



## ประกาศโรงพยาบาลสวนสราญรมย์

### เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๔๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการป.ป.ช.กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ เชื้อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.suansaranrom.go.th](http://www.suansaranrom.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๗๙๑๖๕๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจุมภฏ พรหมสีดา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

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

## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒/๒๕๖๓

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ตามประกาศ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาล สวนสราญรมย์ 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

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้ จัดการ 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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ เชื้อถือ

### 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบ อำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หาก ผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

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

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบ เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็น สำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย

ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน วันแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

#### ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็น

สำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน 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 เช็คหรือตราพดด้วงที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม 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) พันธจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว





๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ

ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร  
โรงพยาบาลสวนสราญรมย์  
ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารสราญราษฎร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ระบุ ให้มีความสะอาด สวยงาม อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ผู้มารับบริการ

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐.-บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ เชื่อถือ

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร  
โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดแล้วเสร็จ  
ของการทำความสะอาดประจำวันให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน สำหรับงานประจำเดือนกำหนดแล้วเสร็จภายใน  
เดือนนั้น ๆ

๗. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

จัดจ้างด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๒,๐๐๐,๔๐๐.-บาท  
(สองล้านสี่ร้อยบาทถ้วน)

๘. ราคากลาง




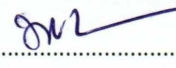
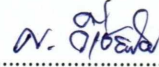

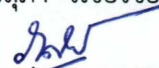

ราคากลางทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๔๐๐.-บาท (สองล้านสี่ร้อยบาทถ้วน)

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาลสวน  
สราญรมย์ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....  .....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....  .....กรรมการ
(นางเอ็นดู วิเรปะนะ)	(นางกริณี สังข์ประคอง)
ลงชื่อ.....  .....กรรมการ	ลงชื่อ.....  .....กรรมการ
(นางสาวปราณี เชษขุนทด)	(นางนันทวัน เปื่อน้อย)
ลงชื่อ.....  .....กรรมการ	ลงชื่อ.....  .....กรรมการ
(นางศรีสุภา วิเชียรชัย)	(นางนันทนา ถาวรกันต์)
ลงชื่อ.....  .....กรรมการ	ลงชื่อ.....  .....กรรมการ
(นางกุศลป์ บุญวรรณ)	(นางณัชชา อินทร์เชื้อ)

อนุมัติรายการ



(นายจุมภฏ พรมส์ิดา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร  
โรงพยาบาลสวนสราญรมย์**

.....

**๑. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

- ๑.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๒ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานต้องมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๓ เป็นผู้มีความแข็งแรงสมบูรณ์ พร้อมใบรับรองแพทย์
- ๑.๔ พนักงานทำความสะอาด มีอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน ๑

ตุลาคม ๒๕๖๒

**๒. รายละเอียดงานจ้าง**

พื้นที่อาคารที่ต้องการจ้างเหมาทำความสะอาด มีพื้นที่ประมาณ ๑๙,๖๐๗ ตร.ม.ประกอบด้วย

- ๒.๑ ฝ่ายโภชนาการและรอบอาคาร พื้นที่ประมาณ ๗๒๕ ตารางเมตร
- ๒.๒ อาคารแพทย์แผนไทย พื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร
- ๒.๓ อาคารบันเทิงบำบัด พื้นที่ประมาณ ๒๗ ตารางเมตร
- ๒.๔ อาคารฟิตเนส พื้นที่ประมาณ ๓๕๖ ตารางเมตร
- ๒.๕ อาคารคลังพัสดุ(อาคารหลังเก่า) พื้นที่ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร
- ๒.๖ อาคารสราญราษฎร์ รวมพื้นที่อาคารทั้งหมดประมาณ ๑๗,๙๒๐ ตารางเมตร และพื้นที่ที่จะทำความสะอาดประจำวัน ประมาณ ๑๔,๓๕๗.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย
  - ๒.๖.๑ ชั้นจอดรถ ประกอบด้วย พื้นที่ประมาณ ๓,๓๐๐ ตารางเมตร
    - บริเวณลานจอดรถ
    - บริเวณประตูทางเข้าด้านหน้าลิฟท์ บันไดทางขึ้นชั้น ๑
  - ๒.๖.๒ ชั้น ๑ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๒,๙๖๘ ตารางเมตร
    - บริเวณทางเชื่อมและศาลาพัก
    - บริเวณทางเท้ารอบอาคาร
    - บริเวณถนนด้านหน้าอาคารและระเบียงด้านหน้า ชั้น ๑
    - บริเวณบันไดหน้าลิฟท์
    - คลินิกจิตเวชฉุกเฉินทั้งหมด ยกเว้น ห้องทะเบียนประวัติ,ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเวชระเบียน, ห้องวิทยุสอบถาม
    - คลินิกจิตเวชทั่วไปทั้งหมด ยกเว้น งานสิทธิประโยชน์, ห้องจ่ายยา, ห้องหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม,ห้องจ่ายเงิน, งานการเงินผู้ป่วยใน,งานเวชระเบียน, ห้องไฟฟ้า, ห้องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๓ ชั้น ๒ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๒,๗๖๒ ตารางเมตร

- บริเวณทางเท้ารอบอาคาร
- บริเวณบันไดหน้าลิฟท์
- บริเวณพื้นที่ทั้งหมดยกเว้น ห้องเก็บยา, ห้องดูฟิล์ม, ห้องเก็บฟิล์ม, ห้องพักแพทย์, ห้องแพทย์รังสี, ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องเวชระเบียน, ห้องควบคุมคอมพิวเตอร์

๒.๖.๔ ชั้น ๓ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๑,๖๔๑.๕๐ ตารางเมตร

- บริเวณทางเดินทั้งหมดทั้งชั้น
- ห้องน้ำรวมทั้งหมด
- ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องประชุม ๓/๑ , ห้องประชุม ๓/๒ , ห้องพักแพทย์ ๓/๔-๓/๗ จำนวน ๔ ห้องและห้องน้ำจำนวน ๒ ห้อง

๒.๖.๕ ชั้น ๔ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๑,๓๖๘ ตารางเมตร

- บริเวณทางเดินทั้งหมดทั้งชั้น
- ห้องน้ำรวมทั้งหมด
- ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องผู้อำนวยการ, ห้องประชุมผู้อำนวยการ, ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์, ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร, ห้องประชุมพัสดุ

๒.๖.๖ ชั้น ๕ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๒,๓๑๘ ตารางเมตร

- บริเวณทางเดินทั้งหมดทั้งชั้น
- ห้องน้ำรวมทั้งหมด
- ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องพักวิทยากร
- ห้องบรรยาย

๒.๗ สุสานพระพุทธรูป พื้นที่ประมาณ ๙ ตารางเมตร

### ๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ๓.๑. ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐น. – ๑๖.๓๐น. ได้แก่
- บริเวณทางเชื่อมและศาลาพัก
  - ลานจอดรถ, ระเบียบทางเดินขึ้น ชั้น ๑ ตามข้อ ๒.๖.๑
  - อาคารสราญราษฎร์ ตามข้อ ๒.๖.๒ ยกเว้น คลินิกจิตเวชฉุกเฉิน (จิตเวชทั่วไป ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๖.๓๐น. – ๑๕.๓๐น. จำนวน ๒ คน และ คลินิกจิตเวชฉุกเฉินขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๖.๓๐น. – ๑๕.๓๐น. จำนวน ๑ คน)

- อาคารสราญราษฎร์ ตามข้อ ๒.๖.๓
- อาคารสราญราษฎร์ ตามข้อ ๒.๖.๔
- อาคารสราญราษฎร์ ตามข้อ ๒.๖.๕
- อาคารสราญราษฎร์ ตามข้อ ๒.๖.๖

๓.๒. ปฏิบัติงานประจำวัน วันจันทร์-วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ฝ่ายโภชนาการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)
- อาคารสราญราษฎร์ (คลินิกจิตเวชฉุกเฉิน) (๐๖.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.)

๓.๓ ปฏิบัติงานทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี แต่เวลา (๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- อาคารบันเทิงบำบัด

๓.๔ ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ๆ ละ ๒ ครั้ง

- ห้องเก็บเวชระเบียน
- ฐานพระพุทธรูป

๓.๕ ปฏิบัติงานประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

- ฝ่ายโภชนาการ
- อาคารแพทย์แผนไทย
- อาคารสราญราษฎร์ทั้งหมด
- อาคารคลังพัสดุ(อาคารหลังเก่า)
- อาคารฟิตเนต

#### ๔. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางปฏิบัติการกำหนดวัน เวลา และจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ตามข้อ ๑ เป็นรายเดือน ส่ง ณ วันทำสัญญา และแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนของแต่ละเดือนโดยส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานประจำที่อาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ คนโดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน ซึ่งจะต้องอยู่ในพื้นที่ตลอดเวลา รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๔ คน พร้อมส่งรายชื่อ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประชาชน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่ออกโดยผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ชุด ส่ง ณ วันทำสัญญา

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ต่าง ๆ ตามข้อ ๔ จำนวน ๑๔ คน ดังนี้

๔.๓.๑ อาคารสราญราษฎร์ อาคารโภชนาการ ฟิตเนต อาคารแพทย์แผนไทย

ชั้นจอดรถและชั้น ๑ จัดพนักงาน จำนวน ๖ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์  
และจัดพนักงาน จำนวน ๑ คนในวันเสาร์ - อาทิตย์

อาคารโภชนาการ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน

ชั้น ๒ จัดพนักงาน จำนวน ๒ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์

ชั้น ๓ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์



ชั้น ๔ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์  
ชั้น ๕ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์

อาคารแพทย์แผนไทย } จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน วันจันทร์ - วันศุกร์  
อาคารฟิตเนส } เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐น. ปฏิบัติงานอาคาร  
แพทย์แผนไทย  
เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐น. อาคารฟิตเนส

จัดพนักงาน ๑ คนเพื่อปฏิบัติงาน

๖.๓.๓ อาคารบันเทิงบำบัด วันอังคาร - วันพฤหัสบดี เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐น.

๖.๓.๔ อาคารสราญราษฎร์ทั้งหมด นอกเหนือจากงานประจำวัน

๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามสัญลักษณ์ในงานที่ปฏิบัติ เช่น มีถุงมือ ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท และมีป้ายชื่อ เครื่องหมายแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

๔.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพบพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

#### ๕. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการ ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

๕.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรก

บนพื้น ขัดมันพื้นอย่างน้อย ประเภทละ ๑ เครื่อง ดังนี้

ขนาด ๑๖ นิ้ว HIGH SPEED หรือ ขนาด ๑๘ นิ้ว HIGH SPEED

ขนาด ๑๖ นิ้ว LOW SPEED หรือ ขนาด ๑๘ นิ้ว LOW SPEED

๕.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถใช้ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๕.๓ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรก

บนพื้นและฝ้าผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

๕.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก

๕.๕ บันไดลูมิเนียม

๕.๖ รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ชั้นละ ๑ คัน ยกเว้นชั้นที่ ๑ จำนวน

๒ คัน

๕.๗ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๕.๗ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตัดขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้

**๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด**

- ๖.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๖.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- ๖.๓ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๖.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๖.๕ น้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม
- ๖.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๖.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖.๘ น้ำยาซักพรม
- ๖.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๖.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ
- ๖.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
  - ๖.๑๒ การบูร / ผิวมะกรูด/ตะไคร้หอม/ใบเตยหั่นเป็นชิ้นเล็ก ๆ ใส่ภาชนะที่สวยงาม
  - ๖.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
  - ๖.๑๔ ปริมาณน้ำยาที่กำหนดให้ใช้ประจำเดือนทุกเดือน ต้องส่งมอบกับคณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำไปใช้ในแต่ละพื้นที่ในวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ จุดที่กำหนดแต่ละชั้น

**๗. การทำความสะอาด**

**๗.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด**

- ๗.๑.๑ บัดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด LOW SPEED
- ๗.๑.๒ มีอบน้ำให้สะอาด
- ๗.๑.๓ ใช้เครื่องมือชนิด HIGH SPEED ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้งหนึ่ง
- ๗.๑.๔ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

**๗.๒. พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ**

- ๗.๒.๑ บัด กวาด เช็ดกับมีอบพื้น
- ๗.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๗.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ผง และบริเวณใกล้เคียง ใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๗.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

**๗.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง**

**๗.๓.๑ กระจก**

- บัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

**๗.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง**

- บัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาด

**๗.๔ พรม (ถ้ามี)**

๗.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาด

๗.๔.๒ ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบ  
สเปรย์แอกแทกชั่น

๗.๔.๓ ครั้งสุดท้ายชักด้วยน้ำยาเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและทำการ  
เป่า อบ บั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

**๗.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน**

๗.๕.๑ บัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร พัดลม ฯลฯ)

๗.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๗.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

**๗.๖ ห้องสุขภัณฑ์**

๗.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ

๗.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม  
ด้วยน้ำยา

๗.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๗.๖.๔ ดับกลิ่นด้วยการบูร / ผิวมะกรูด/ตะไคร้หอม/ใบเตยหั่นเป็นชิ้นเล็ก ๆ  
ใส่ภาชนะที่สวยงาม

๗.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๗.๖.๖ เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๗.๖.๗ กระจกห่อผ้าอนามัย

**๘. รายละเอียดการทำความสะอาด**

**๘.๑ การทำความสะอาดประจำวัน**

๘.๑.๑ ทิ้งขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ

๘.๑.๒ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู ขอบหน้าต่างและบาน

ประตูทุกบานและรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

- ๘.๑.๓ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
- ๘.๑.๔ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๘.๑.๕ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๘.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา โดยใช้ น้ำยาเหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น ดูแลที่ใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู หน้าต่างของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ โดยให้ทำความสะอาดตามรายละเอียดดังนี้
  - ชั้น ๑ อยู่ประจำ จำนวน ๑ คน
  - ชั้น ๒ , ชั้น ๓, ชั้น ๔ ทำความสะอาดทุก ๒ ชม.
  - ชั้น ๕ ต้องอยู่ประจำขณะมีจัดอบรม
- ๘.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
- ๘.๑.๘ ทำความสะอาด เหน้ และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ ตามระเบียบต่าง ๆ
- ๘.๑.๙ ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือขัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ๘.๑.๑๐ ทำความสะอาด บัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๘.๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์
- ๘.๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๘.๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๘.๑.๑๕ ทำความสะอาดไม้ประดับภายในห้อง
- ๘.๑.๑๖ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะเก้าอี้ หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ
- ๘.๑.๑๗ เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์ แจกันดอกไม้ พิมพ์ติด และทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ติด
- ๘.๑.๑๘ ทำความสะอาดผ้าเปดาน บัดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ๘.๑.๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๘.๑.๒๐ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๘.๑.๒๑ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

- ๘.๑.๒๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๘.๑.๒๓ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักผ่อนและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ต่าง ๆ
- ๘.๑.๒๔ ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ แจกัน สวนหย่อม ภายใน และรอบ ๆ อาคารจนถึงคูระบายน้ำของอาคาร
- ๘.๑.๒๕ ดูแลทำความสะอาดทางระบายน้ำ ถังดักจับไขมัน ตักขยะเศษอาหาร
- ๘.๑.๒๖ ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ และอ่างล้างมือทุกอย่าง
- ๘.๑.๒๗ ทำความสะอาดห้องประชุม ทุกครั้งที่มีการประชุมเสร็จสิ้น

#### ๘.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

- ๘.๒.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งภายในและภายนอกอาคารที่ติดกับอาคาร
- ๘.๒.๒ บัดหยากใยในที่สูงนอกอาคารที่ติดกับตัวอาคาร
- ๘.๒.๓ ให้ช่างทำความสะอาดกันสาดรอบ ๆ อาคาร และทางเท้า ทางขึ้นบันได
- ๘.๒.๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ๘.๒.๕ ดูแลทำความสะอาดห้องเก็บข้าวสาร ห้องเก็บพัสดุ
- ๘.๒.๖ ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุนั้น ๆ
- ๘.๒.๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู เหล็กดัด ขอบหน้าต่าง และบานประตูทุกบานและรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้าในห้องทำงานทุกห้อง
- ๘.๒.๘ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสำนักงานทุกห้อง
- ๘.๒.๙ ทำความสะอาด บัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง
- ๘.๒.๑๐ เช็ด ล้าง ทำความสะอาดรถเข็นผู้ป่วย

#### ๘.๓ การทำความสะอาด นอกเหนือจากงานประจำวัน และประจำเดือน

- ๘.๓.๑ ให้ผู้ดูแลผู้มางาน เดือน ธ.ค. ๖๒, มี.ค. ๖๓, มิ.ย. ๖๓, ก.ย. ๖๓
- ๘.๓.๒ ขัดพื้นห้องครัว หน่วยเตรียม หน่วยปรุง หน่วยหุง และเครื่องดูดควัน เดือนละ ๒ ครั้ง ด้วยการช้ดน้ำยาทำความสะอาด
- ๘.๓.๓ ทำความสะอาดมุ้งลวดหน้าต่างประกอบอาหารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๘.๓.๔ ทำความสะอาดห้องเวชระเบียน(ห้องเก็บแฟ้ม) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๘.๓.๕ ขัดพื้นด้วยแว๊กน้ำ ในเดือน เมษายน ๒๕๖๓ และ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓

#### ๘.๔ ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๘.๔.๑ กรณีพบเห็นวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปาชำรุด ให้พนักงานแจ้งผู้รับผิดชอบหรือกรณีพบเห็นไฟฟ้า ประปาเปิดทิ้งไว้ไม่ได้ใช้งานให้ปิดทันที

๘.๔.๒ กรณีพบเห็นคราบสกปรก หรือมีรอยเปื้อนให้ทำความสะอาดทันที

๘.๔.๓ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนในแต่ละเดือนล่วงหน้า ๕ วัน  
ณ ฝ่ายพัสดุ

#### ๙. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๙.๑ การจ่ายเงินค่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ จะตรวจรับงานในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน กำหนดแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น ๑๒ งวดงวดละ ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องมีการสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้นๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับ

๙.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตามพื้นที่และเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างจัดคนงานประจำพื้นที่ โดยพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยมีการลงชื่อปฏิบัติงาน ณ บริเวณหน้าฝ่ายพัสดุ ทั้งเวลามาและเวลากลับ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกให้ทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาจ้างเมื่อใดก็ได้ และให้พนักงานพักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสม

๙.๓ กำหนดแล้วเสร็จของการทำความสะอาดประจำวัน กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมรายละเอียดงานที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่มอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๙.๔ กำหนดแล้วเสร็จการทำความสะอาดประจำเดือน ภายในเดือนนั้นๆ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละจุดตามที่แจ้งไว้ให้รวบรวมรายละเอียด ณ ฝ่ายพัสดุ เดือนละครั้งของงานประจำเดือน นั้นๆ

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ว่าจ้างในแต่ละเดือนเพื่อตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

๙.๖ ความเสียหายที่เกิดจากการดำเนินการจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เหมือนเดิม


๙.๗ กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำลา และผู้รับจ้างได้จัดให้พนักงานคนใหม่มาแทน ขอให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่พนักงานงานประจำขาดด้วย

๙.๘ ในวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันสงกรานต์ โรงพยาบาลอนุญาตให้พนักงานทั้งหมดหยุดได้ ๑ วัน


๙.๙ กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน (๑๔ คน/วัน) ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับในอัตราวันละ ๓๒๐.- บาท/คน/วัน และชดใช้ในกรณีผิดเงื่อนไขในสัญญา อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสิ้น

๑๑ ราคาากลาง

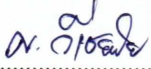
๑. ค่าแรงพนักงานทำความสะอาด ราคา/คน/วัน	$320 \times 12 \times 24$	=	๙๒,๑๖๐.-
	$320 \times 2 \times 30$	=	๑๙,๒๐๐.-
๒. น้ำยาและค่าเสื่อมอุปกรณ์			๒๒,๐๐๐.-
<b>รวม</b>			๑๓๓,๓๖๐.-
๓. ค่าดำเนินการ กำไร และภาษี ๒๕ %			๓๓,๓๔๐.-
<b>รวม</b>			๑๖๖,๗๐๐.-
ราคาากลางต่อเดือน			๑๖๖,๗๐๐.-
ราคาากลาง ๑๒ เดือน			๒,๐๐๐,๔๐๐.-

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางเอ็นดู วิระปะนะ)


(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางกริณี สังข์ประคอง)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวปราณี เขษขุนทด)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางนันทวัน เบื่อน้อย)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางศรีสุภา วิเชียรชัย)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางนันทนา ถาวรกันต์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางภูศิศิลป์ บุญวรรณ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางณัชชา อินทร์เชื้อ)

อนุมัติรายการ



(นายจุมภฏ พรหมเสีดา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ...จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร.....  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ...กรมสุขภาพจิต...โรงพยาบาลสวนสราญรมย์.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...๒,๐๐๐,๔๐๐.- บาท (สองล้านสี่ร้อยบาทถ้วน).....
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ...๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒.....  
เป็นเงิน...๒,๐๐๐,๔๐๐.- บาท (สองล้านสี่ร้อยบาทถ้วน).....  
ราคา/หน่วย...๑๖๖,๗๐๐.- บาท/เดือน (หนึ่งแสนหกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน).....
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ...ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ.....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - ๕.๑ นางเอ็นดู วิโรปะนะ..... นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ..... ประธานกรรมการ
  - ๕.๒ นางกริณี สังข์ประคอง..... พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ..... กรรมการ
  - ๕.๓ นางสาวปราณี เชษขุนทด..... พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ..... กรรมการ
  - ๕.๔ นางนันทวัน เบื่อน้อย..... นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ..... กรรมการ
  - ๕.๕ นางศรีสุภา วิเชียรชัย..... โภชนากรอาวุโส..... กรรมการ
  - ๕.๖ นางนันทนา ถาวรกันต์..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน..... กรรมการ
  - ๕.๗ นางอุศิลป์ บุญวรรณ..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ..... กรรมการ
  - ๕.๘ นางณัชชา อินทร์เชื้อ..... เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน..... กรรมการ