ร่าง



ประกาศกรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๗๗๗,๘๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ https://somdet.go.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้

หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามเพิ่มเติมผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หรือผ่านการ log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ภายในวันที่ โดย กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ร่าง



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามประกาศ กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา)

ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

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 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๙ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๔๕,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

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 จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

(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 โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) หนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ (ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๓.๘ หน้า ๑)

(๕) หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาในเรื่องเดียวกันอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๓.๑๒ หน้า ๒)

(๖) น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องใส่ในบรรจุภัณฑ์ตามที่กำหนดในรายการวัสดุ อุปกรณ์และมีฉลากบ่งชี้วัตถุประสงค์ในการใช้งานที่ชัดเจน พร้อมให้พนักงานแต่ละหน่วยสามารถเบิกใช้ได้ทันที และเพียงพอ พร้อมส่งภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมฉลากเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา (ตามขอบเขตของงานจ้างฯ หมายเหตุ ข้อ ๔ หน้า ๒๐)

(๗) ผู้รับจ้างต้องจัดหาบรรจุภัณฑ์ขนาดบรรจุ ๑ ลิตร พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจนสำหรับบรรจุน้ำยาทำความสะอาดพร้อมใช้งาน พร้อมส่งภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมฉลากเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา จำนวน ๕ รายการ ต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น ชนิดที่ไม่มีกลิ่นฉุน

(ตามขอบเขตของงานจ้างฯ หมายเหตุ ข้อ ๔.๑ หน้า ๒๐ และหน้า ๒๑)

(๘) น้ำยาทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีส่วนผสมที่ไม่มีฤทธิ์ในการทำลายหรือกัดกร่อนวัสดุครุภัณฑ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และน้ำยามีฝาปิดสนิทมิดชิดก่อนนำมาใช้งานเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้การรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานอาหารและยา (อย.) หรือได้รับการรับรองวัตถุอันตรายประเภทสอง (วอส.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทยแล้วแต่กรณี โดยแสดงหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา (ตามขอบเขตของงานจ้างฯ หมายเหตุ ข้อ ๕ หน้า ๒๑)

(๙) รายการผงซักฟอก ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน ต้องมีบรรจุภัณฑ์ได้มาตรฐานและมีฉลากบ่งชี้วัตถุประสงค์ในการใช้งานที่ชัดเจน โดยยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา (ตามขอบเขตของงานจ้างฯ หมายเหตุ ข้อ ๘ หน้า ๒๑)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๐๔,๕๒๐.๐๐ บาท (สี่แสนสี่พันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามใบแจ้งการชำระเงิน ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารเชิญชวนนี้

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ กรมตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

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

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม 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 ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๙ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๒ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

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

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมสุขภาพจิต (สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา)

พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ร่าง

ขอบเขตการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา กรมสุขภาพจิต

๑.ความเป็นมา

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

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อทำความสะอาดอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ตามหลักการควบคุมป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒.๒ เพื่อให้พื้นที่บริเวณภายในและนอกอาคาร สวยงามและสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มารับบริการและบุคลากรในสถาบันฯ

๒.๓ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในสถาบันฯ เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาล (HA) ,มาตรฐาน Green & Clean Hospital รวมถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และถูกต้องตามมาตรฐานสากล

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ณ วันประกาศ/มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวขนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๓.๑๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาในเรื่องเดียวกันย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปีนับจากปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยเป็นงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๔๕,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการโดยตรง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน มาประกอบการเสนอราคา

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๔.๑ พื้นที่และอาคารที่ต้องดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด

๔.๑.๑ อาคารภายในสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

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

๑) อาคารราชสาทิส ชั้น ๑-๙
๒) อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ ชั้น ๑-๙
๓) อาคาร ๑๐๐ ปี จิตเวช ชั้น ๑-๖
๔) อาคารวิชาการจิตเวช ชั้น ๑-๒
๕) อาคารวิจัย ชั้น ๑-๓
๖) อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร ชั้น๑-๑๑ และชั้น M
๗) อาคารพิกุล ชั้น ๑-๔
๘) อาคารแสงสิงแก้ว ชั้น ๑-๒
๙) อาคาร ๑๑๑ ปี ชั้น ๑-๖
๑๐) อาคารจอดรถ ชั้น ๑-๘
๑๑) อาคารสโมสร ชั้น ๑-๒
๑๒) พิพิธภัณฑ์
๑๓) อาคารเฟื่องฟ้า
๑๔) อาคารอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑.๒ การจัดพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติงาน ให้จัดตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดตามรายละเอียดดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวขนลินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	พื้นที่รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ทุกวัน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ	
๑.อาคารวิชาการจิตเวช (รวม ๑ คน)	๑	ชั้น ๑ - โถงทางเดิน - ห้องประชุม - ห้องย่อยในอาคาร ชั้น ๒ - กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ - ห้องประชุม		/	ปฏิบัติงานร่วมที่ อาคารเฟื่องฟ้า ในวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๒.อาคารราชสาทิส (รวม ๕ คน)	๑	ชั้น ๑ - โถงลิฟต์ - งานจ่ายยาผู้ป่วยใน - กลุ่มงานโครงสร้างฯ - กลุ่มงานยุทธศาสตร์		/	วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ พนักงานทำความสะอาด จาก ชั้น ๑ อาคารเจ้าฟ้าฯ มาปฏิบัติงานที่ งานจ่ายยาผู้ป่วยใน
		ชั้น ๒ - ห้องปฏิบัติงาน ๑๓๒๓ - โถงหน้าห้องพักเจ้าหน้าที่		/	
	๑	ชั้น ๓ – ๕ - หอพักนักศึกษาแพทย์		/	ปฏิบัติงานร่วมที่ อาคารจอดรถ ชั้น ๑ – ๗ ในวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐-๐๙.๐๐ น.
	๑	ชั้น ๖ - งานห้องสมุด - ภายในลิฟต์		/	
	๑	ชั้น ๗ - กลุ่มงานบริหารการพยาบาล		/	
	๑	ชั้น ๘ - กลุ่มงานฝึกอบรม ชั้น ๙ - ห้องประชุม		/	
๓. อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ (รวม ๑๓ คน)	๑	ชั้น ๑ - งานซักฟอก - โถงหน้าอาคาร ชั้น ๙ -ห้องประชุม	/		

ชื่อ.....ประธานกรรมการ (นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	พื้นที่รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ทุกวัน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ	
	๑	ชั้น ๒-๘ - พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย ลิฟต์และบันได	/		
	๑	ชั้น ๒ - หอผู้ป่วยราตรี	/		
	๒	ชั้น ๓ - หอผู้ป่วยรสสุคนธ์	/		ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน
	๑	ชั้น ๔ - หอผู้ป่วยเฟื่องฟ้า	/		
	๑	ชั้น ๕ - หอผู้ป่วยพยับหมอก	/		
	๒	ชั้น ๖ - หอผู้ป่วยดาวประดับ	/		ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน
	๒	ชั้น ๗ กลุ่มงานฟื้นฟู		/	
	๒	ชั้น ๘ หอผู้ป่วยราชพฤกษ์	/		ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน
๔.อาคาร ๑๐๐ ปี (รวม ๑ คน)	๑	ทางลาดทุกชั้น ชั้นใต้ดิน - คลังยา ชั้น ๕ - โรงพยาบาลกลางวัน ชั้น ๖ - กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ฯ - กลุ่มงานวิกฤติสุขภาพจิตฯ - กลุ่มงานพัฒนาเครือข่าย - ภายในลิฟต์		/	<u>ปฏิบัติงานร่วมที่</u> อาคาร ๑๑๑ ปี ชั้น ๖ ในวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐-๐๙.๐๐ น.
๕.อาคารพิกุล (รวม ๒ คน)	๑	ชั้น ๑ - กลุ่มงานโครงสร้างฯ ชั้น ๒ - งานยานพาหนะ		/	<u>ปฏิบัติงานร่วมที่</u> อาคาร ๑๑๑ ปี ชั้น ๖ ในวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐-๐๙.๐๐ น.

ชื่อ...ประธานกรรมการ (นางสาวพิมพ์ขนา ศิริเหมอนันต์) ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	พื้นที่รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ทุกวัน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ	
	๑	ชั้น ๓ - งานจ่ายกลาง ชั้น ๔ - คลังพัสดุ		/	
๖.อาคารแสงสิงแก้ว (รวม ๑ คน)	๑	ชั้น ๑ - แพทย์แผนไทย ชั้น ๒ - จิตเวชยาเสพติด		/	
๗. อาคารสโมสร และอาคารพิพิธภัณฑ์ (รวม ๑ คน)	๑	อาคารสโมสร ชั้น ๑-๒ - พื้นที่ทั้งหมด - ห้องน้ำ พิพิธภัณฑ์		/	
๘.อาคาร ๑๑๑ ปี (รวม ๗ คน)	๑	ชั้นที่ ๑ - ศูนย์ ECT - โถงหน้าลิฟต์ - ภายในลิฟต์		/	
	๑	ชั้น ๒ - ภายในหอผู้ป่วยพวงชมพู - โถงหน้าลิฟต์	/		
	๒	ชั้น ๓ ภายในหอผู้ป่วยจามจุรี - โถงหน้าลิฟต์	/		ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน
	๑	ชั้น ๔ ภายในหอผู้ป่วยลดาวัลย์ - โถงหน้าลิฟต์	/		
	๒	ชั้น ๕ ภายในหอผู้ป่วยราชาวดี โถงหน้าลิฟต์	/		ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน
	-	ชั้น ๖ โรงยิม			

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

(นางสาวพิมพ์ขนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	พื้นที่รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ทุกวัน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ	
๙.อาคารวิจัย (รวม ๑ คน)	๑	ชั้นที่ ๑ - กลุ่มงานสารนิเทศฯ - ศาลพ่อปู่ ชั้นที่ ๒ - ส่วนกลางเนมูลนิธิฯ ชั้นที่ ๓ - พิพิธภัณฑ์สมอง		/	
๑๐.อาคารจอดรถ (รวม ๒ คน)	๑	ชั้น ๑-๗ - พื้นที่จอดรถ - ลิฟต์และบันได	/		
	๑	ชั้น ๘ - กลุ่มงานโภชนาการ		/	
๑๑.อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรี-สิรินธร ๑๑ ชั้น และชั้น M (รวม ๒๒ คน)	๑	ชั้น ๑ - ภายในห้อง ER	/		
	๒	ชั้น ๑ - พื้นที่ทั้งหมด ยกเว้น ER	/		ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานร่วมที่ ห้องจ่ายยาใน ชั้น ๑ อาคารราชสาทิส จำนวน ๑ คน
	๓	ชั้น M - จุดบริการผู้ป่วยนอก - SMC	/		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. – ๒๐.๓๐ น. ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน และ วันเสาร์ เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน
	๓	ชั้น ๒ - กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ - กลุ่มงานรังสีวิทยา - กลุ่มงานทันตกรรม	/		วันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน
	๒	ชั้น ๓ - กลุ่มงานกายภาพบำบัด		/	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน
		ชั้น ๓ - กลุ่มงานเภสัชกรรม		/	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	พื้นที่รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ทุกวัน	จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ	
	๒	ชั้น ๔ - กลุ่มงานจิตวิทยา - กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ - กลุ่มงานประสาทจิตเวชศาสตร์ - ห้องตรวจแพทย์		/	
	๒	ชั้น ๕ - สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ - สำนักงานรองฯ ภารกิจอำนวยการ - กลุ่มงานการเงินฯ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป - กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล - กลุ่มงานพัสดุ		/	
	๒	ชั้น ๖ - กลุ่มงานการแพทย์		/	
	๒	ชั้น ๘ - หอผู้ป่วยพวงทอง	/		ในวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงานวันละ ๑ คน
	๒	ชั้น ๙ - หอผู้ป่วยบานบุรี Premium	/		ในวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงานวันละ ๑ คน
	๑	ชั้น ๗ ชั้น ๑๐			ทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
		ชั้น ๑๑ - สำนักงานมูลนิธิ ห้องประชุม และลิฟต์ทั้งหมด		/	กรณีมีการใช้งานพื้นที่ในวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงาน ๑ คน
รวม	๕๖				
จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๕๘ คน ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๒ คน และพนักงานทำความสะอาด ๕๖ คน					

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

(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

หมายเหตุ ๑. กรณีมีการย้ายสำนักงานหรือหน่วยงานไปยังพื้นที่หรืออาคารใหม่ ให้พนักงานทำความสะอาดย้ายไปปฏิบัติงานตามพื้นที่นั้นด้วยหรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด เพื่อความเหมาะสม

๒. การจัดพนักงานทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงความเหมาะสมของภาระงานในแต่ละพื้นที่

๓. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตัดสินใจปรับเปลี่ยนพนักงานประจำจุด ในกรณีพบว่าพนักงานทำความสะอาดในจุดดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานร่วมกันดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดเวรพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานร่วมที่อาคาร ๑๑๑ ปี ชั้น ๖ จำนวน ๒ คน

๔.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด อาคาร ๑๐๐ ปี จำนวน ๑ คน

๔.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด อาคารพิกุล จำนวน ๑ คน

โดยปฏิบัติงานร่วมในวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๐๙.๐๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒ จัดเวรพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานร่วมที่อาคารจอดรถ ชั้น ๑ – ๗ จำนวน ๑ คน

๔.๒.๑ พนักงานทำความสะอาด อาคารราชสาทิส ชั้น ๓ - ๕ จำนวน ๑ คน

โดยปฏิบัติงานร่วมในวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๐๙.๐๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓ จัดเวรพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานร่วมที่อาคารเฟื่องฟ้า จำนวน ๑ คน

๔.๓.๑ พนักงานทำความสะอาด อาคารวิชาการจิตเวช จำนวน ๑ คน

โดยปฏิบัติงานร่วมในวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕. กรณีพนักงานประจำตึกของผู้ว่าจ้างซึ่งปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำหอผู้ป่วยไม่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากการลาหรือเหตุอื่นใดตามที่ได้รับแจ้งล่วงหน้าจากหอผู้ป่วย ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดสรรพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนในหอผู้ป่วยดังกล่าวตลอดระยะเวลาที่พนักงานประจำตึกไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องพิจารณาหมุนเวียนพนักงานจากพื้นที่ปฏิบัติงาน ๓ แห่งนี้เป็นลำดับแรก คือ

๕.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด อาคาร ๑๐๐ ปี

๕.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด อาคารพิกุล

๕.๑.๓ พนักงานทำความสะอาด อาคารราชสาทิส ชั้น ๓ - ๕

ยกเว้นมีเหตุจำเป็นไม่สามารถหมุนเวียนพนักงานจากพื้นที่ ๓ แห่งข้างต้นได้ ให้ผู้รับจ้างหมุนเวียนพนักงานพื้นที่อื่นที่มิใช่หอผู้ป่วย เช่น พื้นที่ส่วนกลาง สำนักงาน หรือภายนอกอาคารมาปฏิบัติงานแทนได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๕.๒ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาดจากหอผู้ป่วยอื่นมาปฏิบัติงานทดแทนในหอผู้ป่วยดังกล่าว เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการให้บริการทำความสะอาดในหอผู้ป่วยอื่นของสถาบันฯ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดพนักงานที่มาปฏิบัติงานทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยแจ้งชื่อ-นามสกุลของพนักงาน และพื้นที่ปฏิบัติงานเดิมที่ถูกหมุนเวียนมาปฏิบัติงานทดแทน

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

๔.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๒.๑ จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ และผ่านการอบรมพนักงานทำความสะอาดและการจัดการขยะในสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน โดยแสดงหลักฐานผ่านการอบรมซึ่งมีอายุไม่เกิน ๓ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๙) ภายใน ๗ วันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และเป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย รวมถึงมีความรู้เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้รักษาความสะอาดโดยผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อมูลพนักงานประจำ จำนวน ๕๘ คน และพนักงานสำรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

๔.๒.๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๒.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๔.๒.๓.๓ หนังสือรับรองประวัติอาชญากรรม (กองทะเบียนประวัติอาชญากร)

๔.๒.๓.๔ ใบรับรองแพทย์ ๕ โรค ตามรายการที่กำหนดรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน

๔.๒.๓.๕ ผลการตรวจเอ็กซเรย์ทรวงอก ไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

๔.๒.๓.๖ ผลตรวจสารเสพติด ไม่เกิน ๓ วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (แอมเฟตามีน กัญชา มอร์ฟีน กระท่อม)

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน ในการติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา โดยในวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงาน จำนวน ๕๘ คน และสำหรับวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการต้องมีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ คน และพนักงานมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๙ คน

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนรายการเครื่องมืออุปกรณ์ที่นำมาในสถาบันฯ พร้อมถ่ายภาพเครื่องมือส่งให้ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันลงนามในสัญญาจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเครื่องมือทุกชนิดต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดสัญญาจ้าง

๔.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งรายการเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่นำเข้ามาในสถาบันฯ ทุกเดือนภายในสัปดาห์แรกของเดือน โดยในเดือนแรกกำหนดให้ส่งก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ วัน โดยต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ กำหนดวันเวลาส่งน้ำยา อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนนำน้ำยาทุกประเภทเข้ามาใช้ในสถาบันฯ เพื่อตรวจสอบ ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้จะต้องนำเข้ามาในวันและเวลาราชการเท่านั้น (เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.)

๔.๒.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน, สัปดาห์, ๑ เดือน, ๕ เดือน) ในแต่ละพื้นที่โดยต้องยื่นแผนการปฏิบัติงานในเดือนแรกของการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา และส่งแผนปฏิบัติงานรายปีให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๔๕ วันนับจากวันลงนามในสัญญา เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้แจ้งล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยการแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนผู้รับจ้างทราบเช่นเดียวกัน

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องนำแผนการปฏิบัติงานไปติด ณ สถานที่ที่จะปฏิบัติงานตามแผนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำและลิฟต์

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ขนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวขนลินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

ต้องตรวจสอบตามแบบฟอร์มการตรวจสอบประจำวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือเห็นชอบแล้ว เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกครั้ง

๔.๒.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำประจำวัน โดยให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวัน

๔.๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคนและบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมรูปถ่าย โดยติดบริเวณหน้าอกเสื้อตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ

๔.๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยแก่พนักงานใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ถุงมือ ผ้าปิดปาก หมวก ผ้ากันเปื้อน ชุดกันเปื้อน รองเท้าบูท หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดในที่สูงและอันตราย เป็นต้น

๔.๒.๑๒ ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรืออันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้งก่อนเข้าทำความสะอาด หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๔.๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาดและพฤติกรรมบริการภายใน ๓๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด และแจ้งกำหนดการอบรมให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ซึ่งหลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะส่งรายงานผลการอบรมให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น

๔.๒.๑๕ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติดหรืออื่นๆ ในร่างกายพนักงาน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างแจ้งขอความร่วมมือ โดยผู้รับจ้างยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๔.๒.๑๖ ผู้รับจ้างต้องกำกับและดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามระบบการจัดการขยะมูลฝอยของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัดมีการคัดแยกขยะและดำเนินการให้ถูกหลักเกณฑ์ของสถาบันฯ โดยจะต้องจัดเก็บไว้ที่ส่วนกลางของสถาบันฯ ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำไปขายเป็นส่วนตัว

๔.๒.๑๗ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกจากสถาบันฯ ยกเว้นสิ่งของส่วนตัว ทั้งนี้หากตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายทันที

๔.๒.๑๘ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพสารเสพติดทุกชนิดหรือกระทำใดๆ ที่ไม่เหมาะสม ในสถาบันฯ โดยหากพบเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินคดีตามกฎหมายและผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที

๔.๒.๑๙ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาทำความเข้าใจกับเงื่อนไขและทักษะต่างๆ ให้กับพนักงานทำความสะอาดทราบ โดยให้หัวหน้าชุดหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ประสานงานและแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบล่วงหน้า ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๑ สัปดาห์

๔.๒.๒๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

ผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคมอย่างเคร่งครัด

๔.๒.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองในกรณีที่เกิดโรคติดเชื้อ/โรคอุบัติใหม่/ไรคระบาด และผู้รับจ้างต้องจัดหาทีมพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๒ คน เข้ามาดำเนินการในพื้นที่ตามมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจนเสร็จสิ้นงาน กรณีที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานปกติ

๔.๒.๒๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ การให้บริการช่วยเหลือกรณีการจัดเลี้ยง หรือจัดห้องประชุมสัมมนาในอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาด เป็นต้น

๔.๒.๒๓ ผู้รับจ้างต้องลงนามในเอกสารรักษาความลับ โดยต้องไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของผู้ป่วยหรือข้อมูลบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดหรืออาจจะเกิดความเสียหายแก่สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา กรมสุขภาพจิต ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาจ้าง และหลังสิ้นสุดสัญญา หากมีการนำไปใช้หรือเปิดเผย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้รับจ้าง

๔.๒.๒๔ ผู้ว่าจ้างต้องส่งผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่สามารถตัดสินใจได้ เข้าร่วมประชุมเพื่อประเมินผลงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๒๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายกระดาษขนาดไม่น้อยกว่า A๕ พร้อมป้ายระบุ ชื่อ ภาพถ่ายขนาดไม่ต่ำกว่า ๓ นิ้ว ของพนักงานทำความสะอาดประจำจุด เพื่อติดตั้งในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ได้รับมอบหมายจะจัดทำ QR-Code รับแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ และรวบรวมรายงานเพื่อดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๔.๓ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๓.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๑. เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี

๒. สัญชาติไทย

๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Word/Excel) ในการเขียนแผนงานรายวัน รายสัปดาห์ และสรุปรายงานประจำเดือนได้ โดยใช้อุปกรณ์ของผู้รับจ้าง

๕. มีประสบการณ์ในการควบคุม บริหารจัดการพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี โดยแสดงหลักฐานใบผ่านงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๖. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่วิกลจริต ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

๗. ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเรื่องการจัดการของเสีย หรือการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล และมีหลักฐานผ่านการอบรมภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตรการฝึกอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๘. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๙. มีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพ น้ำเสียงไพเราะ ไม่ตะโกนพูดคุยด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ มีน้ำใจ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๐. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้สารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในงาน

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

(นางสาวพิมพ์ขนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

๑๑. ไม่เคยกระทำผิดอาญาหรือได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดลหุโทษ

๔.๓.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕๖ คน

๑. เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๕ ปี

๒. พนักงานจะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือหากเป็นแรงงานต่างชาติจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ตามกฎหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหลักฐานที่ได้รับการจดทะเบียน ให้กับทางผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย ๗ วัน

กรณีเป็นแรงงานต่างชาติ จำกัดจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓ คน และต้องสามารถอ่าน เขียน และสื่อสารภาษาไทยในระดับที่ปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดให้ปฏิบัติงานเฉพาะในพื้นที่ซึ่งมิใช่หอผู้ป่วยหรือหน่วยงานบริการทางการแพทย์

๓. จบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนปลาย

๔. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่วิกลจริต ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

๕. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๖. มีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพ น้ำเสียงไพเราะ ไม่ตะโกนพูดคุยด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ มีน้ำใจ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. มีความรู้เบื้องต้นในการดูแลและป้องกันตนเอง ตามลักษณะงานของหน่วยงานแต่ละประเภท และมีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้สารเคมีต่างๆ

๘. ไม่เคยกระทำผิดอาญาหรือได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดลหุโทษ

๔.๔ ข้อกำหนดด้านการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๑.๑ ขณะมาปฏิบัติงานพนักงานทุกคนต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในหน่วยบริการทำความสะอาดหรือสถานที่หน่วยงานจัดให้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่มีสถานที่ให้จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการหาสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เหมาะสม

๔.๔.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานต้องลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับโดยการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ตามจุดที่สถาบันฯ กำหนดด้วยตนเองทุกครั้ง หากกรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าไม่สามารถใช้งานได้ สามารถลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากสถาบันฯ ก่อน

๔.๔.๑.๓ ห้ามมิให้นำบุตรหลานหรือญาติพี่น้องเข้ามาภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๔.๔.๑.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องรับประทานอาหารในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดเท่านั้นและดูแลให้เรียบร้อยเหมาะสม

๔.๔.๑.๕ การแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย ต้องสวมชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน ให้สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าบูทหรือรองเท้าผ้าใบ ห้ามสวมรองเท้า

แตะ เว้นแต่เหตุจำเป็น ทรงผมต้องสะอาดเรียบร้อย พนักงานชาย ไม่มีหนวด เครา พนักงานหญิงผมรวบเก็บให้เรียบร้อย

๔.๔.๑.๖ ห้ามออกนอกพื้นที่ในระหว่างการปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน และต้องแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๔.๑.๗ ห้ามเสพของมึนเมา สูบบุหรี่ ใช้สารเสพติด ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแชร์ ออกเงินกู้นอกระบบ ขายสินค้าเงินผ่อน หรือแสวงหาผลประโยชน์หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือกระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๒ หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๒.๑ จัดทำตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดทุกราย

๔.๔.๒.๒ จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำวัน , สัปดาห์ , ๑ เดือน ๕ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด โดยส่งแผนขัดล้างประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์) หน่วยงานละ ๒ ครั้งต่อปี หรือตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด และแผนการทำความสะอาดพัดลมประจำสัปดาห์ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนมีการปฏิบัติงาน

๔.๔.๒.๓ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้ โดยมีการกำหนดตารางการเดินตรวจประจำวันทุกวันครอบคลุมทุกพื้นที่และรายงานผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๔.๒.๔ รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้รับทราบตลอดเวลา

๔.๔.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลงาน

๔.๔.๒.๖ ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย ทั้งในเรื่องการมาปฏิบัติงาน การลงเวลาทำงาน การปฏิบัติงานในทุกพื้นที่ตามสัญญาจ้างทุกเดือน ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรายงานหรือประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

๔.๔.๒.๗ เสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขการทำงานบกพร่องให้แก่พนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๓.๑ หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาดประเภท "หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย"

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายในอาคาร พื้นที่โถงทุกชั้น บันไดและรอบอาคาร ประตู ลูกบิดทางเข้าออกอาคาร มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๒	เทตะกร้าผง ถังขยะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด วันละ ๒ ครั้ง และทันทีเมื่อถังขยะเต็มหรือได้รับแจ้ง
๓	ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ สุขภัณฑ์และท่อน้ำในห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และเมื่อสกปรกหรือทันทีเมื่อได้รับแจ้ง ในส่วนพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ที่มีผู้มาใช้บริการจำนวนมากให้ทำความสะอาดทุก ๓ ชั่วโมง และทำความสะอาดทันทีเมื่อได้รับแจ้งหรือพบว่าสกปรก พร้อมเตรียมอุปกรณ์ในห้องน้ำ เช่น ถุงขยะดำ ถุงขยะแดง ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ สบู่เหลว และกระดาษเช็ดมือ โดยเติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณใต้ชายคาของอาคาร และที่นั่งญาติด้านหน้าให้สะอาด
๕	ทำความสะอาดและปัดฝุ่นละอองบนพื้น โต๊ะ หัวเตียง โต๊ะคร่อมเตียง ในห้องผู้ป่วยและในสำนักงานทุกวันและเมื่อสกปรกเช็ดกระจกบานเกล็ด ประตูหน้าต่าง เก้าอี้ประจำเตียงผู้ป่วย โต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขกให้สะอาด

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๖	เช็ดกระจกปัดกวาดหยากไย่ ในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและนอกอาคาร
๗	เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐%
๘	จัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี เปลี่ยนถุงขยะ คัดแยกขยะติดเชื้อลงในถุงสีแดงและขยะทั่วไปใส่ถุงดำหรือถุงขาวผูกมัดและเก็บวางในที่พักขยะให้เรียบร้อยมิดชิด ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบันฯ
๙	ล้างขัดถังขยะให้สะอาดทุกวัน ในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด หากพบถังมูลฝอยหรือฝาชำรุด ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทันที
๑๐	ทำความสะอาดลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง และเมื่อจำเป็น ม็อบพื้นให้สะอาด เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์ หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่
๑๑	เช็ดทำความสะอาดป้ายตัวอักษรตามห้องหรือจุดต่าง ๆ
๑๒	เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม หัวก๊อก เครื่องกรองน้ำ และบริเวณโดยรอบทุกวันและทุกครั้งเมื่อพบความสกปรก และเติมน้ำให้เต็มอยู่เสมอ
๑๓	เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรกตามซอกและมุมกระจกผนัง และกระจกต่างๆ
๑๔	เก็บเศษขยะ เศษใบไม้และเศษก้นบุหรี่ออกจากกระถางต้นไม้
๑๕	ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด - ปิดไฟฟ้า น้ำ ประตู หน้าต่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดเครื่องใช้ไฟฟ้าในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร
๑๖	ทำความสะอาดหม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ขวดตวงปัสสาวะ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดทุกวัน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๗	ทำความสะอาดซักล้างแผ่นยางกันลื่นภายในห้องน้ำ
๑๘	เช็ดทำความสะอาดรถเข็น เสาน้ำเกลือให้สะอาด
๑๙	สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ในความรับผิดชอบหรือตรวจพบสิ่งของต่างๆการชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มงานทราบทันที
๒๐	ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม เหล็กดัด มุ้งลวด บันได ราวบันได ราวสแตนเลสตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนฝากั้นห้องทุกวัน
๒๑	ดูแล ตรวจนับ เปลี่ยน และส่งซักผ้าทุกชนิดในหอผู้ป่วย หรือหน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย พร้อมส่งและลงบันทึกรับผิดชอบนับร่วมกับเจ้าหน้าที่ซักฟอก
๒๒	ดูแลความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร ล้างแก้วน้ำผู้ป่วยให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งหลังมื้ออาหาร
๒๓	ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องพักวิทยากร และห้องเฉพาะอื่นๆ โดยรวมพื้นที่ห้องน้ำ
๒๔	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณดาดฟ้า/ระเบียงอาคาร โดยต้องเก็บขยะมูลฝอยบริเวณท่อระบายทุกช่องด้วยเมื่อพบว่ามีการอุดตันหรือพบปริมาณที่จะต้องนำออก
๒๕	ทำความสะอาดพื้นที่ทางหนีไฟ ระเบียงอาคารและบันไดหนีไฟของอาคารแต่ละชั้น
๒๖	ทำความสะอาดพื้น ผนังและอุปกรณ์ในห้องและหน้าห้องลิฟต์
๒๗	ทำความสะอาดส่วนประกอบหรือส่วนควบของอาคาร และที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ประจำอาคารสำนักงาน/หน่วยงาน เคาน์เตอร์และโต๊ะวางโทรศัพท์ ให้สะอาดตลอดเวลา
๒๘	สำรวจเครื่องจ่ายแอลกอฮอล์อัตโนมัติ เจลล้างมืออัตโนมัติ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ หากพบความชำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้ และรายงานผ่านหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๒๙	ตรวจสอบขยะภายในหอผู้ป่วยก่อนขนย้ายไปจุดพัก หากพบสิ่งผิดปกติ เช่น เอกสาร/สิ่งของที่มีชื่อของผู้ป่วย วัสดุแหลมคม ให้แจ้งหัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้าเวร ทราบทันที
๓๐	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๔.๔.๓.๒ หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาดประเภท "สำนักงาน"

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายนอกอาคาร พื้นที่บริเวณใต้ชายคาของอาคาร พื้นที่โถงทุกชั้น บันไดและรอบอาคาร ประตู ลูกบิดทางเข้าออกอาคาร ให้สะอาดทุกวัน ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๒	เทตะกร้าผง ถังขยะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด วันละ ๒ ครั้ง และทันทีเมื่อถังขยะเต็มหรือได้รับแจ้ง
๓	ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ สุขภัณฑ์และท่อน้ำในห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เมื่อสกปรกหรือทันทีเมื่อได้รับแจ้ง พร้อมเตรียมอุปกรณ์ในห้องน้ำ เช่น ถุงขยะดำ ถุงขยะแดง ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ โดยเติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	ทำความสะอาด และม็อบฝุ่นละอองบนพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอุปกรณ์ในสำนักงานทุกวัน และเมื่อสกปรก
๕	เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรกตามซอก และมุมกระจกผนัง กระจกบานเกล็ด ประตูหน้าต่าง ปัดกวาดหยากไย่ ในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและนอกอาคาร
๖	เช็ดกระจกปัดกวาดหยากไย่ ในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและนอกอาคาร
๗	เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐ % ให้สะอาด
๘	จัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี เปลี่ยนถุงขยะ คัดแยกขยะติดเชื้อลงในถุงสีแดงและขยะทั่วไปใส่ถุงดำ หรือถุงขาวผูกมัดและเก็บวางในที่พักขยะให้เรียบร้อยมิดชิด ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบันฯ
๙	ล้างขัดถังขยะให้สะอาดทุกวัน ในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด หากพบถังมูลฝอยหรือฝาชำรุดให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปทันที
๑๐	ทำความสะอาดลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง และเมื่อจำเป็น ม็อบพื้นให้สะอาด เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
๑๑	เช็ดทำความสะอาดป้ายตัวอักษรตามห้องหรือจุดต่าง ๆ
๑๒	เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม หัวก๊อก เครื่องกรองน้ำ และบริเวณโดยรอบทุกวันและทุกครั้งเมื่อพบความสกปรก และเติมน้ำให้เต็มอยู่เสมอ
๑๓	เก็บเศษขยะ เศษใบไม้และเศษก้นบุหรี่ออกจากกระถางต้นไม้
๑๔	ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด - ปิดไฟฟ้า น้ำ ประตู หน้าต่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดเครื่องใช้ไฟฟ้า ในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร
๑๕	สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ในความรับผิดชอบหรือตรวจพบสิ่งของต่างๆ มีการชำรุดเสียหาย ให้รายงานหัวหน้าเวร/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้ากลุ่มงานทราบทันที
๑๖	ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม เหล็กดัด มุ้งลวด บันได ราวบันได ราวสแตนเลสตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดจนฝากั้นห้องทุกวัน
๑๗	จัดเก็บพรมและผ้าเช็ดเท้าเพื่อส่งซักทำความสะอาดให้พร้อมใช้ ดูดฝุ่นพรมเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ขนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑๘	รดน้ำต้นไม้ เปลี่ยนน้ำต้นไม้
๑๙	ทำความสะอาดห้องประชุม พื้นที่โดยรอบห้องประชุม เปิด-ปิด หน้าต่างระบายอากาศ รวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ
๒๐	ทำความสะอาดพื้นที่ทางหนีไฟ ระเบียงอาคารและบันไดหนีไฟของอาคารแต่ละชั้น
๒๑	ทำความสะอาดส่วนประกอบหรือส่วนควบของอาคาร และที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ประจำอาคารสำนักงาน/หน่วยงาน พัดลมตั้งพื้น
๒๒	ขัดขอบบันได และขั้นบันได ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๒๓	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณใต้ชายคาของอาคาร และที่นั่งญาติด้านหน้าให้สะอาด
๒๔	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

หมายเหตุ การปฏิบัติงานประจำวัน เมื่อพนักงานปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ห้ามมิให้พนักงานละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๔.๓.๓ หน้าที่ประจำสัปดาห์ของพนักงานทำความสะอาด "หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วยและสำนักงาน" ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และลงน้ำยาขัดเงา
๒	ทำความสะอาดปัดฝุ่น ดูดฝุ่น เครื่องหมายต่าง ๆ ป้าย ฝาผนัง ฝ้าเพดาน รูปภาพ มู่ลี่ เครื่องตกแต่งทุกชนิดเหล็กดัด โคมไฟ (ถ้ามี) ภายในอาคารตามที่สูง
๓	ทำความสะอาดส่วนที่เป็นห้องเก็บของ เช่น คลังยา คลังพัสดุ คลังเก็บเอกสาร ห้องควบคุมไฟฟ้าหรือห้องอื่นๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๔	ทำความสะอาดผนังห้อง ฝ้าเพดาน ประตู และหน้าต่างทุกประเภท มุ้งลวด เหล็กดัด ราวผ้าม่าน
๕	ทำความสะอาดภาชนะที่ปลูกต้นไม้และใบไม้ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง ในพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
๖	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณดาดฟ้า/ระเบียงอาคาร โดยต้องเก็บขยะมูลฝอยบริเวณท่อระบายทุกช่องด้วย เมื่อพบมีการอุดตันหรือพบปริมาณที่จะต้องนำออก
๗	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๔.๔.๓.๔ หน้าที่ประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาด "หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วยและสำนักงาน" ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	ทำความสะอาดพัดลมติดเพดาน พัดลมตั้งพื้น เครื่องปรับอากาศเฉพาะตัวเครื่องภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้า - ออก ที่ผนังหรือฝ้าเพดาน ตู้ดับเพลิงจุดต่างๆ ในทุกหอผู้ป่วยและพื้นที่ที่สถาบันกำหนดในตารางงาน
๒	กวาดหยากไย่รอบอาคาร และในที่สูง
๓	ถอดผ้าม่าน ซักทำความสะอาดให้พร้อมใช้
๔	ทำความสะอาด ดูดฝุ่น และซักพรมในห้องประชุม
๕	ทำความสะอาดฝาผนังภายในและดวงไฟ/โคมไฟทุกจุด
๖	ทำความสะอาดกันสาด รางน้ำ หน้าต่างทุกบาน ราวระเบียง กระถางต้นไม้ โดยรอบพื้นที่รับผิดชอบ
๗	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

๔.๔.๓.๕ หน้าที่สำหรับ ๕ เดือน ของพนักงานทำความสะอาด “หอผู้ป่วย/ หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย และสำนักงาน” ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ
๑	การขัดล้าง และเคลือบเงาพื้นที่ในหน่วยงานต่างๆ จะดำเนินการขัดล้าง โดยเข้าขัดล้างทุกสัปดาห์ (วันเสาร์) สัปดาห์ละ ๑ จุด เวียนจนครบทุกหน่วยงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายใน ๕ เดือน หรือกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ขัดล้างจุดอื่นเพิ่มเติม โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ขัดล้างตึกเอง หัวหน้าควบคุมพนักงานต้องกำหนดทีมขัดล้าง ๑ ทีม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
๒	ทำความสะอาดกระจกอาคารสูง ป้ายอาคาร ป้ายสัญลักษณ์อาคาร จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่ อาคารราชสาทิส ความสูง ๙ ชั้น อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร ความสูง ๑๑ ชั้น อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ ความสูง ๙ ชั้น ปีละ ๒ ครั้ง ในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน เมษายน ๒๕๗๐ และ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนมอบหมาย

๔.๕ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมิให้ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานประจำจุดก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

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

๔.๕.๓ ห้ามใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้น ทั้งภายใน ภายนอก และพื้นที่ทางเดินร่วม ต้องใช้ผ้าดันฝุ่นเท่านั้น ยกเว้นตักผงทิ้งถังขยะ

๔.๕.๔ พื้นหินขัดให้ขัดด้วยเครื่องให้สะอาดเป็นเงาเท่านั้น และต้องไม่เสี่ยงต่อการลื่นหกล้ม

๔.๕.๕วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ในการทำความสะอาด เมื่อเสร็จแล้วต้องนำไปผึ่งแห้งและเก็บไว้ในพื้นที่ที่กำหนดทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาผ้าทำความสะอาดประจำตัวพนักงานให้เพียงพอครบทุกคน ห้ามใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และผ้าของผู้ว่าจ้างมาทำความสะอาดเด็ดขาด

๔.๕.๖ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำความสะอาดได้ตามสมควรในขอบเขตลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

๔.๖ การจัดการมูลฝอย

๔.๖.๑ ดูแลและเก็บมูลฝอยบริเวณอาคารทุกชั้น ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล

๔.๖.๒ คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่อยู่ในอาคารสำนักงาน สามารถนำกลับไปใช้ได้ใหม่หรือแปรรูปได้

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

๔.๖.๓ ใส่ถุงขยะในถังมูลฝอยตามจุดต่างๆ ให้ถูกต้องแต่ละประเภททุกวัน หรือเมื่อบรรจุเต็มแล้วต้องเปลี่ยนทันทีโดยจำแนกประเภทถุงบรรจุมูลฝอย ดังนี้

๑) สีดำ ถุงใส่มูลฝอยทั่วไป

๒) สีแดง ถุงใส่มูลฝอยติดเชื้อ

๓) สีเทา ถุงใส่มูลฝอยมีพิษ/อันตราย เช่น สารเคมีและภาชนะบรรจุ แบตเตอรี่มือถือ ถ่านไฟฉาย และหลอดไฟ

๔.๖.๔ ถุงมูลฝอยที่จะทิ้งต้องบรรทุกในรถเข็น ไปทิ้งที่จุดพักขยะตามเวลาและสถานที่ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

๔.๖.๕ สำหรับพื้นที่ส่วนกลางหากพบถังมูลฝอยหรือฝาชำรุดให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปทันที

๔.๗ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดประจำพื้นที่

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ในการทำความสะอาด ต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอใช้งานได้ตลอดเวลาทุกวัน ทั้งนี้การส่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๑. จัดส่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๒. ส่งรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างจัดหา ต้องมีตามรายการที่กำหนด

<u>ตารางรายการวัสดุอุปกรณ์</u>

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่กำหนดตามสัญญา	ปริมาณที่เบิกใช้
๑	รถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่สามารถเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้มิดชิด	๕๖ คัน	๕๖ คัน/๙ เดือน
๒	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบนั่งขับพร้อมอุปกรณ์	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/๙ เดือน
๓	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed/Low Speed	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง/๙ เดือน
๔	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed/Low Speed	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง/๙ เดือน
๕	เครื่องขัดเงา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/๙ เดือน
๖	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์/ตารางนิ้ว	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง/๙ เดือน
๗	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ ขนาด ๓๐ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง/๙ เดือน
๘	เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทคชั่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/๙ เดือน
๙	ถังบีบผ้าม็อบพร้อมอุปกรณ์	๕๖ ชุด	๕๖ ชุด/๙ เดือน
๑๐	บันได ๕ ขั้น	๔ ตัว	๔ ตัว/๙ เดือน
๑๑	บันได ๗ ขั้น	๔ ตัว	๔ ตัว/๙ เดือน
๑๒	โรลสายไฟฟ้า ยาว ๓๐ เมตร (สำหรับต่อพ่วงกับเครื่องมือ)	๑ ชุด	๑ ชุด/๙ เดือน

ชื่อ.....ประธานกรรมการ (นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวขนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่กำหนดตามสัญญา	ปริมาณที่เบิกใช้
๑๓	ป้ายระวังลื่น/พื้นเปียก/กำลังทำความสะอาด (แจ้งเตือนการปฏิบัติงาน)	๕๖ อัน	๕๖ อัน/๙ เดือน
๑๔	ภาชนะตักขยะที่มีฝาปิดมิดชิดและปิด-เปิดได้เองขณะใช้งาน	๕๖ ชุด	๕๖ ชุด/๙ เดือน
๑๕	ชุดกรีดกระจก เซ็ตกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด	๕๖ ชุด	๕๖ ชุด/๙ เดือน
๑๖	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕๘ อัน	๕๘ อัน/๙ เดือน
๑๗	แปรงขัดโถส้วม	๑๑๖ อัน	๑๑๖ อัน/๙ เดือน
๑๘	แปรงซักผ้า	๕๘ อัน	๕๘ อัน/๙ เดือน
๑๙	แผ่นขัดพื้น ๓M สีดำ ๑๘ นิ้ว (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	๑๖ แผ่น	๑๖ อัน/๙ เดือน
๒๐	แผ่นขัดพื้น ๓M สีแดง ๑๘ นิ้ว (ใช้กับเครื่องขัดพื้น)	๑๖ แผ่น	๑๖ อัน/๙ เดือน
๒๑	สก็อตไบร์ท	๑,๑๖๐ แผ่น	๑๑๖ อัน/๙ เดือน
๒๒	ถุงมือยางสีส้ม	๑๗๔ คู่	๕๘ อัน/๓ เดือน
๒๓	ยางปั๊มห้องน้ำ	๕๘ อัน	๕๘ อัน/๙ เดือน
๒๔	โรลสายยางฉีดน้ำ ๕/๘ นิ้ว ความยาวไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ เมตร/เส้น	๑ เส้น	๑ เส้น/๙ เดือน
๒๕	รองเท้าบู๊ท	๕๘ คู่	๕๘ คู่/๙ เดือน
๒๖	ถุงขยะสีดำสำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	๓,๖๐๐ กิโลกรัม	รวม ๔๐๐ กิโลกรัม/เดือน ๑๕๐ กิโลกรัม/เดือน ๑๕๐ กิโลกรัม/เดือน ๑๐๐ กิโลกรัม/เดือน หรือเฉลี่ยตามการใช้งาน
๒๗	ถุงขยะสีเทา สำหรับใส่มูลฝอยพิษ/อันตราย ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๑๓๕ กิโลกรัม	๑๕ กิโลกรัม/๙ เดือน
๒๘	กระดาษชำระม้วนใหญ่ ชนิด ๒ ชั้น JRT ๖๐๐ ม้วน/เดือน	๕,๔๐๐ ม้วน	๖๐๐ ม้วน/เดือน
๒๙	ไม้กวาดอ่อน	๑๑๖ อัน	๑๑๖ อัน/๙ เดือน
๓๐	ไม้กวาดแข็ง	๑๑๖ อัน	๑๑๖ อัน/๙ เดือน
๓๑	ไม้กวาดหยากไย่	๕๘ อัน	๕๘ อัน/๙ เดือน
๓๒	ไม้ขนไก่	๕๘ อัน	๕๘ อัน/๙ เดือน
๓๓	ไม้ม็อบขนาด ๑๐ นิ้ว	๑๑๖ อัน	๑๑๖ อัน/๙ เดือน
๓๔	ผ้าม็อบขนาด ๑๐ นิ้ว	๑๗๔ ผืน	๕๘ ผืน/๓ เดือน
๓๕	ไม้ดันฝุ่นขนาด ๒๔ นิ้ว	๕๘ อัน	๕๘ อัน/๙ เดือน
๓๖	ผ้าม็อบดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑๑๖ ผืน	๑๑๖ ผืน/๙ เดือน
๓๗	ไม้ปาดน้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว	๕๘ อัน	๕๘ อัน/๙ เดือน
๓๘	ถังน้ำเบอร์ ๑๘	๕๘ ใบ	๕๘ ใบ/๙ เดือน
๓๙	ผ้าขนหนูซับน้ำ/ทำความสะอาด	๑๗๔ ผืน	๕๘ ผืน/๓ เดือน
๔๐	ผ้าโบตั๋น (สำหรับเซ็ตกระจก)	๑๑๖ ผืน	๕๘ อัน/๕ เดือน

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ขนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวขนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่กำหนดตามสัญญา	ปริมาณที่เบิกใช้
๔๑	ฟ็อกกี้ สำหรับฉีดน้ำยาทำความสะอาด	๑๑๖ อัน	๕๘ อัน/๕ เดือน
๔๒	น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป แบบพร้อมใช้งาน พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน	๑,๘๐๐ ลิตร	๒๐๐ ลิตร/เดือน
๔๓	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ แบบพร้อมใช้งาน พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน	๒,๒๕๐ ลิตร	๒๕๐ ลิตร/เดือน
๔๔	น้ำยาลอกแว็กซ์	๔๕๐ ลิตร	๕๐ ลิตร/เดือน
๔๕	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ที่มีส่วนผสมของน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน	๑,๐๘๐ ลิตร	๑๒๐ ลิตร/เดือน
๔๖	แอลกอฮอล์ ๗๐ % (ขนาดบรรจุ ๔๕๐ มิลลิลิตร/ขวด พร้อมฉลากที่ชัดเจน)	๔๕๐ ขวด	๖๐ ขวด/เดือน
๔๗	น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม / เช็ดสแตนเลส พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน	๙๐ ลิตร	๑๐ ลิตร/เดือน
๔๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์	๗๒๐ ลิตร	๘๐ ลิตร/เดือน
๔๙	น้ำยาเช็ดกระจก พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน	๓๖๐ ลิตร	๔๐ ลิตร/เดือน
๕๐	น้ำยาซักพรม	๕๐ ลิตร	๕๐ ลิตร/๙ เดือน
๕๑	น้ำยาปรับอากาศกลิ่นส้ม ชนิดไม่มีกลิ่นฉุน	๕๒๒ กระป๋อง	๕๘ กระป๋อง/เดือน
๕๒	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน	๑๘๐ ลิตร/เดือน	๒๐ ลิตร/เดือน
๕๓	น้ำยาดันฝุ่น ชนิดที่ไม่มีกลิ่นฉุน พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน	๑๘๐ ลิตร/เดือน	๒๐ ลิตร/เดือน
๕๔	น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษแบบเข้มข้น ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน	๙๐ ลิตร/เดือน	๑๐ ลิตร/เดือน
๕๕	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน	๑๘ ลิตร/เดือน	๒ ลิตร/เดือน
๕๖	ผงซักฟอก ที่มีบรรจุภัณฑ์ได้มาตรฐาน (ขนาดบรรจุ ๑ กิโลกรัม/ถุง พร้อมฉลากที่ชัดเจน)	๒๗๐ กิโลกรัม	๓๐ กก./เดือน

หมายเหตุ ๑. เมื่อสิ้นสุดสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมมอบวัสดุรายการที่ ๑๕ – ๕๖ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อให้เกิดประโยชน์ภายในสถาบันฯ

๒ ถุงขยะสีดำสำหรับใส่ขยะในอาคารทั้งหมดต้องมีขนาดให้สอดคล้องกับถังขยะของผู้ว่าจ้างที่มีอยู่ มีความเหนียวทนทานไม่ฉีกขาดง่าย สามารถบรรจุของเหลวได้ไม่รั่วซึม โดยแยกสีตามประเภทการใช้งาน

๓. วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เก่าเก็บ และไม่หมดอายุ

๔. น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องใส่ในบรรจุภัณฑ์ตามที่กำหนดในรายการวัสดุ อุปกรณ์ และมีฉลากบ่งชี้วัตถุประสงค์ในการใช้งานที่ชัดเจน พร้อมให้พนักงานแต่ละหน่วยสามารถเบิกใช้ได้ทันที และเพียงพอ พร้อมส่งภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมฉลากเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบรรจุภัณฑ์ขนาดบรรจุ ๑ ลิตร พร้อมฉลากบ่งชี้การใช้งานที่ชัดเจน สำหรับบรรจุน้ำยาทำความสะอาดพร้อมใช้งาน และส่งภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมฉลากเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา จำนวน ๕ รายการ ต่อไปนี้

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

๔.๑.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป

๔.๑.๒ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

๔.๑.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๔.๑.๔ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๑.๕ น้ำยาดันฝุ่น ชนิดที่ไม่มีกลิ่นฉุน

๕. น้ำยาทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีส่วนผสมที่ไม่มีฤทธิ์ในการทำลายหรือกัดกร่อนวัสดุครุภัณฑ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และน้ำยามีฝาปิดสนิทมิดชิดก่อนนำมาใช้งานเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้การรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานอาหารและยา (อย.) หรือได้รับการรับรองวัตถุอันตรายประเภทสอง (วอส.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทยแล้วแต่กรณี โดยแสดงหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ, กลิ่นหรืออื่นๆ ของน้ำยา ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะขอแก้ไข, เปลี่ยนแปลงเป็นน้ำยาประเภทเดียวกัน แต่ผ่านการรับรองมาตรฐานที่กล่าวข้างต้น

๖. น้ำยาทุกชนิดหากตรวจสอบพบว่า น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด หรือวัสดุเครื่องมือต่างๆ ไม่มีคุณภาพ/ประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับจากที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๗. ห้ามนำผลิตภัณฑ์หรือน้ำยามาผสมหรือเจือจางเพื่อเพิ่มปริมาณหรือทำให้คุณภาพลดลง เว้นแต่เป็นการเจือจางน้ำยาที่มีความเข้มข้นสูงที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินหรือผู้ใช้งานได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๘. รายการผงซักฟอก ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน ต้องมีบรรจุภัณฑ์ได้มาตรฐาน และมีฉลากบ่งชี้วัตถุประสงค์ในการใช้งานที่ชัดเจน โดยยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา

๙. รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๑๙. Halogented Organic Solvents
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkylphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. i – Butanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n – Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t – Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatized White Spirit, D ๑๐๐	๒๗. Sulphonic Acid
๑๐. Dearomatized White Spirit, D ๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนลินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i – Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๑๐. ให้จัดเก็บอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑. ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจัดวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ โดยพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้
- น้ำยาล้างมือเหลวแบบอัตโนมัติ ใช้ภายในหอผู้ป่วย เบิกจากหอผู้ป่วย
- น้ำยาล้างมือเหลวแบบอัตโนมัติ ใช้ภายนอกหอผู้ป่วย เบิกจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- เจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ ใช้ภายในหอผู้ป่วย เบิกจากหอผู้ป่วย
- เจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ ใช้ภายนอกหอผู้ป่วย เบิกจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กระดาษเช็ดมือในห้องน้ำ (เฉพาะห้องประชุมและห้องน้ำบุคลากร) เบิกจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕. เงื่อนไขเฉพาะ

๕.๑ กรณีเปลี่ยนพนักงานใหม่/จัดพนักงานทดแทน เนื่องจากมีการลาออกหรือไม่มาปฏิบัติงาน (กรณีไม่ใช่พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๔.๒.๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนภายใน ๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

๕.๓ กรณีพนักงานลาชั่วโมงจะต้องแจ้งต่อหน่วยงานนั้นๆ และแจ้งต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถลาชั่วโมงได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๔ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาสายกว่าเวลาที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้ว่าจ้างสามารถเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่เกิดขึ้นจากความเสียหายนั้นๆได้

๕.๕ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๕.๕.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๕.๕.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๕.๖ กรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการชำรุด เสียหาย การสูญหายที่เกิดขึ้นกับอาคาร อุปกรณ์หรือส่วนควบอาคาร หรือทรัพย์สินของสถาบันฯ อันเนื่องจากการกระทำของพนักงานหรือผู้รับจ้าง ตามมูลค่าความเสียหายรวมตลอดถึงการทำผิดกฎหมาย เช่น ขโมยทรัพย์สินของสถาบันฯ เจ้าหน้าที่ ผู้ป่วย หรือผู้มารับบริการ ซึ่งสามารถพิสูจน์ได้โดยต้องรับผิดชอบร่วม หรือรับผิดชอบแทนพนักงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

พนักงานดังกล่าวภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๕.๘ พนักงานต้องมีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพ น้ำเสียงไพเราะ ไม่ตะโกนพูดคุยด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ มีน้ำใจ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕.๙ ห้ามพนักงานเสพของมึนเมา สูบบุหรี่ ใช้สารเสพติด ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแชร์ ออกเงินกู้นอกระบบ ขายสินค้าเงินผ่อน หรือแสวงหาผลประโยชน์ หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือกระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์สถาบันฯ

๕.๑๐ ห้ามพนักงานนอนพักหรือหลับและรับประทานอาหาร ของขบเคี้ยวในระหว่างปฏิบัติงาน

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ดำเนินการระหว่าง วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๗๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (รวมระยะเวลา ๙ เดือน)

๗. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาเกณฑ์ราคา

๗.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญา ไม่เกิน ๓ ราย

๗.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๘. วงเงินงบประมาณ

วงเงิน งบประมาณทั้งสิ้น ๘,๐๙๐,๔๐๐.๐๐- บาท

ราคากลาง ๗,๗๗๗,๘๐๐.๐๐- บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

- คำนวณจาก ค่าแรงคนละ ๑๔,๙๐๐ บาท x ๕๘ คน x ระยะเวลา ๙ เดือน
- อ้างอิง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๘

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

๙.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะตรวจรับงานในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน กำหนดแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น ๙ งวด งวดละ ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้นๆ ให้กลุ่มงานพัสดุภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับ โดยเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุประจำเดือนประกอบด้วย

- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- รายงานปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ประธานกรรมการ (นางสาวพิมพ์ขนา ศิริเหมอนันต์)

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ กรณีตรวจพบการผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง แต่ต้องไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างรายงวดในเดือนนั้น ๆ ภายในกำหนด ๗ วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือในกรณีที่หักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๑๐.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราค่าแรงขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๑๑. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่ส่งมอบตลอดระยะเวลาของสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

คณะกรรมการการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
ผู้รับรองขอบเขตของงาน

ชื่อ.....ประธานกรรมการ (นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์)
ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

ภาคผนวก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอบันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

รายละเอียดเฉพาะการทำความสะอาดประจำวันหอผู้ป่วยสามัญ
แนบท้ายข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เวลา	พื้นที่รับผิดชอบในหอผู้ป่วยสามัญ
๐๖.๓๐-๐๗.๓๐ น.	- เซ็นชื่อขึ้นปฏิบัติงาน - กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณห้องโถงใหญ่ ห้องกลุ่ม ๒ ห้อง ห้องแยก IC ห้องอาหาร ห้องบำบัดเดี่ยว ทางเดินในหอผู้ป่วย เก็บขยะทุกที่
๐๗.๓๐-๐๙.๓๐ น.	- นับผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ปลอกหมอน ผ้าผูกยึด พร้อมส่งและลงบันทึกรับผิดชอบนับร่วมกับเจ้าหน้าที่ซักฟอก ส่งผ้าผู้ป่วยซัก - นำขยะไปทิ้ง และขัดล้างถังขยะ - ดูแลความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ล้างแก้วน้ำผู้ป่วย (หลังมื้ออาหาร มื้อเช้า มื้อเที่ยง) - ขัดห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดเสื่อที่นอนและเช็ดเบาะที่นอน หมอนยางผู้ป่วย (วันหยุดนำหมอน เสื่อลงไปตากแดดสนามชั้นล่าง) ล้างแผ่นกันลื่น ทำความสะอาด ห้องน้ำพยาบาล และห้องแยกติดเชื้อ
๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น.	** พัก ๓๐ นาที
๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.	- เช็ดกระจก ล้างพัดลม (ตั้งโต๊ะ/เพดาน) ล้างมุ้งลวด จัดเก็บผ้าผู้ป่วยเข้าตู้ให้เรียบร้อย - ทุกๆวันพุธ ช่วยรื้อผ้าปู ปลอกหมอน (รื้อเวรดึก ๖.๓๐น.)
๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น.	- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหารในห้องอาหาร(โซนสีแดง) และทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ขัดโต๊ะอาหารและโต๊ะเจ้าหน้าที่
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	** พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	- กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณห้องโถงใหญ่ ห้องกลุ่ม ๒ ห้อง ห้องบำบัดเดี่ยว และห้องอาหาร - ทำความสะอาดทางเดิน เหล็กดัด หน้าต่าง ห้องแยก IC และล้างแก้วน้ำผู้ป่วย(รอบเบรค)
๑๔.๐๐-๑๔.๓๐ น.	** พัก ๓๐ นาที
๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น.	- เก็บขยะทุกถังและนำขยะไปทิ้ง - จัดเก็บผ้าผู้ป่วยเข้าตู้ให้เรียบร้อย - ขัดห้องน้ำผู้ป่วย ล้างแผ่นกันลื่น ทำความสะอาดห้องพยาบาล และห้องแยกติดเชื้อ
๑๕.๐๐-๑๕.๑๕ น.	- นำเสื้อผ้าของผู้ป่วยส่งซัก - ขัดโต๊ะอาหารและโต๊ะเจ้าหน้าที่
๑๕.๑๕-๑๖.๐๐ น.	- ทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร(ห้องครัว) - ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินหน้าลิฟต์(พิเศษ)
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	- จัดเก็บ ทำความสะอาดห้องอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน
๑๖.๓๐ น.	- เซ็นชื่อลงเวร

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนตารางเวลาและรายละเอียดการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

รายละเอียดเฉพาะการทำความสะอาดประจำวันหอผู้ป่วยพิเศษ
แนบท้ายข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เวลา	พื้นที่รับผิดชอบในหอผู้ป่วย
๐๖.๓๐-๐๙.๐๐ น.	- เซ็นชื่อขึ้นปฏิบัติงาน - ทำความสะอาดพื้นในอาคาร เทขยะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด ตรวจนับผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผ้าเนื้อนิ่ม ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว เสื้อผ้าผู้ป่วย พร้อมส่งซักและบันทึกจำนวนร่วมกับเจ้าหน้าที่งานซักฟอก ดูแลเก็บเสื้อผ้าใส่ตู้ให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดห้องอาหารผู้ป่วย โต๊ะอาหาร เก้าอี้ ขัดล้างอ่างล้างมือ เช็ดพื้น ขอบหน้าต่าง ประตู กระจก หลังอาหารเช้า-กลางวัน ทิ้งขยะ
๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น.	** พัก ๓๐ นาที
๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.	- ดูแลความสะอาดห้องผู้ป่วย เช็ดพื้น ปัดฝุ่นละออง เช็ดตู้ข้างเตียง หัวเตียงนอน ขอบหน้าต่าง ประตู - ดูแลความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย เช็ดพื้น ขัดอ่างล้างหน้า เช็ดกระจก ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ - ทำความสะอาดหม้อนอน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดถังใส่น้ำ ในห้องน้ำผู้ป่วย ราวตากผ้า และตะกร้าผ้า - ทำความสะอาดระเบียงด้านหลังห้องผู้ป่วย ขัดพื้น เก็บกวาดใบไม้ ปัดกวาดหยากไย่ เหล็กดัด - ทำความสะอาดห้องกิจกรรมกลุ่ม เช็ดโต๊ะ –เก้าอี้ กระดานบอร์ด ปัดฝุ่นเครื่องเสียง โทรทัศน์
๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น.	- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟารับแขกบริเวณหน้าลิฟต์ จัดชั้นวางหนังสือให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดกระจก บันได และระเบียงรอบอาคาร - ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	- ทำความสะอาดห้องพยาบาลเช็ดพื้น ห้องน้ำ เทขยะ อ่างล้างมือ เช็ดเคาน์เตอร์ - ทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เสาน้ำเกลือ รถคร่อมเตียง รถเข็นของ
๑๔.๐๐-๑๔.๓๐ น.	** พัก ๓๐ นาที
๑๔.๓๐-๑๖.๓๐ น.	- ขัดล้างทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - รดน้ำต้นไม้ เก็บสายยางเข้าที่ให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดห้องพักเวร เช็ดพื้น โต๊ะนั่ง - ทำความสะอาดอุปกรณ์ ชุดเครื่องทำความสะอาด เก็บไว้ในห้องให้เป็นระเบียบ และพร้อมใช้งาน - เซ็นต์ชื่อลงเวร

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนตารางเวลาและรายละเอียดการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์) (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์) (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)

ตัวอย่าง ป้ายพนักงานทำความสะอาดประจำจุด

พนักงานทำความสะอาด

ภาพถ่ายหน้าตรง
ขนาด 3 นิ้ว

ชื่อ.....

พนักงานทำความสะอาด

พื้นที่รับผิดชอบ.....

สแกน QR-Code
เพื่อแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับงานทำความสะอาด

QR-Code

ชื่อ.....ประธานกรรมการ (นางสาวพิมพ์ชนา ศิริเหมอนันต์)
ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวชนสินันท์ ธนาพัฒน์ธนนท์)
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นางสาวกฤตติกา พลจินดา)