



ประกาศกรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา)  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒)  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคากครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๗๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <https://somdet.go.th> หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา) ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [patsadu@somdet.go.th](mailto:patsadu@somdet.go.th) หรือช่องทางตาม

ร่าง

- ๒ -

ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่                      ในเวลาราชการ โดยกรมสุภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์  
สมเด็จพระเจ้าพระยา) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ <https://somdet.go.th> และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุภาพจิต



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒)

ตามประกาศ กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา)

ลงวันที่

กันยายน ๒๕๖๘

กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

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 แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นขอเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๔,๐๓๘,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสามหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ



สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียกเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียกเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนั กงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาหมิทรัพย์และการเช่าสิ่งหาหมิทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำ กว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อ เสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือ มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อ เสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงิน สินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงิน ทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน



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

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) หนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ (รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๓.๘)

(๕) เอกสารหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาในเรื่องเดียวกันอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากปี ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๓.๑๒)

(๖) น้ำยาทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีส่วนผสมที่ไม่มีฤทธิ์ในการทำลายหรือกัดกร่อนวัสดุครุภัณฑ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานอาหารและยา (อย.) หรือได้รับการรับรองวัตถุอันตรายประเภทสอง (วอส.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย (รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ หมายเหตุ ข้อ ๘ หน้า ๑๗)

(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 ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด



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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

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

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้  
จำนวน ๕๐๓,๘๘๐.๐๐ บาท (สี่แสนสามพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ  
ตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะ  
กรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต  
ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย  
ไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง  
หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราฟัที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ  
หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง  
ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่           ระหว่างเวลา           น.  
ถึง           น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือ  
ค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่  
สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน  
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว  
เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อ  
ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะ  
พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณา  
จาก ราคารวม



๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมา ยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราฟัฟที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัฟลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟัฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



๗.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

## ร่าง

- ๑๔ -

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง  
เหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน  
๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง  
เหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน  
๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง  
เหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน  
๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง  
เรียบร้อยแล้ว

### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง  
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ  
อนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วง  
นั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็น  
รายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓  
หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน  
ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้  
การได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นขอเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงิน  
บำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น



๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือ  
กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้ง  
ตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะ  
อุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์  
ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ  
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ  
คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ  
เสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา)

กันยายน ๒๕๖๘



ขอบเขตการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา กรมสุขภาพจิต

๑.ความเป็นมา

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา เป็นโรงพยาบาลจิตเวชขนาด ๕๐๐ เตียง ให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยจิตเวชและประสาทจิตเวชศาสตร์ ซึ่งมีอาคารผู้ป่วย อาคารสำนักงานต่างๆภายใน สำหรับให้บริการจึงจำเป็นต้องมีพนักงานบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสะอาดอยู่เสมอด้วยความจำเป็นดังกล่าว 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 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา ณ วันประกาศ/มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ประสงค์...

ชื่อ.....

ประธานกรรมการ  
(นางสาวเสาวนีย์ สิงห์ทอง)

ลงชื่อ.....

กรรมการ ลงชื่อ.....  
(นางมาลี นานาเลียง)



กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวชนสินธ์ ธนาพัฒน์ธนนท์)



๓.๑๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาในเรื่องเดียวกันอายุไม่เกิน ๓ ปีนับจากปี ๒๕๖๖-๒๕๖๘ โดยเป็น งานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๓๘,๘๐๐.- บาท (สี่ล้านสามหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการโดยตรง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน มาประกอบการเสนอราคา อย่างน้อย ๒ สัญญา

#### ๔. ขอบเขตของงานจ้าง

##### ๔.๑ ข้อกำหนดด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ และผ่านการอบรมพนักงานทำความสะอาดและการจัดการขยะในสถานพยาบาลรวมทั้งอบรมพฤติกรรมบริการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด โดยแสดงหลักฐานผ่านการอบรมในวันทำสัญญา

๔.๑.๒ ในวันทำสัญญาผู้รับจ้างต้องทำประวัติพนักงาน ประวัติส่วนบุคคล ทั้งพนักงานประจำ พนักงานสำรอง และกรณีส่งพนักงานมาทดแทน ส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในวันทำสัญญา ได้แก่

๔.๑.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๑.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๔.๑.๒.๓ หนังสือรับรองประวัติอาชญากรรม (กองทะเบียนประวัติอาชญากร)

๔.๑.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ ประกอบด้วย

- ผลการตรวจเอ็กซเรย์ทรวงอก ไม่เกิน ๖ เดือน

- ผลตรวจสารเสพติด ไม่เกิน ๓ วัน (แอมเฟตามีน กัญชา มอร์ฟิน)

และหากผลการตรวจร่างกายมีความผิดปกติเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทันที (จัดส่งที่สถาบันฯ ภายใน ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน)

๔.๑.๓ กรณีเปลี่ยนพนักงานใหม่/จัดพนักงานที่มาทดแทน เนื่องจากมีการลาออกหรือไม่มาปฏิบัติงาน (ต้องไม่ใช่พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๔.๑.๒

๔.๑.๔ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินจำเป็น ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างในทันทีที่เปลี่ยนตัวพนักงาน พร้อมส่งเอกสารในวันที่มาปฏิบัติงาน

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน ในการติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน และพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕๔ คน ให้บริการความสะอาดในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑.๖ ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย ทั้งในเรื่องการมาปฏิบัติงาน การลงเวลาทำงาน การปฏิบัติงานในทุกพื้นที่ตามสัญญาจ้างทุกเดือน ต่อผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อยางงานหรือประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

๔.๑.๗ เสนอแนะข้อปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่บกพร่องของพนักงานให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกสัปดาห์

๔.๑.๘ ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนกับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงานและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๑.๙ ประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลงาน

๔.๑.๑๐ กำหนดให้การปฏิบัติงานในวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงาน จำนวน ๕๖ คน สำหรับวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๓ คน

๔.๑.๑๑ หัวหน้า...

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี หนานเจียง) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)



๔.๑.๑๑ หัวหน้าหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องตลอดจนการใช้สารเคมีและผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลและเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตรการฝึกอบรมต้นฉบับตัวจริงมาแสดงในวันทำสัญญา

๔.๑.๑๒ พนักงานทำความสะอาด ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้สารเคมี ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลและเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้วและแสดงหลักฐานประกอบในวันทำสัญญา

๔.๑.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องช่วยดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ทั้งด้านสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งต้องใช้น้ำประปาและไฟฟ้าในระหว่างปฏิบัติงานอย่างประหยัด หากพบว่าชำรุดเสียหายต้องรีบรายงานผู้ควบคุมงาน/ หัวหน้าหน่วยงานทันทีเมื่อตรวจพบ

๔.๑.๑๔ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานต้องลงเวลาทำงานและเลิกงาน พร้อมสแกนเวลาทำงาน พร้อมแนบหลักฐานการสแกนเวลาเข้าออก เพื่อนำไปประกอบหลักฐานในการเบิกค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดแต่ละเดือน

ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีใช้หรือมีอาการผิดปกติใดๆ ผู้ว่าจ้างพิจารณาเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานแทน และผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทน พร้อมประวัติบุคคล ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบและอนุญาตก่อน โดยห้ามนำพนักงานที่ประจำพื้นที่อื่นๆ ภายในสถาบันฯ มาทดแทนโดยเด็ดขาด และต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัทและติดป้ายแสดงชื่อ - นามสกุล รูปถ่าย และสวมเครื่องป้องกันร่างกายที่เหมาะสมทุกวัน

๔.๑.๑๕ กรณีพนักงานลาชั่วโมงจะต้องแจ้งต่อหน่วยงานนั้นๆ และแจ้งต่อผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถลาชั่วโมงได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑.๑๖ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วยและช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถาบันฯ

๔.๑.๑๗ ขณะมาปฏิบัติงานพนักงานทุกคนต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในหน่วยบริการทำความสะอาดหรือสถานที่หน่วยงานจัดให้เท่านั้น ในกรณีที่สถาบันฯ ไม่มีสถานที่ให้จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด บริษัทฯ ต้องดำเนินการหาสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เหมาะสม

๔.๑.๑๘ พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เบื้องต้นในการดูแลและป้องกันตนเอง ตามลักษณะงานของหน่วยงานแต่ละประเภท

๔.๑.๑๙ ห้ามมิให้พนักงานเก็บรวบรวมเศษขยะเหลือใช้เพื่อทำการจำหน่ายไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑.๒๐ ห้ามมิให้นำบุตรหลานหรือญาติพี่น้องเข้ามาภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๔.๑.๒๑ พนักงานทำความสะอาดต้องรับประทานอาหารในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดเท่านั้นและดูแลให้เรียบร้อยเหมาะสม

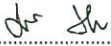
๔.๑.๒๒ การแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย ต้องสวมชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานตลอดเวลา ขณะปฏิบัติงาน ให้สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าน้ำหรือรองเท้าผ้าใบ ห้ามสวมรองเท้าแตะ เว้นแต่เหตุจำเป็น ทรงผมต้องสะอาดเรียบร้อย พนักงานชาย ไม่มีหวด เครา พนักงานหญิงผมรวบเก็บให้เรียบร้อย

๔.๑.๒๓ ต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาการปฏิบัติงาน และอยู่ภายในสถาบันฯ

๔.๑.๒๔ ห้ามออกนอกพื้นที่ในระหว่างปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒๕ ต้องรักษาเวลาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและลงเวลาปฏิบัติงานตามที่สถาบันฯ กำหนด

๔.๑.๒๖ ต้องมี...

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานาเจียง) (นางสาวชนสินธ์ ธนาพัฒน์ธนทร์)



๔.๑.๒๖ ต้องมีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพ น้ำเสียงไพเราะ ไม่ตะโกนพูดคุย ด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ มีน้ำใจ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔.๑.๒๗ ห้ามเสพของมึนเมา สุบบุหรี ใช้สารเสพติด ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแชร์ ออกเงินกู้ยืมกระบบ ขยายสินค้าเงินผ่อน หรือแสวงหาผลประโยชน์หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือกระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสีย ต่อภาพลักษณ์สถาบันฯ

๔.๑.๒๘ ห้ามนอนพักหรือหลับและรับประทานอาหาร/ ของขบเคี้ยวในระหว่างการทำงาน

#### ๔.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

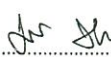
##### ๔.๒.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๑. เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๕- ๖๐ ปี
๒. สัญชาติไทย
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft word/ Excel) ในการเขียนแผนงานรายวัน รายสัปดาห์ และสรุปรายงานประจำเดือนได้
๕. มีภาวะผู้นำ สามารถควบคุมกำกับและบริหารจัดการพนักงานได้ และประสานงานได้ดี
๖. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่วิกลจริต ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
๗. มีใบรับรองแพทย์ ๕ โรค ตามรายการที่กำหนดรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน และนำมาในวันทำสัญญา
๘. สุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ในหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มีน้ำใจในการทำงาน
๙. ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเรื่องการจัดการของเสีย หรือการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ในสถานพยาบาล และมีหลักฐานผ่านการอบรมไม่เกิน ๒ ปี
๑๐. ไม่เสพสารเสพติดในกลุ่ม แอมเฟตามีน กัญชา มอร์ฟิน
๑๑. ไม่เคยกระทำความผิดอาญาหรือได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

##### ๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕๔ คน

๑. เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี
๒. สัญชาติไทย
๓. อ่านออก เขียนได้
๔. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่วิกลจริต ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
๕. มีใบรับรองแพทย์ ๕ โรค ตามรายการที่กำหนดรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน และนำมาในวันทำสัญญา
๖. สุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ในหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มีน้ำใจในการทำงาน
๗. ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเรื่องการจัดการของเสีย หรือการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ในสถานพยาบาล และมีหลักฐานผ่านการอบรมไม่เกิน ๒ ปี
๘. ไม่เสพสารเสพติดในกลุ่ม แอมเฟตามีน กัญชา มอร์ฟิน

๙. ไม่เคย...

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี หนานยั้ง) (นางสาวชนลันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)



๙. ไม่เคยกระทำความผิดอาญาหรือได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. พนักงานที่ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ กรณีมีโรคประจำตัวต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๑๑. กรณีเป็นแรงงานต่างชาติดังกล่าวได้รับการจดทะเบียนแรงงานต่างชาติดังกฎหมาย และอ่าน-เขียน สื่อสารภาษาไทยได้ โดยมีจำนวนไม่เกิน ๕ คน (หากเกิน ๕ คน จะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนให้ปฏิบัติงาน)

#### ๔.๓ ข้อกำหนดด้านการปฏิบัติงาน

##### ๔.๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๓.๑.๑ จัดทำตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดทุกราย

๔.๓.๑.๒ จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ ๑ เดือน ๓ เดือน ๕ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด

๔.๓.๑.๓ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในวันราชการ และวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้

๔.๓.๑.๔ รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ ให้รับทราบตลอดเวลา

๔.๓.๑.๕ รับหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน กับผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลงาน

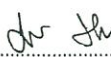
๔.๓.๑.๖ จัดทำตารางการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำทุก ๑ ชั่วโมง และให้ติดไว้ในสถานที่ทำความสะอาด เฉพาะแผนกผู้ป่วยนอก หรือพื้นที่ที่สถาบันฯ กำหนด

##### ๔.๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

##### ๔.๓.๒.๑ หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาดประเภท “หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย”

| ลำดับ | รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายในอาคาร และพื้นถนนรอบอาคาร พื้นที่โถงทุกชั้น บันไดและรอบอาคาร ประตู ลูกบิด ทางเข้าออกอาคาร มือจับพื้นทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๒     | ทำความสะอาดพื้นในอาคาร เทะกะร้าง ถังขยะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด วันละ ๒ ครั้ง และทันที เมื่อได้รับแจ้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๓     | ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ สุขาภัณฑ์และท่อน้ำในห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และเมื่อสกปรกหรือทันทีเมื่อได้รับแจ้ง ในส่วนพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ที่มีผู้มาใช้บริการจำนวนมากให้ทำความสะอาดทุก ๓ ชั่วโมง และทำความสะอาดทันทีเมื่อได้รับแจ้งหรือพบว่าสกปรกมาก พร้อมเตรียมอุปกรณ์ในห้องน้ำ เช่น ถังขยะดำ ถังขยะแดง ตะกร้าขยะกระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ โดยเติมให้เพียงพอต่อการใช้ |
| ๔     | ทำความสะอาดพื้นกันสาดรอบอาคาร และที่นั่งญาติด้านหน้าให้สะอาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๕     | ทำความสะอาดและปิดฝุ่นละอองบนพื้น โต๊ะ หัวเตียง โต๊ะคร่อมเตียง ในห้องผู้ป่วยและในสำนักงานทุกวันและเมื่อสกปรก เช็ดกระจกบานเกล็ด ประตูหน้าต่าง แก้วน้ำประจำเตียงผู้ป่วย โต๊ะแก้ว ชูรับแขกให้สะอาด                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๖     | เช็ดกระจกปิดกวาดหยากไย่ ในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและนอกอาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๗     | เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำแอลกอฮอล์ ๗๐% ให้สะอาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

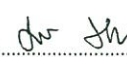
๘ จัดการ...

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานเจียง) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)



| ลำดับ | รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘     | จัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี เปลี่ยนถุงขยะ คัดแยกขยะติดเชื้อลงในถุงสีแดงและขยะทั่วไปใส่ถุงดำหรือถุงขาวผูกมัดและเก็บวางในที่พักขยะให้เรียบร้อยมีดัดชิด ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบันฯ                                                                                                                                                           |
| ๙     | ล้างขัดถังขยะให้สะอาดทุกวัน ในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด หากพบถังมูลฝอยหรือผ้าชำรุด ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทันที                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๑๐    | ทำความสะอาดลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง และเมื่อจำเป็น มีอบพื้นให้สะอาด เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอก เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์                                                                                                                                                                                                           |
| ๑๑    | เช็ดทำความสะอาดป้ายตัวอักษรตามห้องหรือจุดต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑๒    | เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ และบริเวณโดยรอบทุกวันและทุกครั้งเมื่อพบความสกปรก และเติมน้ำให้เต็มอยู่เสมอ                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑๓    | เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรกตามชอกและมุมกระจกผนัง และกระจกต่างๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑๔    | เก็บเศษขยะ เศษใบไม้และเศษกันบูหรือออกจากกระถางต้นไม้                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑๕    | ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด - ปิดไฟฟ้า น้ำ ประตู หน้าต่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดเครื่องใช้ไฟฟ้า ในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร                                                                                                                                                                              |
| ๑๖    | ทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกปัสสาวะ ขวดตวงปัสสาวะ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดทุกวัน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑๗    | ทำความสะอาดชักล้างฝ้ายางรองเตียงที่เปื้อน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๘    | เช็ดทำความสะอาดรถเข็น เสาน้ำเกลือให้สะอาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๙    | สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ในความรับผิดชอบหรือตรวจพบสิ่งของต่างๆการชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ควบคุมทราบทันที                                                                                                                                                                                                         |
| ๒๐    | ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม เหล็กดัด มุงลวด บันได ราวบันได ราวสแตนเลสตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดจนผ้าน้ำในห้องทุกวัน                                                                                                                                                                                                                        |
| ๒๑    | ทำความสะอาด จัดเก็บพรมและผ้าเช็ดเท้า และชักทำความสะอาดให้พร้อมใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๒๒    | ดูดฝุ่นพรมเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๒๓    | ทำความสะอาดผนังห้อง ฝ้าเพดาน ประตู และหน้าต่างทุกประเภท มุงลวด เหล็กดัด ราวผ้าม่าน                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๒๔    | ดูแล ตรวจนับ เปลี่ยน และส่งซักผ้าทุกชนิดในหอผู้ป่วย หรือหน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย พร้อมส่งและลงบันทึกรับผิดชอบนับร่วมกับเจ้าหน้าที่ซักฟอก                                                                                                                                                                                                                       |
| ๒๕    | รดน้ำต้นไม้ เปลี่ยนน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ในกระถางภายในอาคารเช็ดฝุ่นหรือทำความสะอาดภาชนะที่ปลูกต้นไม้และใบไม้ด้วยอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้งในพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย                                                                                                                                                                                            |
| ๒๖    | ดูแลความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ล้างแก้วนํ้าผู้ป่วยให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งหลังมื้ออาหาร                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๒๗    | ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องพักรักษาพยาบาล และห้องเฉพาะอื่นๆ โดยรวมพื้นที่ห้องน้ำ                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๒๘    | ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณคาดฟ้า/ระเบียงอาคาร โดยต้องเก็บขยะมูลฝอยบริเวณที่ระบายทุกช่องด้วยเมื่อพบว่ามีารอุดตันหรือพบปริมาณที่จะต้องนำออก                                                                                                                                                                                                                           |
| ๒๙    | ทำความสะอาดพื้นที่ทางหนีไฟ ระเบียงอาคารและบันไดหนีไฟของอาคารแต่ละชั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๓๐    | ทำความสะอาดพื้น ผนังและอุปกรณ์ในห้องและหน้าห้องลิฟต์                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๓๑    | ทำความสะอาดส่วนประกอบหรือส่วนควบของอาคาร และที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ประจำอาคารสำนักงาน/หน่วยงาน พัดลมตั้งพื้น ติดเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ โคมไฟฟ้า รูปภาพ ป้ายอักษรชื่อต่างๆ เครื่องปรับอากาศเฉพาะตัว เครื่องภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้า - ออก ที่ผนังหรือฝ้าเพดาน ตู้ดับเพลิงจุดต่างๆ เคาน์เตอร์และโต๊ะวางโทรศัพท์ ให้สะอาดตลอดเวลา |
| ๓๒    | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๓๓    | ตรวจสอบขยะภายในหอผู้ป่วยหากพบชิ้นที่มีชื่อของผู้ป่วยติดอยู่ ให้แจ้งหัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้าเวร เพื่อทำลาย                                                                                                                                                                                                                                                         |

๔.๓.๒.๒ หน้าที่...

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี หานนเจียง) (นางสาวชนสินธ์ ธนาพัฒน์ธนนท์)



## ๔.๓.๒.๒ หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาดประเภท “สำนักงาน”

| ลำดับ | รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายนอกอาคารและพื้นถนนรอบอาคาร พื้นทีโถงทุกชั้น บันไดและรอบอาคาร ประตู ลูกบิดทางเข้าออกอาคาร ให้สะอาดทุกวัน มีบัพพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด                                                                                             |
| ๒     | ทำความสะอาดพื้นในอาคาร เตะกร้าถัง ถังขยะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด วันละ ๒ ครั้ง และทันที เมื่อได้รับแจ้ง                                                                                                                                                                     |
| ๓     | ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ สุขาภัณฑ์และท่อน้ำในห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เมื่อสกปรกหรือทันทีเมื่อได้รับแจ้ง พร้อมเตรียมอุปกรณ์ในห้องน้ำ เช่น ถังขยะดำ ถังขยะแดง ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ โดยเติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๔     | ทำความสะอาด และม็อบฝุ่นละอองบนพื้น โตะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอุปกรณ์ในสำนักงานทุกวัน และเมื่อสกปรก                                                                                                                                                                            |
| ๕     | เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรกตามซอก และมุมกระจกผนัง กระจกบานเกล็ด ประตูหน้าต่าง ปิดกวาดหยากไย่ ในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและนอกอาคาร                                                                                                                                       |
| ๖     | เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำแอลกอฮอล์ ๗๐ % ให้สะอาด                                                                                                                                                                                                                        |
| ๗     | จัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี เปลี่ยนถังขยะ คัดแยกขยะติดเชื้อลงในถุงสีแดงและขยะทั่วไปใส่ถุงดำ หรือถุงขาวผูกมัด และเก็บวางในที่พักขยะให้เรียบร้อยมีติดชิด ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบันฯ                                                                    |
| ๘     | ล้างขัดถังขยะให้สะอาดทุกวัน ในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด หากพบถังมูลฝอยหรือฝาชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปทันที                                                                                                                                              |
| ๙     | ทำความสะอาดลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง และเมื่อจำเป็น มีบัพพื้นที่ให้สะอาด เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอก เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์                                                                                                                  |
| ๑๐    | เช็ดทำความสะอาดป้ายตัวอักษรตามห้องหรือจุดต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑๑    | เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำและบริเวณโดยรอบทุกวันและทุกครั้งเมื่อพบความสกปรกและเติมน้ำให้เต็มอยู่เสมอ                                                                                                                                                            |
| ๑๒    | เก็บเศษขยะ เศษใบไม้และเศษกันบูหรือออกจากกระถางต้นไม้                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๓    | ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด - ปิดไฟฟ้า น้ำ ประตู หน้าต่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดเครื่องใช้ไฟฟ้า ในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร                                                                                         |
| ๑๔    | สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ในความรับผิดชอบหรือตรวจพบสิ่งของต่างๆ มีการชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ควบคุมทราบทันที                                                                                                                 |
| ๑๕    | ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม เหล็กดัด มุ้งลวด บันได ราวบันได ราวสแตนเลสตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนฝักันห้องทุกวัน                                                                                                                                    |
| ๑๖    | ทำความสะอาดจัดเก็บพรมและผ้าเช็ดเท้าและชักทำความสะอาดให้พร้อมใช้ ดูดฝุ่นพรมเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้                                                                                                                                    |
| ๑๗    | รดน้ำต้นไม้ เปลี่ยนน้ำต้นไม้                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๑๘    | ทำความสะอาดห้องประชุม พื้นที่โดยรอบห้องประชุม เปิด-ปิด หน้าต่างระบายอากาศ รวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ                                                                                                                                                                          |
| ๑๙    | ทำความสะอาดพื้นที่ทางหนีไฟ ระเบียงอาคารและบันไดหนีไฟของอาคารแต่ละชั้น                                                                                                                                                                                                        |
| ๒๐    | ทำความสะอาดส่วนประกอบหรือส่วนควบของอาคาร และที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ประจำอาคารสำนักงาน/หน่วยงาน พัดลมตั้งพื้น                                                                                                                                          |
| ๒๑    | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย                                                                                                                                                                                                 |

หมายเหตุ การปฏิบัติงานประจำวัน เมื่อพนักงานปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ห้ามมิให้พนักงานละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๓.๒.๓ หน้าที่...

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานเจียง) (นางสาวชนสินธ์ ธนาพัฒน์ธนทร์)



๔.๓.๒.๓ หน้าที่ประจำสัปดาห์ของพนักงานทำความสะอาด “หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย และสำนักงาน” ดังนี้

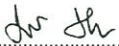
| ลำดับ | รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ขัดขอบบันได และขั้นบันไดทุกชั้น ทุกบันไดทุกชั้นที่รับผิดชอบ ทุกวันจันทร์                                                                                                                                                                                                                           |
| ๒     | ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และลงน้ำยาขัดเงา ทุกวันอังคาร                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๓     | ทำความสะอาดกันสาด หน้าต่างทุกบาน รวาระเบียง กระถางต้นไม้ โดยรอบพื้นที่รับผิดชอบ ทุกวันพุธ                                                                                                                                                                                                          |
| ๔     | ทำความสะอาดตู้ฝุ่น ตู้ฝุ่น เครื่องหมายต่าง ๆ ป้าย ฝาผนัง ฝ้าเพดาน รูปภาพ มู่ลี่ เครื่องตกแต่งทุกชนิดเหล็กดัด โคมไฟ (ถ้ามี) ภายในอาคารตามที่สูง ทุกวันพฤหัสบดี                                                                                                                                      |
| ๕     | ทำความสะอาดส่วนที่เป็นห้องเก็บของ เช่น คลังยา คลังพัสดุ คลังเก็บเอกสาร ห้องควบคุมไฟฟ้าหรือห้องอื่นๆ อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง                                                                                                                                                                    |
| ๖     | การขัดล้าง และเคลือบเงาพื้นในหน่วยงานต่างๆ จะดำเนินการขัดล้าง โดยเข้าขัดล้างทุกสัปดาห์ (วันเสาร์) เวียนจนครบทุกหน่วยงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ขัดล้างตัวเอง โดยหัวหน้าควบคุมพนักงานต้องกำหนดทีมขัดล้าง ๑ ทีม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด |
| ๗     | ทำความสะอาดพื้นกันสาดรอบอาคาร และที่นั่งญาติด้านหน้าให้สะอาด                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๘     | ทำความสะอาดผนังห้อง ฝ้าเพดาน ประตู และหน้าต่างทุกประเภท มุ้งลวด เหล็กดัด รวาม้าน                                                                                                                                                                                                                   |
| ๙     | ติดตั้งกิ่งไม้ในกระถางภายในอาคารเช็ดฝุ่นหรือทำความสะอาดภาชนะที่ปลูกต้นไม้และใบไม้ด้วย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้งในพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย                                                                                                                                                   |
| ๑๐    | ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณคาดฟ้า/ระเบียงอาคาร โดยต้องเก็บขยะมูลฝอยบริเวณที่ระบายทุกช่องด้วย เมื่อพบมีการอุดตันหรือพบปริมาณที่จะต้องนำออก                                                                                                                                                             |
| ๑๑    | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                       |

๔.๓.๒.๔ หน้าที่ประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาด “หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย และสำนักงาน” ดังนี้

| ลำดับ | รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ทำความสะอาดพัดลมติดเพดาน เครื่องปรับอากาศเฉพาะตัวเครื่องภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้า - ออก ที่ผนังหรือฝ้าเพดาน ตู้ดับเพลิงจุดต่างๆ เคา์เตอร์และโต๊ะวางโทรศัพท์ |
| ๒     | กวาดหยากไย่รอบอาคาร และในที่สูง                                                                                                                                         |
| ๓     | ถอดผ้าม่าน ซักทำความสะอาดให้พร้อมใช้                                                                                                                                    |
| ๔     | ทำความสะอาด ตู้ฝุ่น และซักพรมในห้องประชุม                                                                                                                               |
| ๕     | ทำความสะอาดฝ้าผนังภายในและดวงไฟ/โคมไฟทุกจุด                                                                                                                             |
| ๖     | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย                                                                                            |

๔.๓.๒.๕ หน้าที่ประจำสามเดือนของพนักงานทำความสะอาด “หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย และสำนักงาน” ดังนี้

| ลำดับ | รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ                                                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ทำความสะอาดพื้นและทางเดินบันได โดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงาที่ไม่ทำให้พื้นลื่นในทุกอาคาร |
| ๒     | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย               |

ชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี หานนเจียง) (นางสาวชนลันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)

๔.๓.๒.๖ หน้าที่...



๔.๓.๒.๖ หน้าที่ประจำห้าเดือนของพนักงานทำความสะอาด“หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย และสำนักงาน” ดังนี้

| ลำดับ | รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ทำความสะอาดกระจกอาคารสูง ป้ายอาคาร ป้ายสัญลักษณ์อาคาร จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่<br>อาคารราชสาทิศ ความสูง ๙ ชั้น<br>อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร ความสูง ๑๑ ชั้น<br>อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ ความสูง ๙ ชั้น<br>ปีละ ๒ ครั้ง ในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙<br>โดยผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งกำหนดการมาที่สถาบันฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้ามา ปฏิบัติงานทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทราบ |
| ๒     | ทำความสะอาดห้องพักรักษาผู้ป่วยในพิเศษทั้งหมด โดยการขัดล้าง ลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้นที่ไม่ทำให้พื้นลื่น และทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๓     | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### ๔.๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ เวลาปฏิบัติงาน สำหรับ ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดเฉพาะ

๔.๔.๒ หลังทำความสะอาด พนักงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ทั้งที่เป็นส่วนควบของอาคารหรือที่ใช้ประจำอาคารทุกวัน เช่น สวิตช์ไฟฟ้า พัดลมต่างๆ ก๊อกน้ำ ท่อประปา โดยเฉพาะก่อนออกจากพื้นที่ที่รับผิดชอบในเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือแล้วแต่กรณี

๔.๔.๓ ในการทำความสะอาดของพนักงานถ้าพบหรือกระทำการใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ก๊อกน้ำ ท่อประปา ให้รีบรายงานต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน ทราบทันที

๔.๔.๔ ดูแลและเก็บมูลฝอยบริเวณอาคารทุกชั้น ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล

๔.๔.๕ คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่อยู่ในอาคารสำนักงานสามารถนำกลับไปใช้ได้ใหม่หรือแปรรูปได้

๔.๔.๖ ใส่ถุงขยะในถังมูลฝอยตามจุดต่างๆ ให้ถูกต้องแต่ละประเภททุกวัน หรือเมื่อบรรจุเต็มแล้วต้องเปลี่ยนทันที โดยจำแนกประเภทถุงบรรจุมูลฝอย ดังนี้

- |          |                           |
|----------|---------------------------|
| ๑) สีดำ  | ถุงใส่มูลฝอยทั่วไป        |
| ๒) สีแดง | ถุงใส่มูลฝอยติดเชื้อ      |
| ๓) สีเทา | ถุงใส่มูลฝอยมีพิษ/อันตราย |

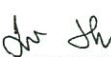
๔.๔.๗ ถุงมูลฝอยที่จะทิ้งต้องบรรจุทุกในรถเข็น ไปทิ้งที่จุดพักขยะตามเวลาและสถานที่ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

๔.๔.๘ สำหรับพื้นที่ส่วนกลางหากพบถังมูลฝอยหรือฝาชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปทันที

๔.๔.๙ ห้ามใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้น ทั้งภายใน ภายนอก และพื้นที่ทางเดินร่วม ต้องใช้ผ้าดันฝุ่นเท่านั้น ยกเว้นตักผงทิ้งถังขยะ

๔.๔.๑๐ พื้นหินขัดให้ขัดด้วยเครื่องให้สะอาดเป็นเงาเท่านั้น และต้องไม่เสี่ยงต่อการลื่นหกล้ม

๔.๔.๑๑ วัสดุ...

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานเจียง) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนทร์)

๔.๔.๑๑ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ในการทำความสะอาด เมื่อเสร็จแล้วต้องนำไปผึ่งแห้งและเก็บไว้ในพื้นที่ที่กำหนดทันที โดยบริษัทต้องจัดหาผ้าทำความสะอาดประจำตัวแม่บ้านให้เพียงพอครบทุกคน ห้ามใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และผ้าของสถาบันฯ มาทำความสะอาดเด็ดขาด

๔.๔.๑๒ หากพนักงานทำความสะอาดพบขยะจากหอผู้ป่วยระหว่างขนย้ายที่มีชื่อของผู้ป่วยติดอยู่ ให้แจ้งหัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้าเวร เพื่อทำลาย กรณีพบภายนอกหอผู้ป่วย ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/ผู้ควบคุมงานเพื่อทำลายต่อไป

๔.๔.๑๓ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สถาบันฯ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำความสะอาดได้ตามสมควรในขอบเขตลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

#### ๔.๕ พื้นที่และอาคารที่ต้องดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด

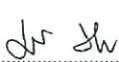
##### ๔.๕.๑ อาคารภายในสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

การจัดพนักงานทำความสะอาดลงในแต่ละพื้นที่ โดยจะต้องทำความสะอาดพื้นที่รอบๆ อาคารแต่ละอาคาร พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่เฉพาะ พื้นที่ภายในพื้นที่ภายนอกรอบๆ แต่ละชั้นทุกชั้น (สำหรับพื้นที่อื่นๆ สถาบันฯ อาจกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง) อาคารในสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ประกอบด้วย

|                                                   |                                      |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. อาคารราชสาทิศ ชั้น ๑-๔                         | ๑๑. อาคาร ๘๔ ปี ชั้น ๑-๖             |
| ๒. อาคารระบบประสาท ชั้น ๑-๕                       | ๑๒. อาคารจอตฤ ชั้น ๑-๘               |
| ๓. อาคารพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ ชั้น ๑-๔    | ๑๓. อาคารสโมสร ชั้น ๑-๒              |
| ๔. อาคาร ๑๐๐ ปี จิตเวช ชั้น ๑-๘                   | ๑๔. อาคารอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด |
| ๕. อาคารวิชาการจิตเวช ชั้น ๑-๒                    |                                      |
| ๖. อาคารวิจัย ชั้น ๑-๓                            |                                      |
| ๗. อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร ชั้น๑-๑๑ และชั้น M |                                      |
| ๘. อาคารพิกุล ชั้น ๑-๔                            |                                      |
| ๙. อาคารแสงสิงแก้ว ชั้น ๑-๒                       |                                      |
| ๑๐. อาคาร ๑๑๑ ปี ชั้น ๑-๖                         |                                      |

๔.๕.๒ การจัดพนักงาน...

ชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางมาลี นานาเจียง)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)

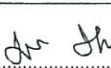


ร่าง

-๑๑-

๔.๕.๒ การจัดพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติงาน ให้จัดตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดตามรายละเอียดดังนี้

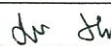
| อาคาร                                          | จำนวน<br>แม่บ้าน | พื้นที่รับผิดชอบ                                                                             | วันที่ปฏิบัติงาน                                            | หมายเหตุ                                                                                          |
|------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.อาคารวิชาการจิตเวช                           | ๑ คน             | ชั้น ๑<br>- โถงทางเดิน<br>- ห้องประชุม<br>ชั้น ๒<br>- กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ<br>- ห้องประชุม   | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ |                                                                                                   |
| ๒.อาคารระบบประสาท                              | ๑ คน             | ชั้น ๑<br>- งานซักฟอก<br>- ห้องพักแพทย์<br>ชั้น ๒<br>- งานซักฟอก<br>ชั้น ๕<br>- โถงทางเดิน   | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ |                                                                                                   |
| ๓.อาคารราชสาทิศ                                | ๑ คน             | ชั้น ๑<br>- โถงลิฟต์<br>- งานจ่ายยาผู้ป่วยใน<br>- กลุ่มงานโครงสร้างฯ<br>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ |                                                                                                   |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๒-๔<br>- ห้องปฏิบัติงาน ๑๓๒๓<br>- โถงหน้าห้องพักเจ้าหน้าที่                             |                                                             |                                                                                                   |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๖<br>- งานห้องสมุด                                                                      |                                                             |                                                                                                   |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๗<br>- กลุ่มงานบริหารการพยาบาล                                                          |                                                             |                                                                                                   |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๘<br>- กลุ่มงานฝึกอบรม<br>ชั้น ๙<br>- ห้องประชุม                                        |                                                             |                                                                                                   |
| ๔. อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถ<br>ในรัชกาลที่ ๙ | ๑ คน             | ชั้น ๑<br>- หอผู้ป่วยราชาวดี<br>- โถงหน้าอาคาร<br>- ห้องน้ำ<br>ชั้น ๙<br>- ห้องประชุม        | ทุกวัน                                                      | - ชั้นที่ ๑-๖ และ ๘<br>ในวันเสาร์-อาทิตย์<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มา<br>ปฏิบัติงาน ชั้นละ ๑ คน |
|                                                |                  |                                                                                              | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ |                                                                                                   |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๒-๘<br>- พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย<br>- ลิฟต์และบันได                                    | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ |                                                                                                   |

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี หนานเจียง) (นางสาวชนลีนันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)

ร่าง

-๑๒-

| อาคาร                                          | จำนวน<br>แม่บ้าน | พื้นที่รับผิดชอบ                                                                                                  | วันที่ปฏิบัติงาน                                                        | หมายเหตุ                                                                                      |
|------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถ<br>ในรัชกาลที่ ๙ | ๑ คน             | ชั้น ๒<br>ภายในหอผู้ป่วย PICU                                                                                     | ทุกวัน                                                                  | - ชั้นที่ ๑-๖ และ ๘<br>ในวันเสาร์-อาทิตย์<br>และวันนักขัตฤกษ์ ให้มา<br>ปฏิบัติงาน ชั้นละ ๑ คน |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๓<br>ภายในหอผู้ป่วยรสุคนธ์                                                                                   | ทุกวัน                                                                  |                                                                                               |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๔<br>ภายในหอผู้ป่วยเฟื่องฟ้า                                                                                 | ทุกวัน                                                                  |                                                                                               |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๕<br>ภายในหอผู้ป่วยพยัคฆมอก                                                                                  | ทุกวัน                                                                  |                                                                                               |
|                                                | ๒ คน             | ชั้น ๖<br>ภายในหอผู้ป่วยดาวประดับ                                                                                 | ทุกวัน                                                                  |                                                                                               |
|                                                | ๒ คน             | ชั้น ๗<br>ภายในกลุ่มงานฟื้นฟู                                                                                     | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์             |                                                                                               |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๘<br>ภายในหอผู้ป่วยราชพฤกษ์                                                                                  | ทุกวัน                                                                  |                                                                                               |
| ๕. อาคาร ๑๐๐ ปี                                | ๑ คน             | ชั้นใต้ดิน<br>- คลังยา                                                                                            | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์             |                                                                                               |
|                                                |                  | ชั้น ๑-๒<br>- ห้องน้ำ<br>- พื้นที่ใช้งาน                                                                          |                                                                         |                                                                                               |
|                                                | ๑ คน             | ชั้น ๕-๖<br>- กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ฯ<br>- กลุ่มงานวิกฤตสุขภาพจิตฯ<br>- กลุ่มงานพัฒนาเครือข่าย<br>- ลิฟต์โดยสารอาคาร | จันทร์-ศุกร์จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ |                                                                                               |
| ๖. อาคารพิบูล                                  | ๑ คน             | ชั้น ๑<br>- กลุ่มงานโครงสร้างฯ                                                                                    | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์             |                                                                                               |
|                                                |                  | ชั้น ๒<br>- งานยานพาหนะ                                                                                           |                                                                         |                                                                                               |
|                                                |                  | ชั้น ๓<br>- งานจ่ายกลาง                                                                                           |                                                                         |                                                                                               |
|                                                |                  | ชั้น ๔<br>- คลังพัสดุ                                                                                             |                                                                         |                                                                                               |
| ๗. อาคารแสงสิงแก้วและอาคาร<br>พิพิธภัณฑ์       | ๑ คน             | อาคารแสงสิงแก้ว ชั้น ๑<br>- แพทย์แผนไทย                                                                           | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์             |                                                                                               |
|                                                |                  | อาคารแสงสิงแก้ว ชั้น ๒<br>- จิตเวชยาเสพติด                                                                        |                                                                         |                                                                                               |

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานาเจียง) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)



ร่าง

-๑๓-

| อาคาร                                         | จำนวน<br>แม่บ้าน | พื้นที่รับผิดชอบ                                                                                  | วันที่ปฏิบัติงาน                                            | หมายเหตุ                                                                                |
|-----------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘.อาคารหอพัก ๗ ชั้น<br>และอาคารสโมสร          | ๑ คน             | อาคารหอพัก ๗ ชั้น<br>-พื้นที่โถงทางเดิน<br><br>อาคารสโมสร ชั้น ๑-๒<br>-พื้นที่ทั้งหมด<br>-ห้องน้ำ | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ |                                                                                         |
| ๙.อาคาร ๑๑๑ ปี                                | ๑ คน             | ชั้นที่ ๑<br>- ศูนย์ ECT                                                                          | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ | พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด                                                                   |
|                                               | ๑ คน             | ชั้น ๒<br>ภายในหอผู้ป่วยพวงชมพู                                                                   | ทุกวัน                                                      | พื้นที่ทั้งหมดของแต่ละ<br>ชั้น (ในหอผู้ป่วยและ<br>หน้าหอผู้ป่วย)                        |
|                                               | ๑ คน             | ชั้น ๓<br>ภายในหอผู้ป่วยจามจุรี                                                                   | ทุกวัน                                                      |                                                                                         |
|                                               | ๑ คน             | ชั้น ๔<br>ภายในหอผู้ป่วยลดาวัลย์                                                                  | ทุกวัน                                                      |                                                                                         |
|                                               | ๑ คน             | ชั้น ๕<br>- โถงหน้าลิฟต์<br>- ลิฟต์ของอาคาร<br>- บันไดอาคารทุกชั้น<br>ชั้น ๖<br>โรงยิม            | จันทร์-ศุกร์<br>ยกเว้นวันหยุดราชการ<br>และวันหยุดนักขัตฤกษ์ | ชั้น ๖ ทั้งหมด และพื้นที่<br>ในลิฟต์ของอาคาร ๑๑๑<br>ปี ทุกตัว และ บันได<br>อาคารทุกชั้น |
| ๑๐.อาคาร ๘๔ ปี                                | ๑ คน             | ชั้น ๑-๖<br>- พื้นที่โถงทางเดิน<br>- ห้องพักที่ว่าง                                               | จันทร์-ศุกร์                                                |                                                                                         |
| ๑๑.อาคารวิจัย                                 | ๑ คน             | ชั้นที่ ๑<br>- กลุ่มงานสารนิเทศน์ฯ                                                                | จันทร์-ศุกร์                                                |                                                                                         |
|                                               |                  | ชั้นที่ ๒<br>- สำนักงานมูลนิธิฯ                                                                   |                                                             |                                                                                         |
|                                               |                  | อาคารพิพิธภัณฑ์                                                                                   |                                                             |                                                                                         |
| ๑๒.อาคารจอดรถ                                 | ๑ คน             | ชั้น ๑-๗<br>- พื้นที่จอดรถ<br>- ลิฟต์และบันได<br>- ห้องน้ำ                                        | จันทร์-ศุกร์                                                |                                                                                         |
|                                               | ๑ คน             | ชั้น ๘<br>- กลุ่มงานโภชนาการ                                                                      | จันทร์-ศุกร์                                                |                                                                                         |
| ๑๓.อาคารพักลาดหญ้า<br>และอาคารพักถนนเชียงใหม่ | ๑ คน             | อาคารพักลาดหญ้า ๗ ชั้น<br>- โถงหน้าห้องพัก                                                        | จันทร์-ศุกร์                                                | ดูแลพื้นที่ส่วนกลาง<br>โถงทางเดินหน้าห้องพัก<br>บันได และลิฟต์                          |
|                                               |                  | อาคารพักลาดหญ้า ๔ ชั้น<br>- โถงหน้าห้องพัก                                                        |                                                             |                                                                                         |
|                                               |                  | อาคารพักถนนเชียงใหม่<br>- โถงหน้าห้องพัก                                                          |                                                             |                                                                                         |

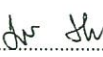
ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
 (นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานาเจียง) (นางสาวชนสินธ์ ธนาพัฒน์ธนนท์)

ร่าง

-๑๔-

| อาคาร                                                                                                         | จำนวน<br>แม่บ้าน | พื้นที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                           | วันที่ปฏิบัติงาน                                                                 | หมายเหตุ                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔.อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร<br>๑๑ ชั้น และชั้น M                                                           | ๑ คน             | ชั้น ๑<br>- ภายในห้อง ER                                                                                                                                                   | ทุกวัน                                                                           | -วันหยุดราชการให้มา<br>ปฏิบัติงาน ๕ คน ใน<br>หน่วยงานต่อไปนี้<br>-ER<br>-ชั้น ๑<br>-ชั้น M<br>-ชั้น ๘<br>-ชั้น ๙ |
|                                                                                                               | ๒ คน             | ชั้น ๑<br>- พื้นที่ทั้งหมด ยกเว้น ER                                                                                                                                       | จันทร์-ศุกร์<br>และวันหยุดราชการ                                                 |                                                                                                                  |
|                                                                                                               | ๓ คน             | ชั้น M<br>- จุดบริการผู้ป่วยนอก                                                                                                                                            | จันทร์-ศุกร์<br>และจะต้องมีพนักงานทำ<br>ความสะอาด ๑ คน<br>ปฏิบัติงานถึง ๒๐.๓๐ น. |                                                                                                                  |
|                                                                                                               | ๓ คน             | ชั้น ๒<br>- กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์<br>- กลุ่มงานรังสีวิทยา<br>- กลุ่มงานทันตกรรม                                                                                           | ทุกวัน ยกเว้น<br>วันหยุดราชการ                                                   |                                                                                                                  |
|                                                                                                               | ๒ คน             | ชั้น ๓<br>- กลุ่มงานกายภาพบำบัด<br>- กลุ่มงานเภสัชกรรม                                                                                                                     | จันทร์-ศุกร์และ<br>วันหยุดราชการ                                                 |                                                                                                                  |
|                                                                                                               | ๒ คน             | ชั้น ๔<br>- กลุ่มงานจิตวิทยา<br>- กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์<br>- กลุ่มงานประสาทจิตเวชศาสตร์<br>- ห้องตรวจแพทย์                                                                | จันทร์-ศุกร์และ<br>วันหยุดราชการ                                                 |                                                                                                                  |
|                                                                                                               | ๒ คน             | ชั้น ๕<br>- สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ<br>- สำนักงานรองฯ ภารกิจผู้อำนวยการ<br>- กลุ่มงานการเงินฯ<br>- กลุ่มงานบริหารทั่วไป<br>- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล<br>- กลุ่มงานพัสดุ | จันทร์-ศุกร์และ<br>วันหยุดราชการ                                                 |                                                                                                                  |
|                                                                                                               | ๒ คน             | ชั้น ๖<br>- กลุ่มงานการแพทย์                                                                                                                                               | จันทร์-ศุกร์และ<br>วันหยุดราชการ                                                 |                                                                                                                  |
|                                                                                                               | ๒ คน             | ชั้น ๘<br>- หอผู้ป่วยระบบประสาท                                                                                                                                            | ทุกวัน                                                                           |                                                                                                                  |
|                                                                                                               | ๑ คน             | ชั้น ๙<br>- หอผู้ป่วย Premium                                                                                                                                              | ทุกวัน                                                                           |                                                                                                                  |
|                                                                                                               | ๑ คน             | ชั้น ๗ และ ๑๐<br>ชั้น ๑๑<br>- สำนักงานมูลนิธิ ห้องประชุมและ<br>ลิฟต์ทั้งหมด                                                                                                | จันทร์-ศุกร์                                                                     |                                                                                                                  |
| รวม                                                                                                           | ๕๔ คน            |                                                                                                                                                                            |                                                                                  |                                                                                                                  |
| จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๕๖ คน ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๒ คน และพนักงานทำความสะอาด ๕๔ คน |                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                  |                                                                                                                  |

หมายเหตุ ...

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานาเจียง) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)



หมายเหตุ ๑. กรณีมีการย้ายสำนักงานหรือหน่วยงานไปยังพื้นที่หรืออาคารใหม่ ให้พนักงานทำความสะอาดย้ายไปปฏิบัติงานตามพื้นที่นั้นด้วยหรือตามที่ตั้งสถาบันฯ กำหนด เพื่อความเหมาะสม

๒. การจัดพนักงานทำความสะอาดตามพื้นที่ที่สถาบันฯ กำหนด ให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงความเหมาะสมของภาระงานในแต่ละพื้นที่

๓. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตัดสินใจปรับเปลี่ยนพนักงานประจำจุด ในกรณีพบว่าพนักงานทำความสะอาดในจุดดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ

#### ๔.๖. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดประจำพื้นที่ดูแลของสถาบันฯ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับการทำความสะอาด ต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอใช้งานได้ตลอดเวลาทุกวัน ทั้งนี้การส่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ต้องส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ตามที่สถาบันฯกำหนด ดังนี้

๑. ใบรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทุกครั้ง

๒. จัดส่งในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๓. รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างจัดหา ต้องมีตามรายการที่กำหนดดังนี้

| ลำดับ | รายการวัสดุอุปกรณ์                                                     | จำนวนที่กำหนดตามสัญญา | ปริมาณที่เบิกใช้   |
|-------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| ๑     | รถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่สามารถเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้มิดชิด | ๕๔ คัน                | ๕๔ คัน/๑๐ เดือน    |
| ๒     | เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบนั่งขับพร้อมอุปกรณ์                          | ๑ เครื่อง             | ๑ เครื่อง/๑๐ เดือน |
| ๓     | เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed/Low Speed   | ๒ เครื่อง             | ๒ เครื่อง/๑๐ เดือน |
| ๔     | เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed/Low Speed   | ๒ เครื่อง             | ๒ เครื่อง/๑๐ เดือน |
| ๕     | เครื่องขัดเงา                                                          | ๑ เครื่อง             | ๑ เครื่อง/๑๐ เดือน |
| ๖     | เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์/ตารางนิ้ว                    | ๓ เครื่อง             | ๓ เครื่อง/๑๐ เดือน |
| ๗     | เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ ขนาด ๓๐ ลิตร พร้อมอุปกรณ์                        | ๒ เครื่อง             | ๒ เครื่อง/๑๐ เดือน |
| ๘     | เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น           | ๑ เครื่อง             | ๑ เครื่อง/๑๐ เดือน |
| ๙     | ถังบีบผ้ามือบพร้อมอุปกรณ์                                              | ๕๔ ชุด                | ๕๔ ชุด/๑๐ เดือน    |
| ๑๐    | บันได ๕ ชั้น                                                           | ๔ ตัว                 | ๔ ตัว/๑๐ เดือน     |
| ๑๑    | บันได ๗ ชั้น                                                           | ๔ ตัว                 | ๔ ตัว/๑๐ เดือน     |
| ๑๒    | โลสายไฟฟ้า ยาว ๓๐ เมตร (สำหรับต่อพ่วงกับเครื่องมือ)                    | ๑ ชุด                 | ๑ ชุด/๑๐ เดือน     |
| ๑๓    | ป้ายระวางลิ้น/พื้นเปียก/กำลังทำความสะอาด (แจ้งเตือนการปฏิบัติงาน)      | ๕๔ อัน                | ๕๔ อัน/๑๐ เดือน    |
| ๑๔    | ภาชนะตักขยะที่มีฝาปิดมิดชิดและปิด-เปิดได้เองขณะใช้งาน                  | ๕๔ ชุด                | ๕๔ ชุด/๑๐ เดือน    |
| ๑๕    | ชุดกรีดกระจก เช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด อาคารละ ๑ ชุด                 | ๕๔ ชุด                | ๕๔ ชุด/๑๐ เดือน    |
| ๑๖    | แปรงขัดพื้นด้ามยาว                                                     | ๕๖ อัน                | ๕๖ อัน/๑๐ เดือน    |
| ๑๗    | แปรงขัดโถส้วม                                                          | ๑๑๒ อัน               | ๕๖ อัน/๕ เดือน     |
| ๑๘    | แปรงชักผ้า                                                             | ๕๖ อัน                | ๕๖ อัน/๑๐ เดือน    |

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานเจียง) (นางสาวชนสินธ์ ณาพัฒน์ธนนท์)



| ลำดับ | รายการวัสดุอุปกรณ์                                                                                                                 | จำนวนที่กำหนดตามสัญญา | ปริมาณที่เบิกใช้                                                                                                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๙    | แผ่นขัดพื้น ๓M สีดำ ๑๘ นิ้ว (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)                                                                                 | ๑๔ แผ่น               | ๗ แผ่น/๕ เดือน                                                                                                     |
| ๒๐    | แผ่นขัดพื้น ๓M สีแดง ๑๘ นิ้ว (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)                                                                                | ๑๔ แผ่น               | ๗ แผ่น/ ๕ เดือน                                                                                                    |
| ๒๑    | สก็อตไบรท์                                                                                                                         | ๑,๑๒๐ แผ่น            | ๑๑๒ แผ่น/๕ เดือน                                                                                                   |
| ๒๒    | ถุงมือยางสีส้ม                                                                                                                     | ๑๖๘ คู่               | ๕๖ อัน/๓ เดือน                                                                                                     |
| ๒๓    | ยางปัดห้องน้ำ                                                                                                                      | ๕๖ อัน                | ๕๖ อัน/๑๐ เดือน                                                                                                    |
| ๒๔    | โรลสายยางฉีดน้ำ ๕/๘ นิ้ว ความยาวไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ เมตร/เส้น                                                                           | ๑ เส้น                | ๑ เส้น/๑๐ เดือน                                                                                                    |
| ๒๕    | รองเท้าบูท                                                                                                                         | ๕๖ คู่                | ๕๖ คู่/๑๐ เดือน                                                                                                    |
| ๒๖    | ถุงขยะสีดำสำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป<br>- ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว<br>- ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว<br>- ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว                                     | ๔,๐๐๐ กิโลกรัม        | รวม ๔๐๐ กิโลกรัม/เดือน<br>๑๐๐ กิโลกรัม/เดือน<br>๑๕๐ กิโลกรัม/เดือน<br>๑๕๐ กิโลกรัม/เดือน<br>หรือเฉลี่ยตามการใช้งาน |
| ๒๗    | ถุงขยะสีเทา สำหรับใส่มูลฝอยพิษ/อันตราย ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว                                                                           | ๑๒ กิโลกรัม           | ๑๒ กิโลกรัม/๑๐ เดือน                                                                                               |
| ๒๘    | กระดาษชำระม้วนใหญ่ ชนิด ๒ ชั้น JRT ๖๐๐ ม้วน/เดือน                                                                                  | ๖,๐๐๐ ม้วน            | ๖๐๐ ม้วน/เดือน                                                                                                     |
| ๒๙    | ไม้กวาดอ่อน                                                                                                                        | ๑๑๒ อัน               | ๕๖ อัน/๕ เดือน                                                                                                     |
| ๓๐    | ไม้กวาดแข็ง                                                                                                                        | ๑๑๒ อัน               | ๕๖ อัน/๕ เดือน                                                                                                     |
| ๓๑    | ไม้กวาดหยากไย่                                                                                                                     | ๕๖ อัน                | ๕๖ อัน/๑๐ เดือน                                                                                                    |
| ๓๒    | ไม้ขนไก่                                                                                                                           | ๕๖ อัน                | ๕๖ อัน/๑๐ เดือน                                                                                                    |
| ๓๓    | ไม้มือขนาด ๑๐ นิ้ว                                                                                                                 | ๑๑๒ อัน               | ๕๖ อัน/๕ เดือน                                                                                                     |
| ๓๔    | ผ้ามือขนาด ๑๐ นิ้ว                                                                                                                 | ๑๖๘ ผืน               | ๕๖ ผืน/๓ เดือน                                                                                                     |
| ๓๕    | ไม้ดันฝุ่นขนาด ๒๔ นิ้ว                                                                                                             | ๕๖ อัน                | ๕๖ อัน/๑๐ เดือน                                                                                                    |
| ๓๖    | ผ้ามือดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว                                                                                                         | ๑๑๒ ผืน               | ๕๖ ผืน/๕ เดือน                                                                                                     |
| ๓๗    | ไม้ปัดน้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว                                                                                                             | ๕๖ อัน                | ๕๖ อัน/๑๐ เดือน                                                                                                    |
| ๓๘    | ถังน้ำเบอร์ ๑๘                                                                                                                     | ๕๖ ใบ                 | ๕๖ ใบ/๑๐ เดือน                                                                                                     |
| ๓๙    | ผ้าขนหนูซับน้ำ/ทำความสะอาด                                                                                                         | ๑๖๘ ผืน               | ๕๖ ผืน/๓ เดือน                                                                                                     |
| ๔๐    | ผ้าโบทัน (สำหรับเช็ดกระจก)                                                                                                         | ๑๑๒ ผืน               | ๕๖ อัน/๕ เดือน                                                                                                     |
| ๔๑    | ฟ็อกกี้ สำหรับฉีดน้ำยาทำความสะอาด                                                                                                  | ๑๑๒ อัน               | ๕๖ อัน/๑๐ เดือน                                                                                                    |
| ๔๒    | น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป<br>(ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน)                                                   | ๑,๕๐๐ ลิตร            | ๑๕๐ ลิตร/เดือน                                                                                                     |
| ๔๓    | น้ำยาล้างสุขภัณฑ์<br>(ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน)                                                            | ๓,๐๐๐ ลิตร            | ๓๐๐ ลิตร/เดือน                                                                                                     |
| ๔๔    | น้ำยาลอกแว็กซ์                                                                                                                     | ๕๐๐ ลิตร              | ๕๐ ลิตร/เดือน                                                                                                      |
| ๔๕    | น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ที่มีส่วนผสมของน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม / แอลกอฮอล์ ๗๐ % (ขนาดบรรจุ ๕๐๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน) | ๙๐๐ ลิตร              | ๙๐ ลิตร/เดือน                                                                                                      |
| ๔๖    | น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม / เช็ดสเตนเลส<br>(ขนาดบรรจุ ๒๐๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน)                                        | ๕๐ ลิตร               | ๕ ลิตร/เดือน                                                                                                       |
| ๔๗    | น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์                                                                                         | ๘๐๐ ลิตร              | ๘๐ ลิตร/เดือน                                                                                                      |

ชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ  
 (นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี หนานเจียง) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนทร์)



| ลำดับ | รายการวัสดุอุปกรณ์                                                                                    | จำนวนที่กำหนดตามสัญญา | ปริมาณที่เบิกใช้ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| ๔๘    | น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาดบรรจุ ๕๐๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน)                                       | ๒๐๐ ลิตร              | ๒๐ ลิตร/เดือน    |
| ๔๙    | น้ำยาซักพรม                                                                                           | ๕๐ ลิตร               | ๕๐ ลิตร/๑๐ เดือน |
| ๕๐    | น้ำยาปรับอากาศกลิ่นลาเวนเดอร์ ชนิดไม่มีกลิ่นฉุน                                                       | ๕๖๐ กระป๋อง           | ๕๖ กระป๋อง/เดือน |
| ๕๑    | น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง (ขนาดบรรจุ ๒๐๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน)                       | ๒๐๐ ลิตร              | ๒๐ ลิตร/เดือน    |
| ๕๒    | น้ำยาดันฝุ่น ชนิดที่ไม่มีกลิ่นฉุน (ขนาดบรรจุ ๒๐๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน)                    | ๒๐๐ ลิตร              | ๒๐ ลิตร/เดือน    |
| ๕๓    | น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษแบบเข้มข้น ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น (ขนาดบรรจุ ๒๐๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน) | ๕๐ ลิตร               | ๕ ลิตร/เดือน     |
| ๕๔    | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ (ขนาดบรรจุ ๒๐๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน)                                | ๒๐ ลิตร               | ๒ ลิตร/เดือน     |
| ๕๕    | ผงซักฟอก ที่มีบรรจุภัณฑ์ได้มาตรฐาน (ขนาดบรรจุ ๕๐๐ กรัม/ถุง พร้อมฉลากที่ชัดเจน)                        | ๓๐๐ กิโลกรัม          | ๓๐ กก./เดือน     |

หมายเหตุ ๑. ในกรณีเมื่อสิ้นสุดสัญญา ผู้ว่าจ้างสามารถเบิกวัสดุคงเหลือ ตั้งแต่รายการที่ ๑๕ - ๕๕ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ภายในสถาบันฯ ได้

๒. รายการวัสดุอุปกรณ์มีความพร้อมใช้งานประจำทุกหน่วยงาน รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ รวมถึงน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานผู้ว่าจ้างจะทำการแจ้งเตือนเพื่อประกอบการพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง

๓. วัสดุขยะสีดำสำหรับใส่ขยะในอาคารทั้งหมดต้องมีขนาดให้สอดคล้องกับถังขยะของสถาบันฯ ที่มีอยู่ มีความเหนียวทนทานไม่ฉีกขาดง่าย สามารถบรรจุของเหลวได้ไม่รั่วซึม โดยแยกสีตามประเภทการใช้งาน เช่น สีดำสำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป, สีแดง สำหรับใส่มูลฝอยติดเชื้อ, สีเทา สำหรับใส่มูลฝอยมีพิษ/อันตราย

๔. วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๕. น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องใส่ในบรรจุภัณฑ์ตามที่กำหนดในรายการวัสดุ อุปกรณ์ โดยจัดเตรียมและบรรจุเป็นชุดๆ และมีฉลากบ่งชี้วัตถุประสงคในการใช้งานที่ชัดเจน พร้อมให้แม่บ้านแต่ละหน่วยสามารถเบิกใช้ได้ทันที และเพียงพอ

๖. รายการผงซักฟอก ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน ต้องมีบรรจุภัณฑ์ได้มาตรฐาน และมีฉลากบ่งชี้วัตถุประสงคในการใช้งานที่ชัดเจน

๗. ห้ามนำผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกชนิดมาบรรจุเองที่สถาบันฯ และบริษัทต้องยินยอมให้สถาบันฯ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๘. น้ำยาทุกชนิดที่ใช้ในการทำทำความสะอาด จะต้องมีส่วนผสมที่ไม่มีฤทธิ์ในการทำลายหรือกัดกร่อนวัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และน้ำยามีฝาปิดสนิทติดกอนนำมาใช้งานเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานอาหารและยา (อย.) หรือได้รับการรับรองวัตถุดิบอันตรายประเภทสอง (วอส.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย แล้วแต่กรณี โดยแสดงหลักฐานในวันยื่นเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีปัญหา...

ชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางมาลี นานาเจียง)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวชนลีนัน ธานีพัฒน์ธนนท์)



กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ, กลิ่นหรืออื่นๆ ของน้ำยา สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขอแก้ไข, เปลี่ยนแปลงเป็นน้ำยาประเภทเดียวกัน แต่ผ่านการรับรองมาตรฐานที่กล่าวข้างต้น

๙. น้ำยาทุกชนิดหากตรวจสอบพบว่า น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด หรือวัสดุเครื่องมือต่างๆไม่มีคุณภาพ/ประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับจากที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๑๐. ให้จัดเก็บอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด

๑๑. สถาบันฯ จัดวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ โดยพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแล ดังนี้

- น้ำยาล้างมือเหลวแบบอัตโนมัติ (หากน้ำยาหมดให้แจ้งผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้เบิกที่กลุ่มงานพัสดุ )

- กระดาษเช็ดมือในห้องน้ำ (เฉพาะห้องประชุมและห้องน้ำผู้ป่วย)

- เจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ

#### ๔.๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนรายการเครื่องมืออุปกรณ์ที่นำมาในสถาบันฯ พร้อมถ่ายภาพเครื่องมือส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันลงนามในสัญญาจ้างตามที่สถาบันฯ กำหนด โดยเครื่องมือทุกชนิดต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดสัญญาจ้าง

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายการเคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดที่นำเข้ามาในสถาบันฯ ทุกเดือนภายในสัปดาห์แรกของเดือน โดยต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ กำหนดวันเวลาส่งน้ำยา อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนนำน้ำยาทุกประเภทเข้ามาใช้ในสถาบันฯ เพื่อตรวจสอบ ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้จะต้องนำเข้ามาในวันและเวลาราชการเท่านั้น ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๗.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน, สัปดาห์, ๑ เดือน, ๓ เดือน, ๕ เดือน ในแต่ละพื้นที่และชื่อผู้ควบคุมงาน โดยต้องยื่นล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการปฏิบัติตามแผนอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนเข้าดำเนินการ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้แจ้งล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ ทั้งนี้สถาบันฯ มีสิทธิ์ที่จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงในขอบเขตของงานได้ โดยการแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนผู้รับจ้างทราบเช่นเดียวกัน

๔.๗.๔ ผู้รับจ้างต้องนำแผนการปฏิบัติงานไปติด ณ สถานที่ที่จะปฏิบัติงานตามแผนทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำและลิฟต์ ต้องตรวจสอบตามแบบฟอร์มการตรวจสอบประจำวันที่สถาบันฯ กำหนดหรือเห็นชอบแล้ว เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกครั้ง

๔.๗.๕ ผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้าพนักงานประจำสถาบันฯ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพนักงานและประสานงานระหว่างสถาบันฯ กับบริษัท ในนามหรือผู้แทนผู้รับจ้าง โดยไม่ได้ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่

๔.๗.๖ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ควบคุม กำกับและดูแล พนักงานทุกตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้งานทำความสะอาดเป็นไปอย่างถูกต้องตามสัญญาหรือขอบเขตของงานตามข้อกำหนดนี้ โดยพนักงานต้องปฏิบัติตามทันที สามารถกล่าวตักเตือน หรือขอเปลี่ยนตัวพนักงานได้ เมื่อเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้าง มีความประพฤติหรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม โดยมีเอกสารชี้แจงไปทางผู้รับจ้างเป็นมติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๗.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการชำรุด เสียหาย การสูญหายที่เกิดขึ้นกับอาคาร อุปกรณ์หรือส่วนควบอาคารหรือทรัพย์สินของสถาบันฯ อันเนื่องจากการกระทำของพนักงานหรือผู้รับจ้าง ตามมูลค่าความเสียหายรวมตลอดถึงการทำผิดกฎหมาย เช่น ขโมยทรัพย์สินของสถาบันฯ เจ้าหน้าที่ ผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ ซึ่งสามารถพิสูจน์ได้ โดยต้องรับผิดชอบร่วมหรือรับผิดชอบแทนพนักงานและขอเปลี่ยนตัวพนักงานได้

๔.๗.๘ ผู้รับจ้าง...

ชื่อ.....

(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางมาลี นานาเจียง)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวชนสินธ์ ธนาพัฒน์ธนนท์)

กรรมการและเลขานุการ



๔.๗.๘ ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นตามสัญญาจ้างและตามข้อกำหนดนี้ โดยเคร่งครัด และตลอดเวลา โดยเฉพาะในเรื่องจำนวนพนักงานและการทำความสะอาดแต่ละอาคารหรืออาคารที่กำหนดเฉพาะ หากมีจำนวนไม่ครบต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดแทนทันที พร้อมประวัติบุคคล ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบและอนุญาตก่อน โดยห้ามนำพนักงานที่ประจำพื้นที่อื่นๆ ภายในสถาบันฯ มาทดแทนโดยเด็ดขาด

๔.๗.๙ จัดทำป้ายชื่อพนักงานพร้อมรูปถ่าย โดยเป็นบัตรประจำตัวติดหน้าอกเสื้อและป้ายที่แสดงประจำจุดที่ปฏิบัติงานให้เห็นได้ชัดเจนในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และผู้รับจ้าง ต้องจัดหาชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๔.๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยแก่พนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่ ถุงมือ ผ้าปิดปาก หมวก ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดในที่สูงและอันตรายและงานที่เกี่ยวข้องกับกระแสไฟฟ้า เป็นต้นหากเกิดเหตุใดๆ อันเกิดจากความประมาทในการปฏิบัติงานหรือไม่ได้ปฏิบัติงานก็ตามสถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๔.๗.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาดและพฤติกรรมบริการภายใน ๖๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา และมีหลักฐานการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด และแจ้งกำหนดการอบรมให้สถาบันฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยหลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบของสถาบันฯ และผู้ควบคุมงาน พร้อมส่งรายงานผลการอบรมให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น

๔.๗.๑๒ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติดหรืออื่นๆ ในร่างกายพนักงาน ในกรณีที่สถาบันฯ แจ้ง ขอความร่วมมือ โดยผู้รับจ้างยินดียินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๔.๗.๑๓ ผู้รับจ้างต้องกำกับและดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามระบบการจัดการขยะมูลฝอยของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัดมีการคัดแยกขยะและดำเนินการให้ถูกหลักเกณฑ์ของสถาบันฯ โดยจะต้องจัดเก็บไว้ที่ส่วนกลางของสถาบันฯ ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำไปขายเป็นส่วนตัว

๔.๗.๑๔ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของที่อยู่ภายในสถาบันฯ ออกไปทั้งสิ้น ยกเว้นสิ่งของส่วนตัว ทั้งนี้ หากตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายทันที

๔.๗.๑๕ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมา สุบบุหรี่ ดื่มสุรา อบายมุข กัญชา กระท่อมหรือกระทำใดๆ ที่ไม่เหมาะสม ในสถาบันฯ มิฉะนั้นจะดำเนินการตามกฎหมาย และสถาบันฯ สามารถขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที

๔.๗.๑๖ ในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนแรกที่เข้ามาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาทำความเข้าใจกับเพื่อนไข และทักษะต่างๆ ให้กับพนักงานทำความสะอาดทราบ โดยให้หัวหน้าชุดหรือหัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้ประสานงานและแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ควบคุมงานทราบล่วงหน้าก่อนเข้ามา

๔.๗.๑๗ สถาบันฯ มีสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างนำหลักฐานการจัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้มาตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยวัสดุประเภทน้ำยาต่างๆ หากไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถาบันฯ

๔.๗.๑๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคมอย่างเคร่งครัด โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/ เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดตามกฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการพร้อมจัดส่งสำเนาการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอสถาบันฯ จะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน หากปรากฏว่ามีการปฏิบัติผิดหรือฝ่าฝืนสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ หรือผลงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์สถาบันฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

๔.๗.๑๙ ผู้รับจ้าง...

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานาเจียง) (นางสาวชนสินธ์ ธนาพัฒน์ธนัท)



๔.๗.๑๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งสถาบันฯ จะแจ้งรายการและกำหนดค่าเสียหายให้ทราบ

๔.๗.๒๐ กรณีที่เกิดโรคติดเชื้อ /โรคอุบัติใหม่/โรคระบาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาทีมพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒ คน เข้ามาดำเนินการในพื้นที่ตามมาตรการที่สถาบันฯ กำหนดจนเสร็จสิ้นงาน กรณีที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานปกติ บริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

๔.๗.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน การให้บริการช่วยเหลือกรณีการจัดเลี้ยง หรือจัดห้องประชุมสัมมนาในอาคารต่างๆที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาด เป็นต้น

๔.๗.๒๒ ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาการรักษาความลับเกี่ยวกับเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของผู้ป่วยต่อสาธารณะโดยเด็ดขาด หรือกระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดหรืออาจจะเกิดความเสียหายแก่สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา กรมสุขภาพจิต พร้อมกับลงนามในสัญญาจ้างฉบับนี้ ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาจ้าง และหลังสิ้นสุดสัญญาโดยจะต้องไม่มอบหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่น หากมีการนำไปใช้หรือเปิดเผย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้รับจ้าง

๔.๗.๒๓ ผู้ว่าจ้างต้องส่งผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่สามารถตัดสินใจได้ เข้าร่วมประชุมเพื่อประเมินผลงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๕. การปรับและหักค่าจ้าง

๕.๑ กรณีตรวจพบการผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้างแต่ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างรายงวดในเดือนนั้นๆ ไม่เกิน ๗ วันนับจากวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือในกรณีหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้นภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราราคาแรงขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

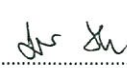
## ๖. การบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกัน ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเตือนเป็นรายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญาในเรื่องเดียวกันเกินกว่าสามครั้งหรือในเรื่องที่ส่งผลต่อความเสียหายรุนแรงต่อผู้บริการผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

## ๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ดำเนินการระหว่าง วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (รวมระยะเวลา ๑๐ เดือน)

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานเจียง) (นางสาวชนสินธ์ ธนาพัฒน์ธนทร์)

๘. หลักเกณฑ์...



#### ๘. หลักเกณฑ์ในการชำระเงิน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะตรวจรับงานในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน กำหนดแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้นๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับ โดยเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุประจำเดือนประกอบด้วย

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ลงวันที่ ภาพถ่าย บรรยายลักษณะงาน)
- รายงานปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

#### ๙. วงเงินในการดำเนินงาน

วงเงิน งบประมาณทั้งสิ้น ๘,๐๗๗,๖๐๐.- บาท (แปดล้านเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหกกร้อยบาทถ้วน)

#### ๑๐. ราคากลาง

ราคากลาง ๗,๗๘๔,๐๐๐.- บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

- คำนวณจาก ค่าแรงคนละ ๑๓,๙๐๐ บาท x ๕๖ คน x ระยะเวลา ๑๐ เดือน

- อ้างอิง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๗

#### ๑๑. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

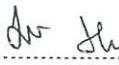
พิจารณาเกณฑ์ราคา

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

๑๑.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ กรมสุขภาพจิต จะพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางมาลี หนานเจียง)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวชนสินธ์ ธนาพัฒน์ธนนท์)



(นายศุภพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)  
ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา  
ปฏิบัติราชการแพทยธิบดีกรมสุขภาพจิต  
ผู้รับรองร่างขอบเขตของงานและราคากลาง  
23 ก.ย. 2568



ร่าง

ภาคผนวก

รายละเอียดเฉพาะการทำความสะอาดประจำวันหอผู้ป่วยสามัญ  
แนบท้ายข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด  
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

| เวลา           | พื้นที่รับผิดชอบในหอผู้ป่วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๖.๓๐-๐๗.๓๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เชื้อขึ้นชั้นปฏิบัติงาน</li> <li>- กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณห้องโถงใหญ่ ห้องกลุ่ม ๒ ห้อง ห้องแยก IC ห้องอาหาร ห้องบำบัดเดี่ยว ทางเดินในหอผู้ป่วย เก็บขยะทุกที่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๐๗.๓๐-๐๙.๓๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นับผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ปลอกหมอน ผ้าผุกยัด พร้อมส่งและลงบันทึกรับผิดชอบนับร่วมกับเจ้าหน้าที่ซักฟอก ส่งผ้าผู้ป่วยซัก</li> <li>- นำขยะไปทิ้ง และขัดล้างถังขยะ</li> <li>- ดูแลความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ล้างแก้วน้ำผู้ป่วย (หลังมืออาหาร มือเข้า มือเที่ยง)</li> <li>- ขัดห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดเสื่อที่นอนและเช็ดเบาะที่นอน หมอนยางผู้ป่วย (วันหยุดนำหมอน เสื่อลงไปตามแดดสนามชั้นล่าง) ล้างแผ่นกันลื่น ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาล และห้องแยกติดเชื้อ</li> </ul> |
| ๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น. | ** พักรับประทานอาหาร ๓๐ นาที                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดกระจก ล้างพัดลม (ตั้งโต๊ะ/เพดาน) ล้างมุ้งลวด จัดเก็บผ้าผู้ป่วยเข้าตู้ให้เรียบร้อย</li> <li>- ทุกๆวันพุธ ช่วยรื้อผ้าปู ปลอกหมอน (รื้อเวรตึก ๖.๓๐น.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น. | - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหารในห้องอาหาร(โซนสีแดง) และทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ขัดโต๊ะอาหารและโต๊ะเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณห้องโถงใหญ่ ห้องกลุ่ม ๒ ห้อง ห้องบำบัดเดี่ยว และห้องอาหาร</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดิน เหล็กคัต หน้าต่าง ห้องแยก IC และล้างแก้วน้ำผู้ป่วย(รอบเบรค)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บขยะทุกถังและนำขยะไปทิ้ง</li> <li>- จัดเก็บผ้าผู้ป่วยเข้าตู้ให้เรียบร้อย</li> <li>- ขัดห้องน้ำผู้ป่วย ล้างแผ่นกันลื่น ทำความสะอาดห้องพยาบาล และห้องแยกติดเชื้อ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑๕.๐๐-๑๕.๑๕ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสื้อผ้าของผู้ป่วยส่งซัก</li> <li>- ขัดโต๊ะอาหารและโต๊ะเจ้าหน้าที่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๑๕.๑๕-๑๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร(ห้องครัว)</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินหน้าลิฟต์(พิเศษ)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. | - จัดเก็บ ทำความสะอาดห้องอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| หมายเหตุ       | - เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำ โต๊ะ และพื้น ฯลฯ ทันทีที่สกปรก (น้ำหก ส้วมและ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๖.๓๐ น.       | - เชื้อขึ้นลงเวร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี หนานเจียง) (นางสาวชนสินันท์ ชนาพัฒน์ธนนท์)



รายละเอียดเฉพาะการทำความสะอาดประจำวันหอผู้ป่วยพิเศษ  
 แนบท้ายข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด  
 สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| เวลา           | พื้นที่รับผิดชอบในหอผู้ป่วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๖.๓๐-๐๘.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้นในอาคาร เทพชะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด</li> <li>- ตรวจสอบผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผ้านวม ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว เสื้อผ้าผู้ป่วย พร้อมส่งซักและบันทึกจำนวน ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานซักฟอก ดูแลเก็บเสื้อผ้าใส่ตู้ให้เรียบร้อย</li> <li>- ทำความสะอาดห้องอาหารผู้ป่วย โต๊ะอาหาร เก้าอี้ ขัดล้างอ่างล้างมือ เช็ดพื้น ขอบหน้าต่าง ประตู กระจก หลังอาหารเช้า-กลางวัน ทิ้งขยะ</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
| ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความสะอาดห้องผู้ป่วย เช็ดพื้น ปิดฝุ่นละออง เช็ดตู้ข้างเตียง หัวเตียงนอน ขอบหน้าต่าง ประตู</li> <li>- ดูแลความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย เช็ดพื้น ขัดอ่างล้างหน้า เช็ดกระจก ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ โถส้วม</li> <li>- ทำความสะอาดหมอนนอน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย</li> <li>- ทำความสะอาดถังใส่น้ำ ในห้องน้ำผู้ป่วย รวตากผ้า และตะกร้าผ้า</li> <li>- ทำความสะอาดระเบียงด้านหลังห้องผู้ป่วย ขัดพื้น เก็บกวาดใบไม้ ปิดกวาดหยากไย่ เหล็กดัด</li> <li>- ทำความสะอาดห้องกิจกรรมกลุ่ม เช็ดโต๊ะ -เก้าอี้ กระจกบานบอร์ด ปิดฝุ่นเครื่องเสียง โทรทัศน์</li> </ul> |
| ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟาปรับแขกบริเวณหน้าลิฟต์ จัดชั้นวางหนังสือให้เรียบร้อย</li> <li>- ทำความสะอาดกระจก บันได และระเบียงรอบอาคาร</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องพยาบาลเช็ดพื้น ห้องน้ำ เทพชะ อ่างล้างมือ เช็ดเคาน์เตอร์</li> <li>- ทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เสาเก้าอี้ รถคร่อมเตียง รถเข็นของ</li> <li>- ขัดล้างทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะทุกวัน</li> <li>- รดน้ำต้นไม้ เก็บสายยางเข้าที่ให้เรียบร้อย</li> <li>- ทำความสะอาดห้องพักรับ เช็ดพื้น โต๊ะนั่ง</li> <li>- ทำความสะอาดอุปกรณ์ ชุดเครื่องทำความสะอาด เก็บไว้ในห้องให้เป็นระเบียบ และพร้อมใช้งาน</li> <li>- เช็ดตู้ช่องลงเวร</li> </ul>                                                                                                           |

ชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
 (นางสาวเสาวคนธ์ สิงห์อาจ) (นางมาลี นานนเจียง) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)