



ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสุขภาพจิต มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมสุขภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวด
ราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๙๖,๔๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dmh.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๘๕๙๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามยัง
กรมสุขภาพจิต ผ่านทางอีเมล secdmh@dmh.mail.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๐
สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยกรมสุขภาพจิตจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.dmh.go.th และ
www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายจุมภฏ พรหมสีดา)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕/๒๕๖๔

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามประกาศ กรมสุขภาพจิต

ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

กรมสุขภาพจิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ

หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๕) 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข เอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้

ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็น ประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคา รวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่

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

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมันขึ้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๖.๖ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน มกราคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน เมษายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบ งานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า - ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ว่าดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ว่า

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมสุขภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมา

กรมสุขภาพจิต เลขที่ ๘๘/๒๓ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี เป็นหน่วยงานส่วนกลางมีอาคารสำนักงาน ๔ อาคาร ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการให้บริการ และสามารถดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ที่กรมสุขภาพจิต ให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมสุขภาพจิตกำหนด มีความสวยงาม ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติราชการ และให้บริการประชาชน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้มีพนักงานทำความสะอาดอาคารดูแลทำความสะอาดอาคารอยู่เสมอ

๒. วัตถุประสงค์การจ้าง

๒.๑ เพื่อให้อาคารสถานที่ของกรมสุขภาพจิต สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ไม่มีกลิ่นอับชื้นต่าง ๆ

๒.๒ เพื่อป้องกันอาคารสถานที่ของกรมสุขภาพจิต ไม่ให้เป็นแหล่งอยู่อาศัยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคต่าง ๆ เช่น นก หนู ยุง แมลงสาบ แมลงวัน และหยากไทย เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการที่กรมสุขภาพจิต ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กรมสุขภาพจิต ใช้อาคารสถานที่ได้อย่างสะดวก สะอาด ปลอดภัยจากสิ่งสกปรก และกลิ่นอับชื้น

๒.๔ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความปลอดภัยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙

๒.๕ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารกรมสุขภาพจิตเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยมีหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญาจ้างเรื่องเดียวกันโดยเป็นงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๔๘,๒๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมสุขภาพจิตเชื่อถือได้ โดยนำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นเอกสาร มาประกอบการเสนอราคาอย่างน้อย ๑ สัญญา

๓.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติ...

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างตามที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด พร้อมเอกสารหลักฐานทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด ภายใน ๗ วันนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณี ตามข้อ ๔.๖

สำหรับการส่งเอกสารหลักฐานครั้งแรก ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งภายใน ๗ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ รายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมรูปถ่าย (ไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๑.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (เฉพาะหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเท่านั้น)

๔.๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๑.๕ ใบรับรองแพทย์ (รายละเอียดตามข้อ ๔.๒.๒.๗)

หมายเหตุ : กรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานตามระยะเวลาที่กำหนด ทางผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์การปรับตามข้อ ๑๐.๒ โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติ มาปฏิบัติงานที่กรมสุขภาพจิต ตลอดสัญญาจ้าง จำนวน ๒๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒๒ คน โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะ

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

- มีความเป็นผู้นำ และสามารถบริหารจัดการตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้

- มีความสามารถควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารให้

เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- มีความสามารถในการจัดทำแผนการทำงาน และตรวจงานให้เป็นไปตามแผน

รวมทั้งสามารถสรุปรายงานประจำเดือนได้

- มี SMART PHONE...

- มี SMART PHONE รองรับการใช้งานผ่าน APPLICATION ต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๒ คน

- มีความสามารถในการทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

กำหนด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๒.๑ พนักงานที่จะมาปฏิบัติงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๔.๒.๒.๒ พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิงหรือเพศชายก็ได้

๔.๒.๒.๓ พนักงานจะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย

๔.๒.๒.๔ หากเป็นแรงงานต่างชาติ จะต้องเป็นแรงงานต่างชาติที่ได้รับการจดทะเบียนแรงงานต่างชาติดังกล่าวถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๒.๒.๕ สามารถอ่าน-เขียน และสื่อสารภาษาไทยได้

๔.๒.๒.๖ สามารถเข้าใจระเบียบต่าง ๆ ของกรมสุขภาพจิต ได้ดี

ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย ประพฤติตนไม่เหมาะสม กระทำการหรือละเว้นการกระทำใดที่ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดอาคารคนดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานภายใน ๗ วันหลังจากที่ได้รับหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างได้ในทุกกรณี

๔.๒.๒.๗ มีร่างกายสมบูรณ์หรือไม่เป็นผู้พิการที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจ ๕ โรค ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเกิดความสงสัยในตัวพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าวไปตรวจหาสารเสพติดหรือโรคติดต่อร้ายแรง และส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน ๗ วันหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)

๔.๒.๒.๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อไวรัสโคโรนา

๒๐๑๙ ครบจำนวน ๒ เข็ม

๔.๒.๒.๙ ไม่เป็นผู้มีวามุข...

๔.๒.๒.๙ ไม่เป็นผู้สวมสูทบอยมูช ไม่เล่นการพนัน และไม่ประพฤติตนเป็นคนเสเพล

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับทุกครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดในทุก ๆ วัน

๔.๕ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องปฏิบัติงานตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ตารางปฏิบัติงาน)

หมายเหตุ ในกรณีที่ในวันหยุดเสาร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากเกิดเหตุที่ร้ายแรง และมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตัดสินใจ หัวหน้าพนักงานหรือตัวแทนของผู้รับจ้างต้องเข้ามาควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๔.๕.๑ การแบ่งอัตรากำลังในความรับผิดชอบ “หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด”

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	พื้นที่รับผิดชอบ
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๑	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๔.๕.๒ การแบ่งอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

พื้นที่ความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน
อาคาร ๑ ชั้น ๑-๔	๔
อาคาร ๒ ชั้น ๒-๕	๔
อาคาร ๓ ชั้น ๒-๕	๔
ห้องงานยานพาหนะ หน้าที่พิทักษ์โดยอาคาร ๒-๓ ลานเอนกประสงค์ โรงอาหาร ห้องอาหารวีไอพี	๒
อาคาร ๔ ชั้น ๑	๒
อาคาร ๔ ชั้น ๒	๒
อาคาร ๔ ชั้น ๓	๒
อาคาร ๔ ชั้น ๔	๑
อาคาร ๔ ชั้น ๕	๑
รวม	๒๒

หมายเหตุ การแบ่งอัตรากำลังในความรับผิดชอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๕.๓ เวลาปฏิบัติงานและเวลาพักรับประทานอาหาร

- เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาแทน กรณีพนักงานทำความสะอาด ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานอย่างน้อย คือ สำเนาบัตรประชาชน โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

๔.๗

วันและเวลาราชการ	วันหยุดราชการ
ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้รวบรวมเอกสารหลักฐาน พร้อมหนังสือ โดยส่งมอบให้งานอาคารสถานที่ในวันและเวลาที่พนักงานคนดังกล่าวมาปฏิบัติงาน	ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้รวบรวมเอกสารหลักฐาน พร้อมหนังสือ โดยส่งมอบให้งานอาคารสถานที่ในวันและเวลาราชการ

หากพนักงานทำความสะอาดคนที่ปฏิบัติงานแทนและจะเข้ามาปฏิบัติงานเป็นประจำ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๕ ให้ครบถ้วนภายใน ๗ วันนับจากวันที่มาปฏิบัติงาน

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วยภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง อนึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงที่เป็นผลต่อเนื่องจากอุบัติเหตุอันเกิดแก่บุคคลอื่นใดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างหรือตัวผู้รับจ้างเอง

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคมอย่างเคร่งครัดหากไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างอาจพิจารณายกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใด

๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้พนักงานทำความสะอาดอาคารไว้ใช้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

ทั้งนี้การส่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องดำเนินการจัดส่งในวันและเวลาราชการเท่านั้น
- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องแนบใบรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทุกครั้ง
- รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ให้เป็นไปตามรายการตามตารางด้านล่าง

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวน ตาม TOR	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้	จำนวนที่ส่ง			ยอดค้างส่ง	หมายเหตุ
					ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....		
1	ไม้กวาดอ่อน	30	อัน	ใช้กวาดพื้นเรียบ/ไม้เปียก					
2	ไม้กวาดแข็ง	50	อัน	ใช้กวาดพื้นไม่เรียบ/เปียก					
3	ไม้กวาดหยากไย่	15	อัน	ใช้ขัดหยากไย่ที่สูง					
4	ไม้ขนไก่	23	อัน	ใช้ขัดฝุ่นจากของใช้ต่าง ๆ					
5	ที่ดักขยะพลาสติก	23	อัน	ใช้รองรับขยะและนำไปทิ้ง					
6	ไม้มีอบ ขนาด 10 นิ้ว	30	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)					
7	ผ้ามีอบ 10 นิ้ว สีน้ำเงิน	60	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)					
8	ผ้ามีอบ 10 นิ้ว สีแดง	50	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ถูพื้น)					
9	ไม้ดันฝุ่น(สอด-ท) 24 นิ้ว	30	อัน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ดันฝุ่น)					
10	ผ้ามีอบดันฝุ่น 24 นิ้ว	50	ผืน	ใช้ทำความสะอาดพื้น (ดันฝุ่น)					

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานระบบซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....)

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวน ตาม TOR	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้	จำนวนที่ส่ง			ยอดค้างส่ง	หมายเหตุ
					ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....		
11	ไม้ปาดน้ำ 24 นิ้ว	25	อัน	ใช้ปาดน้ำ/ไล่น้ำออกจากพื้นที่					
12	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	25	อัน	ใช้ขัดพื้นทำความสะอาด					
13	แปรงขัดโถส้วม	60	อัน	ใช้ทำความสะอาดโถส้วม					
14	แปรงซักผ้า	25	อัน	ใช้ทำความสะอาดผ้า/ที่แคบ					
15	รถเข็น 3 ล้อ	1	คัน	ใช้เข็นของเข้าพื้นที่					
16	ถังน้ำเบอร์ 18,20	25	ใบ	ใช้ใส่น้ำไปทำความสะอาด					
17	ยางปัดห้องน้ำ	23	อัน	ใช้กรณีห้องน้ำตัน/ไม่ระบาย					
18	ถุงมือยางสีส้ม	280	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณมือ					
19	ผ้าขนหนู	150	ผืน	ใช้ซับน้ำ/ใช้ถูทำความสะอาด					
20	ฟ็อกกี้	40	อัน	ใช้ฉีดน้ำยาทำความสะอาด					

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานระบบซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....)

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้	จำนวนที่ส่ง			ยอดค้างส่ง	หมายเหตุ
					ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....		
21	แผ่นขัดพื้น3Mสีดำ 18 นิ้ว	20	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น					
22	แผ่นขัดพื้น3Mสีแดง 18 นิ้ว	9	แผ่น	ใช้กับเครื่องขัดพื้น					
23	สก็อตไบรท์(ไม่มีฟองน้ำ)	300	แผ่น	ทำความสะอาดคราบฝังแน่น					
24	รองเท้าบูท	23	คู่	ป้องกันเชื้อโรคบริเวณเท้า					
25	เครื่องขัดพื้น+อุปกรณ์	2	ชุด	ใช้ขัดพื้น/ทำความสะอาด					
26	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ 30L	2	เครื่อง	ใช้ดูดฝุ่น/น้ำ/คราบสกปรก					
27	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	2	เครื่อง	ใช้ฉีดน้ำทำความสะอาด					
28	บันได 5 ชั้น	2	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง					
29	บันได 7 ชั้น	1	ตัว	ใช้ขึ้นทำความสะอาดที่สูง					

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานระบบซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....)

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้	จำนวนที่ส่ง			ยอดค้างส่ง	หมายเหตุ
					ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....		
30	โลสายไฟ ยาว 30 เมตร	1	ชุด	ใช้ต่อพ่วงไฟฟ้ากับเครื่องมือ					
31	ป้ายระวางลิ้น / ป้ายพื้นเปียก / ป้ายกำลังทำความสะอาด	25	อัน	ป้ายแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน					
32	ชุดเช็ดกระจก+ชุดขนแกะ	5	ชุด	ใช้ทำความสะอาดกระจก					
33	สายยาง 5/8"	200	เมตร	ใช้ต่อพ่วงน้ำประปา					
34	ถังบีบผ้ามือ 36 ลิตร	23	คัน	ใช้บีบให้ผ้ามือแห้ง					
35	น้ำยาถูพื้น	600	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดพื้น					
36	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	600	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดสุขภัณฑ์					
37	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	600	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อ/ดับกลิ่น					
38	น้ำยาสบู่เหลว	1,200	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดมือ					

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานระบบซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....)

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้	จำนวนที่ส่ง			ยอดค้างส่ง	หมายเหตุ
					ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....		
39	น้ำยาล้างจาน	260	ลิตร	ใช้ล้างจานทำความสะอาด					
40	น้ำยากัดสนิม	100	ลิตร	ใช้กัด/ทำความสะอาดสนิม					
41	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	200	ลิตร	ใช้เคลือบเงาพื้น					
42	น้ำยาดันฝุ่น	200	ลิตร	ใช้ดันฝุ่นพื้นร่วมกับไม้มีอบ					
43	น้ำยาลอกแว็กซ์	240	ลิตร	ใช้ลอกแว็กซ์ก่อนลงเคลือบ					
44	น้ำยาเช็ดกระจก	0	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดกระจก					
45	น้ำยาขัดเงา	30	ลิตร	ใช้ขัดเงาพื้น/อุปกรณ์					
46	น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	100	ลิตร	ใช้เช็ดเฟอร์นิเจอร์					
47	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	50	ลิตร	ใช้ทำความสะอาดสแตนเลส					
48	แอลกอฮอล์	250	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด					

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างผู้ส่งมอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานระบบซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ

(.....)

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่	วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	จำนวนตาม TOR	หน่วยนับ	วัตถุประสงค์/การนำไปใช้	จำนวนที่ส่ง			ยอดค้างส่ง	หมายเหตุ
					ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....	ครั้งที่...../...../.....		
49	สเปรย์ปรับอากาศ	50	กป	ปรับอากาศในห้องประชุม					
50	ผ้าปิดจมูก	300	ผืน	สำหรับพนักงาน					
51	ขวดปั๊มสบู์เหลว	25	ขวด	ใส่สบู่ล้างมือในห้องน้ำ					
52	ผงซักฟอก(25กก.)	200	กก.	ใช้ซักล้าง					
53	น้ำยาล้างท่อตัน ขนาด 0.5 ลิตร	100	ขวด	ใช้ราดท่อน้ำทิ้งที่อุดตัน					
54	โซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕-๑% หรือ ไฮเตอร์	30	ลิตร	ใช้ฆ่าเชื้อโรค/ทำความสะอาด					

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

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงาน
(.....)

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานระบบซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการฯ (ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....) (.....) (.....)

ตารางปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กรมสุขภาพจิต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วันที่ปฏิบัติงานและวันหยุดราชการ

ลำดับ	เดือน	วันที่ปฏิบัติงานและวันหยุดราชการ																														รวม	วันหยุด
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐		
๑	ตุลาคม ๒๕๖๔	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	X	/	๒๔	๗
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	๒๖	๔
๓	ธันวาคม ๒๕๖๔	/	/	/	X	X	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	๒๔	๗	
๔	มกราคม ๒๕๖๕	X	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	๒๕	๖
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	๒๓	๕	
๖	มีนาคม ๒๕๖๕	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๒๗	๔	
๗	เมษายน ๒๕๖๕	/	X	/	/	/	X	/	/	X	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	๒๑	๕	
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๕	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	๒๔	๖
๙	มิถุนายน ๒๕๖๕	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	๒๕	๕	
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/	X	/	๒๔	๗
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	๒๖	๕	
๑๒	กันยายน ๒๕๖๕	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๒๖	๕	
	รวม																														๒๙๕	๗๐	

* / วันปฏิบัติงาน

X วันหยุด

ทุกวันหยุดต้องมีพนักงานปฏิบัติงานที่อาคาร ๔ จำนวน ๑ คน

วันปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๔.๑๒ รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบพบว่าน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ผู้รับจ้างได้นำมาดังกล่าวนั้น ไม่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

วัสดุอุปกรณ์ข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีไว้ประจำในสถานที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดสัญญาจ้าง น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างแนบเอกสารแสดงรายชื่อน้ำยาเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยยื่นในวันที่เสนอราคา โดยจะต้องมีรายละเอียดว่าน้ำยาทุกชนิดที่นำมาใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเครื่องหมาย มอก. หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างผลิตน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดเอง ทางผู้รับจ้างต้องมีเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้แก่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน Green and Clean และมาตรฐานการป้องกันของกรมสุขภาพจิต โดยให้พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ขณะปฏิบัติหน้าที่ได้แก่ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน หมวก ผ้าปิดปาก รองเท้าบูต เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานได้สำหรับการส่งมอบครั้งแรก ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือในกรณีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๑๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑๕.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๑๕.๒ รายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

๔.๑๕.๓ แผนการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้พนักงานทำความสะอาดอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔.๑๖ ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ยกเว้น ในกรณีการเข้าปฏิบัติงานครั้งแรกให้จัดส่งได้ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

๔.๑๗ ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นการกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

๕. หน้าที่พนักงานทำความสะอาด

งานประจำวัน	งานประจำสัปดาห์	งานประจำเดือน
สำนักงาน ๑. เปิด-ปิดประตู และหน้าต่างห้องทำงาน ๒. ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ๓. ทำความสะอาดพื้นสำนักงาน และโถงทางเดิน ๔. ทำความสะอาดพรม ๕. ทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง ๖. ทำความสะอาดช่องแสงมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกร็ด ๗. ทำความสะอาดผ้าเพดาน มุมห้อง ๘. ทำความสะอาดชุดรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก ๙. ทำความสะอาด และจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม ๑๐. ทำความสะอาดลิฟท์ ๑๑. ทำความสะอาดบันได ทางขึ้น และราวบันได ๑๒. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ๑๓. เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป ที่เขียบูหรี และขยะมูลฝอยติดเชื้อ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) ๑๔. ทำความสะอาดองค์พระประจำกรมสุขภาพจิต ๑๕. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ถนน ลานอเนกประสงค์ ๑๖. รายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้ผู้ควบคุมงานทราบ ห้องน้ำ (อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช้าและบ่าย) ๑๗. ทำความสะอาดห้องน้ำ และล้างห้องน้ำ ให้มีกลิ่นหอม ๑๘. ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ๑๙. ใส่กระดาษชำระ/สบู่เหลว ๒๐. ตรวจสอบความชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ภายนอกตัวอาคาร ๒๑. ทำความสะอาดศาลาพัก วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) ๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทำความสะอาดถึงดับเพลิงภายนอกอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๒. ทำความสะอาดถึงใส่ขยะ สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง ๓. ทำความสะอาดสิ่งปฏิกูลบริเวณอาคาร ระเบียง บนดาดฟ้า สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ อย่างน้อย ๒ เดือน ๑ ครั้ง ๒. ขัดล้าง เช็ดถู เคลือบเงา พื้น อย่างน้อย ๓ เดือน ๑ ครั้ง ๓. ดูดฝุ่นผ้าปูม่าน และทำความสะอาดพรม อย่างน้อย ๒ เดือน ๑ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดหลอดไฟ อย่างน้อย ๒ เดือน ๑ ครั้ง ๕. ปิดกวาดหยากไย่รอบอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง ๖. ขัดพื้นด้วยเครื่องขัด อย่างน้อย ๒ เดือน ๑ ครั้ง ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำจุดพื้นที่ตามให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุอันควร

๖. มาตรฐานของงาน

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการการปิดกวาดหรือดูดฝุ่น และการถูด้วยมือแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้น้ำยาหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔) การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

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

๗) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาด ในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๘) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๙) การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐) การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซับด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง ห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

๑๑) การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และเต้ารับไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๒) การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รอยละเอียดยังไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

- กระดาษชำระ
- ถุงใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป
- ถุงใส่ขยะมูลฝอยติดเชื้อ

๘. เอกสารหลักฐานที่ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียม

๘.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่เสนอราคา

๑) หนังสือรับรองสัญญา พร้อมสำเนาสัญญาจ้างเดียวกันที่ผ่านมา จำนวน ๑ สัญญา รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๓.๑

๒) เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางรายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๓.๑๑

๓) แคตตาล็อกรายชื่อน้ำยาเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๑๑

๘.๒ เอกสารหลักฐาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑) ผู้รับจ้างเตรียมเอกสาร และส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับใช้ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๑๑

๒) นำส่งเครื่องแบบ...

๒) นำส่งเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวให้เป็นไปตามมาตรฐานการที่กำหนด รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๑๓

๔.๓ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคาร พร้อมเอกสารหลักฐาน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๑

๒) แผนการปฏิบัติงานและรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจน น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ รวมทั้งรอบการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๑๕

๔.๔ เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดส่งทุกรอบเดือน

๑) แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ ๔.๑๕

๙. การปรับ/หักค่าจ้าง

ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคนในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ยกเว้น ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานทำความสะอาดแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

กรณีตรวจพบการผิดเงื่อนไขสัญญาข้อหนึ่งข้อใดทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญาจ้างเป็นรายวันโดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐. หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงิน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะตรวจรับงานในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน กำหนดแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องมีการสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้น ๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน


๑๒. วงเงินในการดำเนินงาน

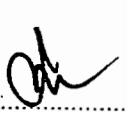
ราคากลาง ๓,๐๙๖,๔๐๐ บาท (สามล้านเก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

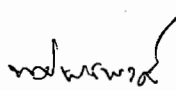
๑๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

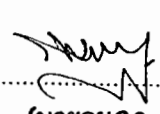
พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลางงานจ้างฯ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางเอ็นดู วิเรปะนะ)
เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายชรัช ราชรักษา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายทศพรพงศ์ ทาคูณ)
นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบรายละเอียด
(นายจุมภฏ พรมสีดา) และอนุมัติราคากลาง
รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
ตามการจัดสรรงบประมาณกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วงเงิน ๓,๐๙๖,๔๐๐ บาท (สามล้านเก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคากลางอ้างอิง) ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เป็นเงิน ๓,๐๙๖,๔๐๐ บาท (สามล้านเก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง โดยคำนวณจากค่าแรงขั้นต่ำ จำนวนพนักงาน ซึ่งกำหนดจากจำนวนพื้นที่ของอาคารกรมสุขภาพจิต และอื่นๆ ดังนี้
 - ค่าจ้างพนักงาน โดยคำนวณค่าจ้างตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างฉบับที่ ๑๐ ท้องที่จังหวัดนนทบุรี วันละ ๓๓๑ บาท (สามร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน) และค่าจ้างผู้ควบคุมงาน โดยคำนวณตามประสบการณ์การทำงาน
 - เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ร้อยละ ๕ จากเงินรวมค่าจ้างพนักงานและผู้ควบคุมงาน
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ค่าบริหารจัดการ โดยคำนวณร้อยละ ๗ จากเงินรวมค่าจ้างพนักงานและผู้ควบคุมงาน คิดเป็นเงินรวม ๓,๓๓๕,๐๐๐ บาท (สามล้านสามแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางเอ็นดู วิระปะนะ	เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต
๖.๒ นายชรัช ราชรักษา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขานุการกรม
๖.๓ นายทศพรพงศ์ ทาคูณ	นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม