฏิบัติงานหรือไม่ได้ปฏิบัติงานก็ตามสถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาดและพฤติกรรมบริการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีหลักฐานการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด และแจ้งกำหนดการอบรมให้สถาบันฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยหลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบของสถาบันฯ และผู้ควบคุมงาน พร้อมส่งรายงานผลการอบรมให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น

๑๒. ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติดหรืออื่นๆ ในร่างกายพนักงาน ในกรณีที่สถาบันแจ้งขอความร่วมมือ โดยผู้รับจ้างยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง (ตรวจสุขภาพ , Antigen test kit (ATK))

๑๓. ผู้รับจ้างต้องกำกับและดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามระบบการจัดการขยะมูลฝอยของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัดมีการคัดแยกขยะและดำเนินการให้ถูกหลักเกณฑ์ของสถาบันฯ โดยจะต้องจัดเก็บไว้ที่ส่วนกลางของสถาบันฯ ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำไปขายเป็นส่วนตัว

๑๔. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของที่อยู่ภายในสถาบันฯ ออกไปทั้งสิ้น ยกเว้นสิ่งของส่วนตัว ทั้งนี้หากตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายทันที

๑๕. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมึนเมา สูบบุหรี่ ดื่มสุรา อบายมุข กัญชา กระท่อมหรือจะทำใดๆ ที่ไม่เหมาะสม ในสถาบันฯ มิฉะนั้นจะดำเนินการตามกฎหมายและปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้าง และสถาบันฯ สามารถขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที

๑๖. ในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนแรกที่เข้ามาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาทำความเข้าใจกับเงื่อนไขและทักษะต่างๆ ให้กับพนักงานทำความสะอาดทราบ โดยให้หัวหน้าชุดหรือหัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้ประสานงานและแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ควบคุมงานทราบล่วงหน้าก่อนเข้ามา

๑๗. สถาบันฯ มีสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างนำหลักฐานการจัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้มาตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยวัสดุประเภทน้ำยาต่างๆ หากไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถาบันฯ

๑๘. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับค่าแรงและสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมแรงงานทั้งปัจจุบันและอนาคตหรือจะใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องเช่น ประกันสังคมหากผู้รับจ้างต้องมีภาระเพิ่มขึ้นด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกจากสถาบันฯ

๑๙. สถาบันฯ จะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน หากปรากฏว่ามีการปฏิบัติผิดหรือฝ่าฝืนสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ หรือผลงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์สถาบันฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมเรียกค่าใช้จ่ายและค่าเสียหาย (ถ้ามี)

๔.๕.รายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินการ

๔.๕.๑. หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

๔.๕.๑.๑.พนักงานทำความสะอาดประเภท "หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย"

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายนอกอาคารและพื้นถนนรอบอาคาร พื้นที่โถงทุกชั้น บันไดและรอบอาคาร ประตู ลูกบิดทางเข้าออกอาคาร ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๒	ทำความสะอาดพื้นในอาคาร เทตะกร้าผง ถังขยะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด วันละ ๒ ครั้ง และทันที เมื่อได้รับแจ้ง
๓	ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ สุขภัณฑ์และท่อน้ำในห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และเมื่อสกปรกหรือทันทีเมื่อได้รับแจ้ง ในส่วนพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ที่มีผู้มาใช้บริการจำนวนมากให้ทำความสะอาดทุก ๓ ชั่วโมง และทำความสะอาดทันทีเมื่อได้รับแจ้งหรือพบว่าสกปรกมาก พร้อมเตรียมอุปกรณ์ในห้องน้ำ เช่น ถุงขยะดำ ถุงขยะแดง ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็คมือ และถุงใส่ขยะ โดยเติมให้เพียงพอต่อการใช้
๔	ทำความสะอาดพื้นกันสาดรอบอาคาร และที่นั่งญาติด้านหน้าให้สะอาด
๕	ทำความสะอาดและปัดฝุ่นละอองบนพื้น โต๊ะ หัวเตียง โต๊ะคร่อมเตียง ในห้องผู้ป่วยและในสำนักงานทุกวัน และเมื่อสกปรกเช็ดกระจกบานเกล็ด ประตูหน้าต่าง, เก้าอี้ประจำเตียงผู้ป่วย, โต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขกให้สะอาด
๖	เช็ดกระจกปัดกวาดหยากไย่ ในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและนอกอาคาร
๗	เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำแอลกอฮอล์ ๗๐% ให้สะอาด
๘	จัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี เปลี่ยนถุงขยะ คัดแยกขยะติดเชื้อลงในถุงสีแดงและขยะทั่วไปใส่ถุงดำหรือถุงขาวผูกมัดและเก็บวางในที่พักขยะให้เรียบร้อยมิดชิด ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบันฯ ขยะรีไซเคิลห้ามนำออกนอกสถาบันฯ เด็ดขาด
๙	ล้างขัดถังขยะให้สะอาดทุกวัน ในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด
๑๐	ทำความสะอาดลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง และเมื่อจำเป็น ม็อบพื้นให้สะอาด เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
๑๑	เช็ดทำความสะอาดป้ายตัวอักษรตามห้องหรือจุดต่าง ๆ
๑๒	เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำและเติมน้ำให้เต็มอยู่เสมอ
๑๓	เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรกตามซอกและมุมกระจกผนัง และกระจกต่างๆ
๑๔	เก็บเศษขยะ เศษใบไม้และเศษก้นบุหรี่ออกจากกระถางต้นไม้
๑๕	ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด - ปิดไฟฟ้า, น้ำ, ประตู, หน้าต่าง, พัดลม, เครื่องปรับอากาศ ถอดเครื่องใช้ไฟฟ้า ในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร
๑๖	ทำความสะอาดหม้อนอน, กระบอกปัสสาวะ, ขวดตวงปัสสาวะ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดทุกวัน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๗	ทำความสะอาดซักล้างผ้ายางรองเตียงที่เปื้อน
๑๘	เช็ดทำความสะอาดรถเข็น เสาน้ำเกลือให้สะอาด
๑๙	สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ในความรับผิดชอบหรือตรวจพบสิ่งของต่างๆการชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ควบคุมทราบทันที
๒๐	ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม เหล็กดัด มุ่งลวด บันได ราวบันได ราวสแตนเลสตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนฝากั้นห้องทุกวัน

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๒๑	ทำความสะอาดจัดเก็บพรมและผ้าเช็ดเท้าและซักทำความสะอาดให้พร้อมใช้
๒๒	ดูดฝุ่นพรมเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
๒๓	ทำความสะอาดผนังห้อง ฝ้าเพดาน ประตู และหน้าต่างทุกประเภท มุ้งลวด เหล็กดัด ราวผ้าม่าน
๒๔	ดูแล ตรวจนับ เปลี่ยน และส่งซักผ้าทุกชนิดในหอผู้ป่วย หรือหน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย พร้อมส่งและลงบันทึกรับผิดชอบนับร่วมกับเจ้าหน้าที่ซักฟอก
๒๕	รดน้ำต้นไม้ เปลี่ยนน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ในกระถางภายในอาคารเช็ดฝุ่นหรือทำความสะอาดภาชนะที่ปลูกต้นไม้และใบไม้ด้วย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้งในพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
๒๖	ดูแลความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ล้างแก้วน้ำผู้ป่วยให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งหลังมื้ออาหาร
๒๗	ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องพักวิทยากร และห้องเฉพาะอื่นๆ โดยรวมพื้นที่ห้องน้ำ
๒๘	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณดาดฟ้า/ระเบียงอาคาร โดยต้องเก็บขยะมูลฝอยบริเวณท่อระบายทุกช่องด้วยเมื่อพบมีการอุดตันหรือพบปริมาณที่จะต้องนำออก
๒๙	ทำความสะอาดพื้นที่ทางหนีไฟ ระเบียงอาคารและบันไดหนีไฟของอาคารแต่ละชั้น
๓๐	ทำความสะอาดพื้น ผนังและอุปกรณ์ในห้องและหน้าห้องลิฟท์
๓๑	ทำความสะอาดส่วนประกอบหรือส่วนควบของอาคาร และที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ประจำอาคารสำนักงาน/หน่วยงาน พัดลมตั้งพื้น ติดเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ โคมไฟฟ้า รูปภาพ ป้ายอักษรชื่อต่างๆ เครื่องปรับอากาศเฉพาะตัว เครื่องภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้า - ออกที่ผนังหรือฝ้าเพดาน ตู้ดับเพลิงจุดต่างๆ เคาน์เตอร์และโต๊ะวางโทรศัพท์ ให้สะอาดตลอดเวลา
๓๒	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย
๓๓	ตรวจสอบขยะภายในหอผู้ป่วยหากพบชิ้นที่มีชื่อของผู้ป่วยติดอยู่ ให้แจ้งหัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้าเวร เพื่อทำลาย

๔.๕.๑.๒.พนักงานทำความสะอาดประเภท "สำนักงาน"

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายนอกอาคารและพื้นถนนรอบอาคาร พื้นที่โถงทุกชั้น บันไดและรอบอาคาร ประตู ลูกบิดทางเข้าออกอาคาร ให้สะอาดทุกวัน ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๒	ทำความสะอาดพื้นในอาคาร เทตะกร้าผง ถังขยะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด วันละ ๒ ครั้ง และทันที เมื่อได้รับแจ้ง
๓	ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ สุขภัณฑ์และท่อน้ำในห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เมื่อสกปรกหรือทันทีเมื่อได้รับแจ้ง พร้อมเตรียมอุปกรณ์ในห้องน้ำ เช่น ถุงขยะดำ ถุงขยะแดง ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็คมือ และถุงใส่ขยะ โดยเติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	ทำความสะอาด และม็อบฝุ่นละอองบนพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอุปกรณ์ในสำนักงานทุกวัน และเมื่อสกปรก
๕	เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรกตามซอก และมุมกระจกผนัง กระจกบานเกล็ด ประตูหน้าต่าง ปัดกวาดหยากไย่ ในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและนอกอาคาร
๖	เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำแอลกอฮอล์ ๗๐ % ให้สะอาด
๗	จัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี เปลี่ยนถุงขยะ คัดแยกขยะติดเชื้อลงในถุงสีแดงและขยะทั่วไปใส่ถุงดำหรือถุงขาวผูกมัดและเก็บวางในที่พักขยะให้เรียบร้อยมิดชิด ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
	ของสถาบันฯ ขยะรีไซเคิลห้ามนำออกนอกสถาบันฯ เด็ดขาด
๘	ล้างขัดถังขยะให้สะอาดทุกวัน ในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด
๙	ทำความสะอาดลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อจำเป็น ม็อบพื้นให้สะอาด เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
๑๐	เช็ดทำความสะอาดป้ายตัวอักษรตามห้องหรือจุดต่าง ๆ
๑๑	เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำและเติมน้ำให้เต็มอยู่เสมอ
๑๒	เก็บเศษขยะ เศษใบไม้และเศษก้นบุหรี่ออกจากกระถางต้นไม้
๑๓	ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด - ปิดไฟฟ้า, น้ำ, ประตู, หน้าต่าง, พัดลม, เครื่องปรับอากาศ ถอดเครื่องใช้ไฟฟ้า ในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร
๑๔	สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ในความรับผิดชอบหรือตรวจพบสิ่งของต่างๆ มีการชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าเวร หรือหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ควบคุมทราบทันที
๑๕	ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม เหล็กดัด มุ่งลวด บันได ราวบันได ราวสแตนเลสตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนฝากั้นห้องทุกวัน
๑๖	ทำความสะอาดจัดเก็บพรมและผ้าเช็ดเท้าและซักทำความสะอาดให้พร้อมใช้ ดูดฝุ่นพรมเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
๑๗	รดน้ำต้นไม้ เปลี่ยนน้ำต้นไม้
๑๘	ทำความสะอาดห้องประชุม พื้นที่โดยรอบห้องประชุม เปิด-ปิด หน้าต่างระบายอากาศ รวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ
๑๙	ทำความสะอาดพื้นที่ทางหนีไฟ ระเบียงอาคารและบันไดหนีไฟของอาคารแต่ละชั้น
๒๐	ทำความสะอาดส่วนประกอบหรือส่วนควบของอาคาร และที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ประจำอาคารสำนักงาน/หน่วยงาน พัดลมตั้งพื้น
๒๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

หมายเหตุ การปฏิบัติงานประจำวัน เมื่อพนักงานปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำจุดพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ห้ามมิให้พนักงานละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๕.๒. หน้าที่ประจำสัปดาห์ของพนักงานทำความสะอาด "หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย และสำนักงาน" ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ขัดทองเหลืองขอบบันได และขั้นบันไดทุกชั้น ทุกบันไดทุกชั้นที่รับผิดชอบ ทุกวันจันทร์
๒	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และลงน้ำยาขัดเงา ทุกวันอังคาร
๓	ทำความสะอาดกันสาด หน้าต่างทุกบาน ราวระเบียง กระถางต้นไม้ โดยรอบพื้นที่รับผิดชอบ ทุกวันพุธ
๔	ทำความสะอาดปัดฝุ่น, ดูดฝุ่น เครื่องหมายต่าง ๆ ป้าย ฝาผนัง ฝ้าเพดาน รูปภาพ มู่ลี่ เครื่องตกแต่งทุกชนิด เหล็กดัด โคมไฟ (ถ้ามี) ภายในอาคารตามที่สูง ทุกวันพฤหัสบดี
๕	ทำความสะอาดส่วนที่เป็นห้องเก็บของ เช่น คลังยา, คลังพัสดุ, คลังเก็บเอกสาร, ห้องควบคุมไฟฟ้าหรือห้องอื่นๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖	การขัดล้างพื้นที่ในหน่วยงานต่างๆ จะดำเนินการขัดล้าง โดยเข้าขัดล้างทุกสัปดาห์ (วันเสาร์) เวียนจนครบทุกหน่วยงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ขัดล้างตึกเอง โดยหัวหน้าควบคุมต้องกำหนดทีมขัดล้าง ๑ ทีม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๗	ทำความสะอาดพื้นกันสาดรอบอาคาร และที่นั่งญาติด้านหน้าให้สะอาด
๘	ทำความสะอาดผนังห้อง ฝ้าเพดาน ประตู และหน้าต่างทุกประเภท มุ้งลวด เหล็กดัด ราวผ้าม่าน
๙	ตัดแต่งกิ่งไม้ในกระถางภายในอาคารเช็ดฝุ่นหรือทำความสะอาดภาชนะที่ปลูกต้นไม้และใบไม้ด้วย อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้งในพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
๑๐	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณดาดฟ้า/ระเบียงอาคาร โดยต้องเก็บขยะมูลฝอยบริเวณท่อระบายทุกช่องด้วย เมื่อพบมีการอุดตันหรือพบปริมาณที่จะต้องนำออก
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๔.๕.๓.หน้าที่ประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาด "หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย และสำนักงาน" ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ทำความสะอาดพัดลมติดเพดาน เครื่องปรับอากาศเฉพาะตัวเครื่องภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้า - ออก ที่ผนังหรือฝ้าเพดาน ตู้ดับเพลิงจุดต่างๆ เคาน์เตอร์และโต๊ะวางโทรศัพท์
๒	กวาดหยากไย่รอบอาคาร และในที่สูง
๓	ถอดผ้าม่าน ซักทำความสะอาดให้พร้อมใช้
๔	ทำความสะอาด ดูดฝุ่น และซักพรมในห้องประชุม
๕	ทำความสะอาดฝาผนังภายในและดวงไฟ/โคมไฟทุกจุด
๖	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๔.๕.๔. หน้าที่ประจำสามเดือนของพนักงานทำความสะอาด"หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย และสำนักงาน" ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ทำความสะอาดพื้นและทางเดินบันได โดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงาที่ไม่ทำให้พื้นลื่นในทุกอาคาร
๒	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๔.๕.๕. หน้าที่ประจำหกเดือนของพนักงานทำความสะอาด"หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย และสำนักงาน" ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ทำความสะอาดกระจกอาคารสูง ป้ายอาคาร ป้ายสัญลักษณ์อาคาร จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่ - อาคารราชสาทิส - อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร - อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ ๙ **ปีละ ๒ ครั้ง ในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘** โดยผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งกำหนดการมาที่สถาบันฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้ามา ปฏิบัติงานทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทราบ
๒	ทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยในพิเศษทั้งหมด โดยการขัดล้าง ลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้นที่ไม่ทำให้พื้นลื่นและทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๔.๖. ข้อกำหนดด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

๑. จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ และผ่านการอบรมพนักงานทำความสะอาดและการจัดการขยะในสถานพยาบาลรวมทั้งอบรมพฤติกรรมบริการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด โดยแสดงหลักฐานผ่านการอบรมในวันทำสัญญา

๒. ในวันทำสัญญาผู้รับจ้างต้องทำประวัติพนักงาน ประวัติส่วนบุคคล ทั้งพนักงานประจำ พนักงานสำรอง และกรณีส่งพนักงานมาทดแทน ส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในวันทำสัญญา ได้แก่

๒.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๒.๓. ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ ได้แก่ ผลการตรวจเอ็กซเรย์ทรวงอก ไม่เกิน ๖ เดือน และผลตรวจสารเสพติด (แอมเฟตามีน) ไม่เกิน ๕ วัน และหากผลการตรวจร่างกายมีความผิดปกติเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทันที (จัดส่งที่สถาบันฯภายใน ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน)

๓. กรณีเปลี่ยนพนักงานใหม่/จัดพนักงานที่มาทดแทน เนื่องจากมีการลาออกหรือไม่มาปฏิบัติงาน (ต้องไม่ใช่พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินจำเป็น ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างในทันทีที่เปลี่ยนตัวพนักงาน พร้อมส่งเอกสารในวันที่มาปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ผลการตรวจหาเชื้อโควิดด้วยวิธี ATK

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน ในการติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน และพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕๓ คน ให้บริการความสะอาดในพื้นที่ของสถาบันฯ ที่กำหนดโดยหัวหน้าพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ส่งตารางการทำงานและสถานที่ที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดทุกราย

๔.๒ จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ ๑ เดือน ๓ เดือน ๖ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด

๔.๓. ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในวันราชการ และวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้

๔.๔. รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ ให้รับทราบตลอดเวลา

๕. ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย ทั้งในเรื่องการมาปฏิบัติงาน การลงเวลาทำงาน การปฏิบัติงานในทุกพื้นที่ตามสัญญาจ้างทุกเดือน ต่อผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายงานหรือประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

๖. เสนอแนะข้อปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่บกพร่องของพนักงานให้ผู้ควบคุมงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบทุกสัปดาห์

๗. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจนตรวจสอบได้ โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงานของพนักงาน

๘. ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนกับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงานและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น

๙. ตรวจสอบ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่างๆ ให้พร้อมใช้และเพียงพอหากไม่เพียงพอต่อการใช้งานสถาบันฯ จะทำการแจ้งเตือนเพื่อประกอบการพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง

๑๐. ประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลงาน

๑๑. กำหนดให้การปฏิบัติงานในวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงาน จำนวน ๕๓ คน สำหรับวันเสาร์ - อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๓ คน

๑๒. หัวหน้าหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องตลอดจนการใช้สารเคมีและผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลและเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตรการฝึกอบรมต้นฉบับตัวจริงมาแสดงในวันทำสัญญา

๑๓. พนักงานทำความสะอาด ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้สารเคมีต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลและเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้วและแสดงหลักฐานประกอบในวันทำสัญญา

๑๔. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องช่วยดูแลรักษาผลประโยชน์ของสถาบันฯ ทั้งด้านสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ รวมทั้งต้องใช้น้ำประปาและไฟฟ้าในระหว่างปฏิบัติงานอย่างประหยัด หากพบว่าชำรุดเสียหายต้องรีบรายงานผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าหน่วยงานทันทีเมื่อตรวจพบ

๑๕. พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วยและช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถาบันฯ

๑๖. ขณะมาปฏิบัติงานพนักงานทุกคนต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในหน่วยบริการทำความสะอาดหรือสถานที่หน่วยงานจัดให้เท่านั้น ในกรณีที่สถาบันฯ ไม่มีสถานที่ให้จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด บริษัทฯ ต้องดำเนินการหาสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เหมาะสม

๑๗. พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เบื้องต้นในการดูแลและป้องกันตนเอง ตามลักษณะงานของหน่วยงานแต่ละประเภท

๑๘. ห้ามมิให้พนักงานเก็บรวบรวมเศษขยะเหลือใช้เพื่อทำการจำหน่ายไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน

๑๙. ห้ามมิให้นำบุตรหลานหรือญาติพี่น้องเข้ามาภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๒๐. พนักงานทำความสะอาดต้องรับประทานอาหารในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนดเท่านั้นและดูแลให้เรียบร้อยเหมาะสม

๒๑. การแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย ต้องสวมชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน ให้สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าบูทหรือรองเท้าผ้าใบ ห้ามสวมรองเท้าแตะ เว้นแต่เหตุจำเป็น ทรงผมต้องสะอาดเรียบร้อย พนักงานชาย ไม่มีหนวด เครา พนักงานหญิงผมรวบเก็บให้เรียบร้อย

๒๒. ต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาการปฏิบัติงาน และอยู่ภายในสถาบันฯ

๒๓. ห้ามออกนอกพื้นที่ในระหว่างการปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. ต้องรักษาเวลาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและลงเวลาปฏิบัติงานตามที่สถาบันฯ กำหนด

๒๕. ต้องมีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพ น้ำเสียงไพเราะ ไม่ตะโกนพูดคุยด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ มีน้ำใจ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๒๖. ห้ามเสพของมึนเมา สูบบุหรี่ ใช้สารเสพติด ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแชร์ ออกเงินกู้นอกระบบ ขายสินค้าเงินผ่อน หรือแสวงหาผลประโยชน์หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือกระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์สถาบันฯ

๒๗. ห้ามนอนพักหรือหลับและรับประทานอาหาร/ ของขบเคี้ยวในระหว่างการปฏิบัติงาน

๔.๗. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๗.๑. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๑. เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒. สัญชาติไทย

๓. มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เขียนแผนงานรายวัน รายสัปดาห์ และสรุปรายงานประจำเดือนได้ สามารถควบคุมกำกับและบริหารจัดการพนักงานได้ และประสานงานได้ดี

๕. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่วิกลจริต มีใบรับรองแพทย์ตามรายการที่กำหนดรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน และนำมาในวันทำสัญญา

๖. สุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ในหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มีน้ำใจในการทำงาน

๗. ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเรื่องการจัดการของเสีย หรือการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล และมีหลักฐานผ่านการอบรมอย่างน้อยไม่เกิน ๒ ปี (หากยังไม่ผ่านการอบรม ต้องได้รับการอบรมภายใน ๓๐ วันหลังจากเริ่มปฏิบัติงาน)

๘. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๙. ไม่เคยกระทำผิดอาญาหรือได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๗.๒. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕๓ คน

๑. เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี

๒. สัญชาติไทย

๓. อ่านออก เขียนได้ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

๔. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่วิกลจริต มีใบรับรองแพทย์ตามรายการที่กำหนดรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน และนำมาในวันทำสัญญา

๕. สุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ในหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มีน้ำใจในการทำงาน

๖. ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเรื่องการจัดการของเสีย หรือการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล และมีหลักฐานผ่านการอบรมอย่างน้อยไม่เกิน ๒ ปี (หากยังไม่ผ่านการอบรม ต้องได้รับการอบรมภายใน ๓๐ วันหลังจากเริ่มปฏิบัติงาน)

๗. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๘. ไม่เคยกระทำผิดอาญาหรือได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. พนักงานที่ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ กรณีมีโรคประจำตัวต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๑๐. กรณีเป็นแรงงานต่างชาติต้องได้รับการจดทะเบียนแรงงานต่างชาติตามกฎหมาย และอ่าน-เขียนและสื่อสารภาษาไทยได้ โดยมีจำนวนไม่เกิน ๕ คน (หากเกิน ๕ คน จะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนให้ปฏิบัติงาน)

๔.๘. ข้อกำหนดเฉพาะ

๑. ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดทำตารางการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำทุก ๑ ชั่วโมง และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด เฉพาะแผนกผู้ป่วยนอก หรือพื้นที่ที่สถาบันฯกำหนด

๒. หลังทำความสะอาด พนักงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ทั้งที่เป็นส่วนควบของอาคารหรือที่ใช้ประจำอาคารทุกวัน เช่น สวิตซ์ไฟฟ้า พัดลมต่างๆ ก๊อกน้ำ ท่อประปา โดยเฉพาะก่อนออกจากพื้นที่ที่รับผิดชอบในเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือแล้วแต่กรณี

๓. ในการทำความสะอาดของพนักงานถ้าพบหรือกระทำการใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ก๊อกน้ำ ท่อประปา ให้รีบรายงานต่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุม ทราบทันที

๔. ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำกับควบคุมตรวจสอบ โดยมีคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ตรวจสอบงานทั้งรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน โดยตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน การแต่งกายและการทำตามหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR)

๕. ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สถาบันฯ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำความสะอาดได้ตามสมควรในขอบเขตลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่สถาบันฯ กำหนด

๖. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ, กลิ่นหรืออื่นๆ ของน้ำยา สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขอแก้ไข, เปลี่ยนแปลงเป็นน้ำยาประเภทเดียวกันแต่ผ่านการรับรองจากองค์การมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) และไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อมตามหมายเหตุ ข้อ ๒ โดยมีเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามหมายเหตุ ข้อ ๖
- พนักงานทำความสะอาด สามารถคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่อยู่ในอาคารสำนักงานสามารถนำกลับไปใช้ได้ใหม่หรือแปรรูปได้

๗. กรณีมีการย้ายสำนักงานหรือหน่วยงานไปยังพื้นที่หรืออาคารใหม่ ให้พนักงานทำความสะอาดย้ายไปปฏิบัติงานตามพื้นที่นั้นด้วยหรือตามที่สถาบันฯ กำหนด เพื่อความเหมาะสม

๘. ให้จัดเก็บอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด

๙. พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานต้องลงเวลาทำงานและเลิกงาน พร้อมสแกนเวลาทำงาน ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีไข้หรือมีอาการผิดปกติใดๆ ผู้ว่าจ้างพิจารณาเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานแทนและผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทน ตามเงื่อนไขข้อ ๔.๔ ข้อ ๘ และต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัทและติดป้ายแสดงชื่อ - นามสกุล รูปถ่ายและสวมเครื่องป้องกันร่างกายที่เหมาะสมทุกวัน

๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการอุปกรณ์การปฏิบัติงานของพนักงานตามที่สถาบันฯ กำหนดตามสัญญาจ้าง

๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ให้มีเพียงพอพร้อมใช้และครบถ้วนตลอดสัญญาจ้าง โดยมีภาพถ่ายของอุปกรณ์พร้อมวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ให้ทราบอย่างชัดเจนโดยส่งมอบให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในวันทำสัญญา

๑๒. พนักงานทุกคนจะต้องลงชื่อพร้อมลงเวลาปฏิบัติงาน พร้อมแนบหลักฐานการสแกนเวลาเข้าออกเพื่อนำไปประกอบหลักฐานในการเบิกค่าจ้างเหมาทำความสะอาดแต่ละเดือน

๑๓. กรณีพนักงานออกไปนอกหน่วยงานที่รับผิดชอบให้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ และต้องได้รับอนุญาตก่อน

๑๔. กรณีพนักงานลาชั่วโมงจะต้องแจ้งต่อหน่วยงานนั้นๆ และแจ้งต่อผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถลาชั่วโมงได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งสถาบันฯ จะแจ้งรายการและกำหนดค่าเสียหายให้ทราบ

๑๖. กรณีที่เกิดโรคติดเชื้อ /โรคอุบัติใหม่/โรคระบาด ทางบริษัทฯ ต้องจัดหาทีมพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕ คน เข้ามาดำเนินการในพื้นที่ตามมาตรการที่สถาบันฯ กำหนดจนเสร็จสิ้นงาน กรณีที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานปกติ บริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

๑๗. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคมอย่าเคร่งครัด โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/ เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดตามกฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการพร้อมจัดส่งสำเนาการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑๘. ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน การให้บริการช่วยเหลือกรณีการจัดเลี้ยง หรือจัดห้องประชุมสัมมนาในอาคารต่างๆที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาด เป็นต้น

๑๙. ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญารักษาความลับเกี่ยวกับเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของผู้ป่วยต่อสาธารณะโดยเด็ดขาด หรือกระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดหรืออาจจะเกิดความเสียหายแก่สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา กรมสุขภาพจิต พร้อมกับลงนามในสัญญาจ้างฉบับนี้ ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาจ้าง และหลังสิ้นสุดสัญญาโดยจะต้องไม่มอบหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันฯ หามีการนำไปใช้หรือเปิดเผย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้รับจ้าง

๒๐. ผู้ว่าจ้างต้องส่งผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่สามารถตัดสินใจได้ เข้าร่วมประชุมเพื่อประเมินผลงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕. การปรับและหักค่าจ้าง

๕.๑ กรณีตรวจพบการผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้างแต่ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างรายงวดในเดือนนั้นๆ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราค่าแรงขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๖. การเลิกจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญา

สถาบันฯ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญาในเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๓ ครั้ง หรือในเรื่องที่ส่งผลต่อความเสียหายรุนแรงต่อผู้รับบริการ สถาบันฯ สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

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

๘. หลักเกณฑ์ในการชำระเงิน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะตรวจรับงานในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน กำหนดแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้นๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับ โดยเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุประจำเดือนประกอบด้วย

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)
- รายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ทั้งเจ้าหน้าที่ และประชาชน)
- รายงานปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๙. วงเงินในการดำเนินงาน

วงเงิน งบประมาณทั้งสิ้น ๘,๘๔๔,๐๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๐.ราคากลาง

ราคากลาง ๘,๘๔๔,๐๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

- คำนวณจาก ค่าแรงคนละ ๑๓,๔๐๐ บาท x ๕๕ คน x ระยะเวลา ๑๒ เดือน
- อ้างอิง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๖

๑๑. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาเกณฑ์ราคา

๑๑.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ กรมสุขภาพจิต จะพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญา ไม่เกิน ๓ ราย

๑๑.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ กรมสุขภาพจิต จะพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสมฤดี ชุมแก้ว)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสุกฤติยา ภูมิชัย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางศิริขวัญ แซ่ซุ่น)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)

(ลงชื่อ).....
(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
ผู้รับรองร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

ภาคผนวก

ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาคาร	จำนวนแม่บ้านแต่ละอาคาร	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนแม่บ้าน	วันที่ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ
๑.อาคารวิชาการจิตเวช	๑ คน	**ชั้น ๑-๒** - พื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย
๒.อาคารระบบประสาท	๑ คน	**ชั้น ๑,๒,๕** - พื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย
๓.อาคารราชสาทิส	๕ คน	**ชั้น ๑** - งานจ่ายยาผู้ป่วยใน - กลุ่มงานโครงสร้างฯ - กลุ่มงานยุทธศาสตร์	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย
		ชั้น ๒-๕ - ห้องพักเจ้าหน้าที่	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	
		ชั้น ๖ - งานห้องสมุด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	
		ชั้น ๗ - กลุ่มงานบริหารการพยาบาล	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	
		ชั้น ๘ และ ชั้น ๙ - กลุ่มงานฝึกอบรม - ห้องประชุม	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	
๔. อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ ๙	๑๐ คน	**ชั้น ๑ และ ชั้น ๙** -หอผู้ป่วยราชาวดี -ห้องประชุม	๑ คน	ทุกวัน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	-ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย
		ชั้น ๒-๘ - พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย - ลิฟต์และบันได	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	
		ชั้น ๒ - PICU	๑ คน	ทุกวัน	

อาคาร	จำนวนแม่บ้านแต่ละอาคาร	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนแม่บ้าน	วันที่ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ
๔. อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ ๙		**ชั้น ๓** ตึกรสสุคนธ์	๒ คน	ทุกวัน	-ชั้นที่ ๑,๓,๕,๖และ๘ ในวันเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน ชั้นละ ๑ คน
		ชั้น ๕ - ตึกพยับหมอก	๑ คน	ทุกวัน	
		ชั้น ๖ - ตึกดาวประดับ	๒ คน	ทุกวัน	
		ชั้น ๗ - กลุ่มงานพื้นฟู	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	
		ชั้น ๘ - ตึกราชพฤกษ์	๑ คน	ทุกวัน	
๕.อาคาร ๑๐๐ ปี	๓ คน	**ชั้นใต้ดิน** - คลังยา **ชั้น ๑,๒,๔ และ ๗-๘** -ห้องน้ำ -พื้นที่ใช้งาน	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	- ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย
		ชั้น ๓ - OT - จิตเวชยาเสพติด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	
		ชั้น ๕-๖ - พื้นที่ทั้งหมดและ ลิฟท์โดยสารอาคาร	๑ คน	จันทร์-ศุกร์จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	
๖.อาคารพิกุล	๑ คน	**ชั้น ๑** -กลุ่มงานโครงสร้างฯ **ชั้น ๒** - งานยานพาหนะ **ชั้น ๔** - งานจ่ายกลาง	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	-ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย
๗.อาคารแสงสิงแก้วและอาคารสโมสร	๑ คน	**อาคารแสงสิงแก้ว ชั้น ๑** - แพทย์แผนไทย **อาคารแสงสิงแก้ว ชั้น ๒** - จิตเวชยาเสพติด **อาคารสโมสร**	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	-ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย

อาคาร	จำนวนแม่บ้านแต่ละอาคาร	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนแม่บ้าน	วันที่ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ
๘.อาคาร ๑๑๑ ปี	๕ คน	**ชั้นที่ ๑** - ศูนย์ ECT	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด
		ชั้น ๒ - หอผู้ป่วยพวงชมพู	๑ คน	ทุกวัน	พื้นที่ทั้งหมดของแต่ละชั้น(ในหอผู้ป่วยและหน้าหอผู้ป่วย)
		ชั้น ๓ - หอผู้ป่วยจามจุรี	๑ คน	ทุกวัน	
		ชั้น ๔ - หอผู้ป่วยลดาวัลย์	๑ คน	ทุกวัน	
		ชั้น ๕-๖ - พื้นที่ทั้งหมด ลิฟท์ของอาคาร และบันไดอาคารทุกชั้น	๑ คน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	ชั้น ๖ ทั้งหมด และพื้นที่ในลิฟท์ของอาคาร ๑๑๑ ปี ทุกตัว และ บันไดอาคารทุกชั้น
๙.อาคาร ๘๔ ปี	๑ คน	**ชั้น ๑-๖** - พื้นที่ทั้งหมด - ห้องพักที่ว่าง	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	-ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.อาคารวิจัย	๑ คน	**ชั้นที่ ๑** - พื้นที่ทั้งหมด **ชั้นที่ ๒** - พื้นที่ทั้งหมด **อาคารพิพิธภัณฑ์**	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย
๑๑.อาคารจอดรถ	๒ คน	**ชั้น ๑-๗** - พื้นที่จอดรถ - ลิฟท์และบันได	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย
		ชั้น ๘ - กลุ่มงานโภชนาการ	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
๑๒.อาคารพักลาดหญ้าและถนนเชียงใหม่	๑ คน	**อาคารพักลาดหญ้า ๗ ชั้น** **อาคารพักลาดหญ้า ๔ ชั้น** **อาคารพักถนนเชียงใหม่**	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องพัก บันได และลิฟท์

อาคาร	จำนวนแม่บ้านแต่ละอาคาร	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนแม่บ้าน	วันที่ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ
๑๓.อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร ๑๒ ชั้น	๒๑ คน	**ชั้น ๑** -ห้อง ER	๑ คน	ทุกวัน	-ดูแลพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และส่วนประกอบรอบอาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับมอบหมาย -วันหยุดราชการให้มาปฏิบัติงาน ๕ คน ในหน่วยงานต่อไปนี้ -ER -ชั้น ๑ -ชั้น M -ชั้น ๘ -ชั้น ๙
		ชั้น ๑ - พื้นที่ทั้งหมด ยกเว้น ER	๒ คน	จันทร์-ศุกร์และวันหยุดราชการ	
		ชั้น M	๓ คน	จันทร์-ศุกร์	
		ชั้น ๒ - ๖ - ชั้นละ ๒ คน	๑๐ คน	จันทร์-ศุกร์และวันหยุดราชการ	
		ชั้น ๘ - หอผู้ป่วยระบบประสาท	๒ คน	ทุกวัน	
		ชั้น ๙ - หอผู้ป่วย Premium	๒ คน	ทุกวัน	
		ชั้น ๑๑ - สำนักงานมูลนิธิ ห้องประชุมและลิฟต์ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๕๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๒ คน และพนักงานทำความสะอาด ๕๓ คน					

หมายเหตุ กรณีมีการย้ายสำนักงานหรือหน่วยงานไปยังพื้นที่หรืออาคารใหม่ ให้พนักงานทำความสะอาดย้ายไปปฏิบัติงานตามพื้นที่นั้นด้วยหรือตามที่สถาบันฯกำหนดเพื่อความเหมาะสม

รายละเอียดเฉพาะการทำความสะอาดประจำวันหอผู้ป่วยสามัญ
แนบท้ายข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เวลา	พื้นที่รับผิดชอบในหอผู้ป่วย
๖.๓๐ น	- เซ็นชื่อขึ้นปฏิบัติงาน - กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณห้องโถงใหญ่ ห้องกลุ่ม ๒ ห้อง ห้องแยก IC ห้องอาหาร ห้องบำบัดเดี่ยว ทางเดินในหอผู้ป่วย เก็บขยะทุกที่
๐๗.๓๐ น	- นับผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ปลอกหมอน ผ้าผูกยึด พร้อมส่งและลงบันทึกรับผิดชอบนับร่วมกับเจ้าหน้าที่ซักฟอก ส่งผ้าผู้ป่วยซัก - นำขยะไปทิ้ง และขัดล้างถังขยะ - ดูแลความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ล้างแก้วน้ำผู้ป่วย (หลังมื้ออาหาร มื้อเช้า มื้อเที่ยง) - ขัดห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดเสื่อที่นอนและเช็ดเบาะที่นอน หมอนยางผู้ป่วย (วันหยุดนำหมอน เสื่อลงไปตากแดดสนามชั้นล่าง) ล้างแผ่นกันลื่น ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาล และห้องแยกติดเชื้อ
๐๙.๓๐ น	** พักรับประทานอาหาร ๓๐ นาที
๑๐.๐๐ น	- เช็ดกระจก ล้างพัดลม (ตั้งโต๊ะ/เพดาน) ล้างมุ้งลวด จัดเก็บผ้าผู้ป่วยเข้าตู้ให้เรียบร้อย - ทุกๆวันพุธ ช่วยรื้อผ้าปู ปลอกหมอน (รื้อเวรดึก ๖.๓๐น.)
๑๑.๓๐ น	- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหารในห้องอาหาร(โซนสีแดง) และทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ขัดโต๊ะอาหารและโต๊ะเจ้าหน้าที่
๑๒.๐๐ น	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ น	- กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณห้องโถงใหญ่ ห้องกลุ่ม ๒ ห้อง ห้องบำบัดเดี่ยว และห้องอาหาร - ทำความสะอาดทางเดิน เหล็กดัด หน้าต่าง ห้องแยก IC และล้างแก้วน้ำผู้ป่วย(รอบเบรค)
๑๔.๐๐ น	- เก็บขยะทุกถังและนำขยะไปทิ้ง - จัดเก็บผ้าผู้ป่วยเข้าตู้ให้เรียบร้อย - ขัดห้องน้ำผู้ป่วย ล้างแผ่นกันลื่น ทำความสะอาดห้องพยาบาล และห้องแยกติดเชื้อ
๑๕.๐๐ น	- นำเสื้อผ้าของผู้ป่วยส่งซัก - ขัดโต๊ะอาหารและโต๊ะเจ้าหน้าที่
๑๕.๑๕ น	- ทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร(ห้องครัว) - ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินหน้าลิฟต์(พิเศษ)
๑๖.๐๐ น	- จัดเก็บ ทำความสะอาดห้องอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน
หมายเหตุ	- เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำ โต๊ะ และพื้น ฯลฯ ทันทีที่สกปรก (น้ำหก ส้วมเลอะ)
๑๖.๓๐ น.	- เซ็นชื่อลงเวร

รายละเอียดเฉพาะการทำความสะอาดประจำวันหอผู้ป่วยพิเศษ
แนบท้ายข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เวลา	พื้นที่รับผิดชอบในหอผู้ป่วย
๐๖.๓๐-๐๘.๐๐น	- ทำความสะอาดพื้นในอาคาร เทขยะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด - ตรวจนับผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผ้านวม ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว เสื้อผ้าผู้ป่วย พร้อมส่งซักและบันทึกจำนวน ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานซักฟอก ดูแลเก็บเสื้อผ้าใส่ตู้ให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดห้องอาหารผู้ป่วย โต๊ะอาหาร เก้าอี้ ขัดล้างอ่างล้างมือ เช็ดพื้น ขอบหน้าต่าง ประตู กระจก หลังอาหารเช้า-กลางวัน ทิ้งขยะ
๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น	- ดูแลความสะอาดห้องผู้ป่วย เช็ดพื้น ปัดฝุ่นละออง เช็ดตู้ข้างเตียง หัวเตียงนอน ขอบหน้าต่าง ประตู - ดูแลความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย เช็ดพื้น ขัดอ่างล้างหน้า เช็ดกระจก ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ โถส้วม - ทำความสะอาดหม้อนอน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดถังใส่น้ำ ในห้องน้ำผู้ป่วย ราวตากผ้า และตะกร้าผ้า - ทำความสะอาดระเบียงด้านหลังห้องผู้ป่วย ขัดพื้น เก็บกวาดใบไม้ ปัดกวาดหยากไย่ เหล็กดัด - ทำความสะอาดห้องกิจกรรมกลุ่ม เช็ดโต๊ะ –เก้าอี้ กระดานบอร์ด ปัดฝุ่นเครื่องเสียง โทรทัศน์
๑๐.๐๐-๑๒.๐๐น.	- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟารับแขกบริเวณหน้าลิฟท์ จัดชั้นวางหนังสือให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดกระจก บันได และระเบียงรอบอาคาร - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์
๑๒.๐๐ น	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น	- ทำความสะอาดห้องพยาบาลเช็ดพื้น ห้องน้ำ เทขยะ อ่างล้างมือ เช็ดเคาน์เตอร์ - ทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เสาน้ำเกลือ รถคร่อมเตียง รถเข็นของ - ขัดล้างทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - รดน้ำต้นไม้ เก็บสายยางเข้าที่ให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดห้องพักเวร เช็ดพื้น โต๊ะนั่ง - ทำความสะอาดอุปกรณ์ ชุดเครื่องทำความสะอาด เก็บไว้ในห้องให้เป็นระเบียบ และพร้อมใช้งาน - เซ็นต์ชื่อลงเวร

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืองานจ้างเหมาทำความสะอาด
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่กำหนดตามสัญญา	ปริมาณที่เบิกใช้
๑	รถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่สามารถเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้มิดชิด	๕๕ คัน	๕๕ คัน/ปี
๒	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบนั่งขับพร้อมอุปกรณ์	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/ปี
๓	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed/Low Speed	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง/ปี
๔	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed/Low Speed	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง/ปี
๕	เครื่องขัดเงา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/ปี
๖	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์/ตารางนิ้ว	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง/ปี
๗	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ ขนาด ๓๐ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง/ปี
๘	เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทคชั่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/ปี
๙	ถังบีบผ้าม็อบพร้อมอุปกรณ์	๕๕ ชุด	๕๕ ชุด/ปี
๑๐	ภาชนะตักขยะที่มีฝาปิดมิดชิดและปิด-เปิดได้เองขณะใช้งาน	๕๕ ชุด	๕๕ ชุด/ปี
๑๑	ชุดกรีดกระจก เช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด อาคารละ ๑ ชุด	๕๓ ชุด	๕๓ ชุด/ปี
๑๒	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๑๓	แปรงขัดโถส้วม	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖ เดือน
๑๔	แปรงซักผ้า	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๑๕	แผ่นขัดพื้น ๓M สีดำ ๑๘ นิ้ว (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	๒๑ แผ่น	๗ แผ่น/๔ เดือน
๑๖	แผ่นขัดพื้น ๓M สีแดง ๑๘ นิ้ว (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	๒๑ แผ่น	๗ แผ่น/๔ เดือน
๑๗	สก็อตไบร์ท	๑,๓๒๐ แผ่น	๑๑๐ แผ่น/เดือน
๑๘	ถุงมือยางสีส้ม	๒๒๐ คู่	๕๕ อัน/๓ เดือน
๑๙	ยางปั๊มห้องน้ำ	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๒๐	สายยางฉีดน้ำ ๕/๘ นิ้ว ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๐ เมตร/เส้น	๕๕ เส้น	๕๕ เส้น/ปี
๒๑	รองเท้าบู๊ท	๕๕ คู่	๕๕ คู่/ปี
๒๒	ถุงขยะสีดำสำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป - ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว - ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว - ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	๓,๖๐๐ กิโลกรัม	ทุกขนาดรวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐๐ กิโลกรัม/เดือน โดยเฉลี่ยตามการใช้งาน
๒๓	กระดาษชำระม้วนใหญ่ ชนิด ๒ ชั้น JRT ๕๐๐ ม้วน/เดือน	๕๐๐ ม้วน	๕๐๐ ม้วน/เดือน
๒๔	ไม้กวาดอ่อน	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖ เดือน
๒๕	ไม้กวาดแข็ง	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖ เดือน

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่กำหนดตามสัญญา	ปริมาณที่เบิกใช้
๒๖	ไม้กวาดหยากไย่	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๒๗	ไม้ขนไก่	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๒๘	ไม้ม็อบขนาด ๑๐ นิ้ว	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖เดือน
๒๙	ผ้าม็อบขนาด ๑๐ นิ้ว	๒๒๐ ผืน	๕๕ ผืน/๓ เดือน
๓๐	ไม้ดันฝุ่นขนาด ๒๔ นิ้ว	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๓๑	ผ้าม็อบดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑๑๐ ผืน	๕๕ ผืน/๖ เดือน
๓๒	ไม้ปาดน้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๓๓	ถังน้ำเบอร์ ๑๘	๕๕ ใบ	๕๕ ใบ/ปี
๓๔	ผ้าขนหนูซับน้ำ/ทำความสะอาด	๒๒๐ ผืน	๕๕ ผืน/๓ เดือน
๓๕	ผ้าโบตั๋น (สำหรับเช็ดกระจก)	๑๑๐ ผืน	๕๕ อัน/๖ เดือน
๓๖	ฟ็อกกี้ สำหรับฉีดน้ำยาทำความสะอาด	๑๑๐ อัน	๕๕ อัน/๖ เดือน
๓๗	บันได ๕ ขั้น	๔ ตัว	๔ ตัว/ปี
๓๘	บันได ๗ ขั้น	๔ ตัว	๔ ตัว/ปี
๓๙	โลสายไฟฟ้า ยาว ๓๐ เมตร (สำหรับต่อพ่วงกับเครื่องมือ)	๑ ชุด	๑ ชุด/ปี
๔๐	ป้ายระวังลื่น/พื้นเปียก/กำลังทำความสะอาด (แจ้งเตือนการปฏิบัติงาน)	๕๕ อัน	๕๕ อัน/ปี
๔๑	น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป	๑,๘๐๐ ลิตร	๑๕๐ ลิตร/เดือน
๔๒	น้ำยาขจัดคราบหินปูน / น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	๓,๖๐๐ ลิตร	๓๐๐ ลิตร/เดือน
๔๓	น้ำยาลอกแว็กซ์	๖๐๐ ลิตร	๕๐ ลิตร/เดือน
๔๔	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ที่มีส่วนผสมของน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม / แอลกอฮอล์ ๗๐ %	๑,๐๘๐ ลิตร	๙๐ ลิตร/เดือน
๔๕	น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม / เช็ดสแตนเลส	๖๐ ลิตร	๕ ลิตร/เดือน
๔๖	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์	๙๖๐ ลิตร	๘๐ ลิตร/เดือน
๔๗	น้ำยาเช็ดกระจก	๒๔๐ ลิตร	๒๐ ลิตร/เดือน
๔๘	น้ำยาซักพรม	๕๐ ลิตร	๕๐ ลิตร/ปี
๔๙	น้ำยาปรับอากาศชนิดไม่มีกลิ่นฉุน	๖๓๖ กระป๋อง	๕๓ กระป๋อง/เดือน
๕๐	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	๒๔๐ ลิตร	๒๐ ลิตร/เดือน
๕๑	น้ำยาดันฝุ่น ชนิดที่ไม่มีกลิ่นฉุน	๒๔๐ ลิตร	๒๐ ลิตร/เดือน
๕๒	น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น	๖๐ ลิตร	๕ ลิตร/เดือน
๕๓	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	๒๔ ลิตร	๒ ลิตร/เดือน
๕๔	ผงซักฟอก	๓๖๐ กิโลกรัม	๓๐ กก./เดือน