



## ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคา  
ครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๘๖,๒๘๐.๐๐ บาท (สามล้านหกแสนแปดหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. /

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.dms.moph.go.th](http://www.dms.moph.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๙๐๖๑๑๒, ๐๒๕๙๐๖๑๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายณัฐพงศ์ วงศ์วิวัฒน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการแพทย์

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕/๒๕๖๒

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามประกาศ กรมการแพทย์

ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กรมการแพทย์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ 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 เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบ

อำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) หนังสือรับรองผลงาน

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

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

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้ด้วยแล้ว
- (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 ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ

แตกต่างกันไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ 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 เช็คหรือตราพอร์ทที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม 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

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา

ทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา

ทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา

ทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา

ทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๒๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด

ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบตั้งระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับ และได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้างการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขณะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



**รายละเอียดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ  
ข้อกำหนดและเงื่อนไขของงานทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์**

**๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วน ราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการแพทย์เชื่อถือ

**๒. ข้อกำหนด**

**๒.๑ รายละเอียดพื้นที่อาคารกรมการแพทย์ และพื้นที่โดยรอบ**

- อาคารกรมการแพทย์ จำนวน ๕ อาคาร มีพื้นที่ ๒๒,๙๙๖ ตารางเมตร พื้นที่บริเวณ รอบ ๆ อาคารถนน และลานจอดรถ ๘,๕๐๐ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมด ๓๑,๔๙๖ ตารางเมตร

**๒.๒ ขอบเขตของความรับผิดชอบ**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารกรมการแพทย์ จำนวน ๒๖ คน

- หัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๔ คน

หากไม่สามารถจัดหาพนักงานให้ครบตามจำนวนผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามสัญญาจ้าง โดยปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

**อาคารกรมการแพทย์**

๒.๒.๑ อาคาร ๑ มี ๔ ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๔ คน

๒.๒.๒ อาคาร ๒ มี ๕ ชั้น และอาคาร ๔ มี ๖ ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑๐ คน

๒.๒.๓ อาคาร ๓ มี ๕ ชั้น และ อาคาร ๕ มี ๖ ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑๐ คน

๒.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแม่บ้านควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยแม่บ้านควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

๒.๒.๕ บริเวณรอบ ๆ อาคาร, พื้นที่ที่มีหลังคาปกคลุม เช่น รางน้ำบนหลังคา, ถนน, ลานจอดรถยนต์, ลานจอดรถจักรยานยนต์, ระเบียงโดยรอบอาคารสำนักงานของแต่ละชั้น, รางระบายน้ำ และคาดฟ้า ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ โดยใช้พนักงานที่ประจำตามอาคารต่าง ๆ ร่วมกันทำความสะอาดตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น.

๒.๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนรวมทั้งแม่บ้านควบคุมงาน และผู้ช่วยแม่บ้านควบคุมงาน จะต้องสวมแบบฟอร์ม มีป้ายชื่อของพนักงาน เครื่องหมายของบริษัท ติดอยู่อย่างชัดเจน พร้อมทั้งแต่งกายให้ เรียบร้อย (พนักงานทุกคนต้องสวมใส่แบบฟอร์มของพนักงานให้พร้อมเพรียงกันตั้งแต่สัปดาห์แรกของการเข้า ปฏิบัติงานเป็นต้นไป)

๒.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของ กรมการแพทย์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข หรือ เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดภายใน ๓ วันทำการ



## ๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม ใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

๒.๓.๑ เครื่องขัดพื้น อย่างน้อยจำนวน ๒ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น แผ่นหินขัด

- ขนาด ๑๖ นิ้ว High speed
- ขนาด ๑๖ นิ้ว Low speed
- ขนาด ๑๘ นิ้ว High speed
- ขนาด ๑๘ นิ้ว Low speed

๒.๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นอย่างน้อย จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓.๓ เครื่องซักพรมอย่างน้อย จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น

๒.๓.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก

๒.๓.๕ เช็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๒.๓.๖ บันไดอลูมิเนียม ๒ อัน

๒.๓.๗ เครื่องพ่นแรงดันน้ำ จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมสายยาง

๒.๓.๘ ป้าย “อันตราย ระวังลื่น” จำนวน ๘ ป้าย

๒.๓.๙ ป้าย “โปรดรอสักครู่ กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ” จำนวน ๑๔ ป้าย

๒.๓.๑๐ กระจกหรือแผ่นกันลื่นไว้สำหรับเช็ดเท้าเวลาฝนตก จำนวน ๑๐ ผืน

๒.๓.๑๑ ปลั๊กไฟ ความยาว ๑๐ เมตร จำนวน ๓ ตัว ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

๒.๓.๑๒ กระจาดชำระม้วนใหญ่ ในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้องๆละ ๑ ม้วน/วัน ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน

๒.๓.๑๓ ใส่กระจาดเช็ดมือชนิดแผ่น ในห้องน้ำชาย/หญิงทุกห้อง ทุกชั้น

๒.๓.๑๔ กระจาดที่ใช้ต้องเป็นกระจาดที่มีคุณภาพดี และรักษาสีแฉดล้อมตลอดสัญญาจ้าง

๒.๓.๑๕ รถเข็นสำหรับนำขยะไปที่โรงเก็บขยะให้มีประจำ จำนวน ๕ คัน

๒.๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง เพื่อใช้ทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ อย่างน้อยจำนวน ๑ เครื่อง ซึ่งมีอยู่ประจำตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

๒.๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตะแกรงดักกลิ่นในห้องน้ำชาย/หญิงทุกจุด

๒.๓.๑๘ เครื่องมืออื่น ได้แก่ มือบดฝุ่น มือบดผ้า แผ่นซัสก๊อทไบรท์ ไม้กรีดน้ำ ถังบีบมือ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ที่ดักขยะ ถังใส่ผ้าอนามัยสำหรับห้องน้ำหญิง ถังดำ (ถังขยะใหญ่และถังขยะเล็กในห้องทำงาน ต้องใส่ถังดำทั้งหมด) จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น รองเท้าบูท เป็นต้น

๒.๓.๑๙ ถังใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดของแม่บ้านแต่ละคน

๒.๓.๒๐ ผู้รับจ้างต้องติดที่ใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำภายในอาคารให้ครบตามจุด

การทดแทน...

### การทดแทนอุปกรณ์การทำความสะอาด

- กล่องใส่กระดาษชำระ และที่ใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และตะแกรงดักกลิ่นที่ติดอยู่ภายในห้องน้ำจะต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และเมื่อชำรุดหรือสูญหายต้องมีการเปลี่ยนเพื่อทดแทนของเดิม โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาทดแทน และต้องมีลักษณะและคุณสมบัติเหมือนของเดิมหรือเทียบเท่าของเดิม และเมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือว่าเป็นของกรมการแพทย์

#### **๒.๔** **น้ำยาทำความสะอาด**

น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต และวันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น และน้ำยาทุกรายการ ต้องนำตัวอย่างมาแสดงแก่กรมการแพทย์ ตามวันเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น และตัวอย่างดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของทางกรมการแพทย์ น้ำยาจะต้องเป็นชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (ตามเอกสารแนบ) และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาตพร้อมรายละเอียด
- ต้องมีหนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ทั้งนี้ถ้ากรมการแพทย์ตรวจพบสารอันตรายตามเอกสารที่แนบข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างดำเนินการปรับตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการตรวจวิเคราะห์

๒.๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๒.๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ และกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น

๒.๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๒.๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ได้แก่ น้ำยาถูพื้น

๒.๔.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

๒.๔.๖ น้ำยาเช็ดกระจก

๒.๔.๗ น้ำยาซักพรม

๒.๔.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๒.๔.๙ ผงซักฟอก จำนวน ๓๐ กิโลกรัม ต่อเดือน

๒.๔.๑๐ สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุใช้งาน

๒.๔.๑๑ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๒.๔.๑๒ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๒.๔.๑๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

๒.๔.๑๔ น้ำยาทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ,เก้าอี้,ตู้เก็บเอกสาร

๒.๔.๑๕ สเปรย์ปรับอากาศ จำนวน ๑๕ กระป๋อง ต่อเดือนโดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

๒.๔.๑๖ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค



รายชื่อสาร...

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. i - Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๗. n - Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. t - Butanol	๒๗. Sulphonic Acid
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐	เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส
๑๑. Cyclohexanol	ในผลิตภัณฑ์
๑๒. Decane	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๓. Heptane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i - Paraffins	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๘. Toluene	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๙. Halogenated Organic Solvents	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๒.๕ การทำความสะอาด

๒.๕.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๕.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถังขยะที่มีถุงรองรับ ถังขยะควรจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมให้พนักงานทราบถึงวิธีการใช้น้ำยา การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ การคัดแยกขยะตามระบบการคัดแยกขยะมูลฝอยของกรมควบคุมมลพิษและกรมการแพทย์กำหนด โดยผู้รับจ้างจะจัดการฝึกอบรมให้กับพนักงานทำความสะอาด

๒.๕.๓ บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๕.๔ ตรวจสอบควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุด หรือสูญหาย

  
๒.๕.๕ ตรวจสอบ...

๒.๕.๕ ตรวจสอบควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

๒.๕.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมหรือผู้ว่าจ้างทันที เมื่อทราบเหตุ

๒.๕.๗ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

๒.๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๕.๙ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด โดยดำเนินการดังนี้

๑. ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือตุดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
๒. ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low speed
๓. ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
๔. ใช้เครื่องขัดชนิด Low speed ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
๕. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๒.๕.๑๐ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นไม้ลามิเนต โดยดำเนินการดังนี้

๑. ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น
๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
๓. เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณ ใกล้เคียงโดย

ใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๔. เดินเครื่องขัดเงาพื้นแต่ละชนิด ให้สะอาดตามขั้นตอน

๒.๕.๑๑ ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตให้สะอาดอย่างถูกต้องตามขั้นตอน

๒.๕.๑๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง พรหม เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ห้องสุขภัณฑ์ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. กระจก โดยปิดกวางดฝุ่นที่อยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆที่ติดกับตัวอาคาร

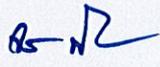
๒. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง โดยปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านฉากกันห้อง และใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓. พรหม โดยการดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรหมให้สะอาด ใช้เครื่องมือที่ทันสมัยซักพรหมด้วยน้ำยาซักพรหมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น ครั้งสุดท้ายซักพรหมด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทำการเป่า อบ บั่น ให้พรหมแห้ง พูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๔. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยการปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร พัดลม) รูปภาพแขวน และมาปฏิบัติ ฯลฯ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกและใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕. ห้องประชุม ต้องทำความสะอาดโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม และกระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา เมื่อเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. ห้องสุขภัณฑ์ โดยการล้างพื้นด้วยอุปกรณ์ที่เหมาะสมและใช้น้ำยาล้างห้องน้ำชนิดดี ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา จากนั้นทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง และจะต้องไม่ปล่อยให้ขยะมากเกิน

  
โดยผู้ควบคุม...

โดยผู้ควบคุมจะต้องคอยดูแลและตรวจอยู่เสมอในที่ที่กำหนด เต็มสบู์เหลวสำหรับล้างมือในขณะบรรจุใช้งาน ดูแล รักษา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ผ้าเช็ดมือ และถังขยะภายในห้องน้ำหากมีการสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนให้ใหม่ใกล้เคียงของเดิม ดูแล รักษา และทำความสะอาดถังขยะ อุปกรณ์ทุกชนิดที่อยู่ในห้องน้ำ หากมีการสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนให้ใหม่

## ๒.๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

### ๒.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

๑. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
๒. เทและล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและถังรองรับขยะ
๓. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตู ทุกบาน และเช็ดรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
๔. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาให้สะอาดอยู่เสมอ
๕. ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลเต็มสบู์เหลวล้างมือ ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ โดยจะต้องทำการล้างห้องน้ำทุกวันและแยกมือการใช้งานให้ถูกประเภท
๗. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง และ ราวสแตนเลส ตามชั้น
๘. ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
๙. ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
๑๐. ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์
๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๒. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
๑๓. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ชาโต๊ะ ชาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เก็บของ และบอร์ดปิดประกาศ
๑๔. เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน
๑๕. ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
๑๖. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
๑๗. ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
๑๘. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
๑๙. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
๒๐. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
๒๑. ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า
๒๒. ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา

๒๓. ดูแลทำความสะอาดโรงอาหารเป็นประจำทุกวัน

๒๔. ต้องทำการลอกท่อทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี

๒๕. กวาดน้ำรอบบริเวณอาคารกรมการแพทย์ ลานจอดรถ ถนน รอบอาคาร ทางเดินทางเท้าที่มีน้ำขังนอง

๒๖. ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๒.๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้

๑. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝากันห้อง

๒. เช็ดกระจกทั้งหมดภายในและภายนอกอาคาร

๓. เช็ดกระจกนอกอาคารในที่สูงจะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ด

กระจกและทำความสะอาดในที่สูง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความชำนาญโดยต้องเช็ดกระจกภายนอกอาคารในที่สูง ทุก ๓ เดือน

๔. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๕. ดูดฝุ่นผ้าฆ่าเชื้อ หน้าต่าง และประตูทั่วไป

๖. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และ ลงน้ำยา

รักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๗. ปิดหยากไย่ในที่สูงภายในและนอกอาคาร

๘. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือใช้น้ำยาแต่ละ

ชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๙. ล้างทำความสะอาดถนนและลานจอดรถ

๑๐. ล้างทำความสะอาดโรงอาหารเป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องทำการลอกท่อด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงบริเวณ

โดยรอบกรมการแพทย์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ผู้รับจ้างจะต้องทำการดูดไขมันบริเวณบอดักไขมัน ทุก ๓ เดือน

๑๓. การจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ นอกเหนือจากการทำความสะอาด

ที่เป็นหน้าที่ประจำแล้ว ในกรณีที่สำนักงานมีงานเลี้ยงรับรอง การจัดประชุมหรือการจัดสถานที่สำหรับงานพิธีต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาด ช่วยขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานตามที่กรมการแพทย์ร้องขอโดยทันที

๒.๖.๓ การทำความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๖.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์

๓.๑ เครื่องดูดฝุ่น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูด - เป่าฝุ่น มีระบบกรองผงฝุ่น สามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และสามารถเคลื่อนย้ายได้ โดยสะดวกมีคุณลักษณะเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณกำหนด

๓.๒ เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการขัดถูพื้น มีจานรองรับแผ่นหรือผ้าสำหรับขัดถูพื้น สามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวกมีคุณลักษณะเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

#### ๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี (ต้องมีสุขภาพแข็งแรงสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้)

๔.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๔.๓ กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาต ท.ร. ๓๘/๑ และเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้

๔.๔ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๔.๕ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ด้วยชุดแบบฟอร์มของบริษัท

๔.๖ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑๐

๔.๗ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๘ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

๔.๙ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๔.๑๐ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### ๕. เงื่อนไข

๕.๑ ต้องปฏิบัติตามกฎที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบโดยพนักงานทำความสะอาดต้องสวมชุดฟอร์มอย่างพร้อมเพรียงกันภายในสัปดาห์แรกของการทำงาน

๕.๓ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

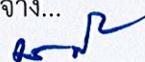
๕.๔ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขาดงาน หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนให้ทันการณ์ (อายุเป็นไปตามข้อ ๔.๑) พร้อมกับทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน กรณีหัวหน้าควบคุมงาน ขาดงาน หรือหยุดงาน จะต้องทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อน พร้อมทั้งจัดส่งผู้ควบคุมงานมาทำการแทนหัวหน้าควบคุมงาน หากไม่สามารถจัดหาพนักงานให้ครบตามจำนวนผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามสัญญาจ้าง

๕.๕ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรับรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ

๕.๗ หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม เช่น การทะเลาะวิวาท เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ภายใน ๓ วัน

๕.๘ ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ผ้าสำหรับเช็ดโทรศัพท์ ไม้กวาด ฯลฯ หรือตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



๕.๙ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการอบรมพนักงานทำความสะอาดขึ้นพื้นฐานการทำงาน ความสะอาดที่ถูกวิธี และถูกสุขลักษณะ รวมทั้งการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้น จากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมวุฒิการศึกษา และรูป ถ่ายขนาด ๒ นิ้ว และแนบหนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดของพนักงานแต่ละคนส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕.๑๒ การประเมินผลงานของกระบวนการทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๑ เดือน ตามมาตรฐานผู้ว่าจ้างกำหนด (กรมการแพทย์ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานทำความสะอาด)

๕.๑๓ การประเมินผลงานตามข้อ ๕.๑๒ หากไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓ วัน นับแต่ตรวจพบ

๕.๑๔ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไข กระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้าง

๕.๑๕ การปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่เวลา ๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ของวันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์) ซึ่งพนักงานทำความสะอาด ต้องอยู่ใน พื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปทำความสะอาดในจุดหนึ่งจุดใดภายใน บริเวณอาคารกรมการแพทย์เมื่อใดก็ได้

### วันหยุดของพนักงาน

หยุดวันเสาร์ วันนักขัตฤกษ์ และวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ในกรณีที่มีวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวัน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเปลี่ยนเลื่อนวันตามความเหมาะสม ในกรณีเกิดภัยพิบัติฉุกเฉินและรัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานตามปกติโดยให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน ยกเว้นกรมการแพทย์จะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๕.๑๖ การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดงาน ตามสัญญาจ้างข้อ ๔ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนและรายงานการทำงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้เป็นไปตามแผนอย่างครบถ้วน และให้ส่งบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานด้วย

๕.๑๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตาม พรบ. คุ้มครองแรงงานกำหนด โดยต้องกำหนดวันที่แน่นอนในการจ่ายค่าจ้าง

๕.๑๙ การจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายให้เป็นรายเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

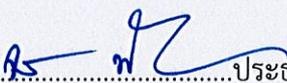
ระยะเวลา...

ระยะเวลาดำเนินการ

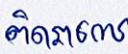
ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

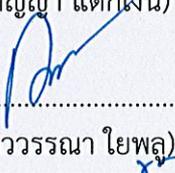
กำหนดส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๒ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๓ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๔ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๕ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๖ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๗ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๘ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๙ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๑๐ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๑๑ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
- งวดที่ ๑๒ ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ

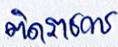
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางจรรยาพร พัชรपाल)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสุกัญญา แทกเงิน)

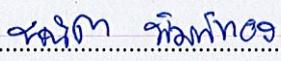
ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวนียดา แก้วระยับ)

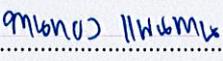
ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาววรรณณา ไยพลู)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางพนิดา ยอดตมณี)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาววรรณภา ศิริราชันท์)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายพนมพร หล้าสร้อย)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางพนิดา พิมพ์ทอง)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวพานทอง แพนพาน)