



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๖๐๔๓๑ - ๖๐๔๓๓, ๖๐๔๕๔, ๖๐๔๖๐ และ ๖๐๓๖๕

ที่ สธ ๐๘๒๙.๕/ ๑๔๖๙

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตนำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสวนปรุง

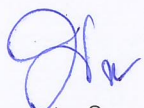
www.suanprung.go.th, เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และ
ปิดประกาศ ณ บอร์ดประกาศ ชั้น G อาคารอุบลรัตน์ราชกัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง

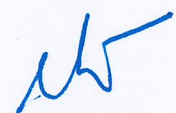
ตามที่โรงพยาบาลสวนปรุง ได้รับอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
จำนวน ๑ โครงการ รหัสแผน P๖๘๐๘๐๐๑๕๗๕๕ โครงการการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายใน
โรงพยาบาลสวนปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงิน ๕,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านแปดแสนบาทถ้วน)
ความแจ้งแล้ว นั้น

กลุ่มงานพัสดุ ขออนุญาตให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรงพยาบาลสวนปรุง นำประกาศเผยแพร่
แผนการจัดจ้างดังกล่าว ฯ ลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสวนปรุง และ www.gprocurement.go.th ของ
กรมบัญชีกลาง, ปิดประกาศ ณ บอร์ดประกาศ ชั้น G อาคารอุบลรัตน์ราชกัญญา ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘
เป็นต้นไป ตามสำเนาเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางสาวปญญिता คำแสนใส)
เจ้าพนักงานพัสดุนำนางาน

อนุญาต


(นายกิตต์กวี โพธิ์โน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง
๒๐ ส.ค. ๒๕๖๘



๒๐-๘-๖๘

๒๐/๘/๖๘



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๑/๒๕๖๘

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ตามประกาศ กรมสุขภาพจิต (โดย โรงพยาบาลสวนปรุง)

ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

กรมสุขภาพจิต (โดย โรงพยาบาลสวนปรุง) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๒,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้ เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน

นามกิจการร่วมค้า

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

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง

ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง

พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมไทย ได้รับการรับรองฉลากเขียว สำหรับการทำความ

สะอาด เพื่อยืนยันว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมในการให้บริการทำความสะอาด และหนังสือรับรองจากสถาบันที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมไทย ต้องไม่หมดอายุนับถึงวันยื่นข้อเสนอราคา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำ

กว่า ๒ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง

กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) หนังสือรับรองจากสถาบันที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ไทย ได้รับการรับรองฉลากเขียว สำหรับการทำความ

สะอาด เพื่อยืนยันว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมในการให้บริการทำความสะอาด และหนังสือรับรองจากสถาบันที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมไทย ต้องไม่หมดอายุนับถึงวันยื่นข้อเสนอราคา

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

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน
เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่ได้
(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน
ประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลา
ดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามใน
สัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ
ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
จำนวน ๒๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ
ดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ส่งจ่ายในนาม "เงินบำรุง
โรงพยาบาลสวนปรุง"

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะ
กรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง
หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ
หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง
ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่าง

เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือ

คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมการประมูลที่
สัญญาาร่วมคํากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว
เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อ
ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะ
พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณา
จาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น
ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ
ขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและ
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้
เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจ
พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี
ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะ
กรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อ
เสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอ
ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ
ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย

หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมา ยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

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

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้
เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ สั่งจ่ายในนาม
"เงินบำรุงโรงพยาบาลสวนปรุง"

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง
หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้
แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาะทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง
เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ
อนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วง
นั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็น
รายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.
ศ. ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย (จ้างเหมาะทำความสะอาดฯ)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากด้วยเงิน
บำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย (จ้างเหมาทำความสะอาดฯ) แล้ว
เท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่าง
ประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตาม
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า
ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า
ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับ
เรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดย
เรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่า
ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ
ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือ
ค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา
ให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อ
ตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือ
แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ
ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะ
เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่
เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการ
คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น
ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่น

ใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือ
กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้ง
ตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะ
อุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์
ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นขอ
เสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมสุขภาพจิต (โดย โรงพยาบาลสวนปรุง)
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘





ประกาศกรมสุขภาพจิต (โดย โรงพยาบาลสวนปรุง)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสุขภาพจิต (โดย โรงพยาบาลสวนปรุง) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงาน
จ้าง ในการประกวดราคารั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านแปดแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑
รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ใน
วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๔
กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้
ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.suanprung.go.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง กรมสุขภาพจิต
(โดย โรงพยาบาลสวนปรุง) ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_sp@suanprung.go.th หรือช่องทาง
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ โดยกรมสุขภาพจิต (โดย โรง
พยาบาลสวนปรุง) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.suanprung.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกิตต์กวี โพธิ์โน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลสวนปรุง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย (ชาย-หญิง) อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี ความเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องมีบัตรอนุญาตทำงานจากกรมการจัดหางาน และมีความสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ ไม่เป็นผู้พิการทางหู และสายตา

๑.๒ มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน หน้าที่ โดยผ่านการตรวจโรคดังต่อไปนี้

- ๑) CBC
- ๒) ตรวจหาสารเสพติดแอมเฟตามีนในปัสสาวะ
- ๓) X-RAY ทรวงอก
- ๔) Cannabis
- ๕) Opioid

๑.๓ ในวันทำสัญญา ฯ ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงาน และพนักงานสำรอง กรณีพนักงานลา ได้แก่

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอนุญาตทำงานจากกรมการจัดหางาน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) ใบรับรองแพทย์ (ตามข้อ ๑.๒) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๔) รูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ

๑.๔ กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้โรงพยาบาลสวนปรุงทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานของผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ และจัดพนักงานทดแทน

๑.๕ ในกรณีพนักงานลาป่วยจะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติทราบทันที และจัดพนักงานทดแทน

๑.๖ พนักงานทุกคนจะต้องมีประสบการณ์ในการทำทำความสะอาด และผ่านการอบรม โดยมีเอกสารรับรองจากผู้รับจ้าง

๑.๗ พนักงานทำความสะอาด กรณีตั้งครรภ์ อายุครรภ์ไม่เกิน ๒๐ สัปดาห์

๒. บริเวณพื้นที่อาคารทำความสะอาด

พื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๓๗,๕๐๒.๑๓ ตารางเมตร ดังนี้

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ ตรม.
๑	อาคารอำนวยการราชภัฏญา	๕,๓๗๔.๑๓
๒	อาคารจิตสันติ และห้องน้ำข้างอาคารจิตสันติ	๒,๙๒๒.๒๐
๓	อาคารผู้ป่วยนอก ๒ ชั้น	๔,๓๓๘.๐๐
๔	โรงอาหาร จำนวน ๒ หลัง	๓๐๘.๐๐

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ ตรม.
๕	อาคารจ่ายยาผู้ป่วย ชั้น ๑ - ๒	๔๒๐.๐๐
๖	อาคารนันทนาการ, ที่จอดรถ, คลังพัสดุ	๑,๐๐๐.๐๐
๗	สำนักงาน และห้องน้ำกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน ฯ	๑๕๖.๐๐
๘	หอผู้ป่วยปัญญา ชั้น ๑ - ๓	๒,๙๐๕.๐๐
๙	หอผู้ป่วยขนาน ชั้น ๑ - ๓	๒,๓๓๑.๐๐
๑๐	หอผู้ป่วยสหทัย ๑	๑,๓๖๘.๐๐
๑๑	หอผู้ป่วยสหทัย ๒	
๑๒	หอผู้ป่วยฝ้ายคำ ๑	๑,๓๖๘.๐๐
๑๓	หอผู้ป่วยฝ้ายคำ ๒	
๑๔	หอผู้ป่วยเมตตา ๑	๑,๓๖๘.๐๐
๑๕	หอผู้ป่วยเมตตา ๒	
๑๖	หอผู้ป่วยกรุณา ๑	๒,๙๐๕.๐๐
๑๗	หอผู้ป่วยกรุณา ๒	
๑๘	หอผู้ป่วยกรุณา ๓	
๑๙	หอผู้ป่วยอารี ๑	
๒๐	หอผู้ป่วยอารี ๒	๑,๓๖๘.๐๐
๒๑	หอผู้ป่วยจิระ ๑	
๒๒	หอผู้ป่วยจิระ ๒	๑,๓๖๘.๐๐
๒๓	อาคารโภชนาการ (เฉพาะพื้นที่ส่วนที่โรงพยาบาลรับผิดชอบ)	
๒๔	อาคารฟื้นฟูสมรรถภาพ ชั้น ๑ - ๒	๑,๒๐๐.๐๐
๒๕	อาคารกิจกรรมบำบัดชาย และศูนย์รักษาผู้ป่วยด้วยไฟฟ้า (ECT)	๑,๒๐๐.๐๐
๒๖	อาคารกิจกรรมบำบัดหญิง ชั้น ๑ - ๒	๑,๒๐๐.๐๐
๒๗	หน่วยจ่ายกลาง และงานบริการผ้า	๓๖๖.๐๐
๒๘	ห้องพักแพทย์เวร จำนวน ๒ ห้อง	๑๐๕.๐๐
๒๙	อาคารหอพักปฐมา จำนวน ๑ หลัง และห้องน้ำหน้าอาคารหอพักปฐมา	๒,๕๒๔.๐๐
๓๐	บ้านพักรับรองชาย ๑, ๒	๒๗๙.๐๐
๓๑	บ้านอุ่นใจ	๖๗.๐๐
๓๒	บันไดทางเดินส่วนกลาง อาคารพักแพทย์ ๔ ชั้น	๓๐.๐๐

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๓.๑ ขอบเขตและความรับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ คน มีดังนี้

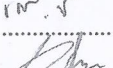
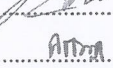
ลำดับ	ชื่ออาคาร/หอ	วันที่ปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงาน/ คน
๑	อาคารอุบลรัตนราชกัญญา ชั้น G และห้องน้ำ	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
๒	กลุ่มงานยานพาหนะ	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	
๓	อาคารอุบลรัตนราชกัญญา ชั้น ๑	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	
๔	อาคารอุบลรัตนราชกัญญา ชั้น ๒	วันจันทร์ - วันศุกร์	
๕	อาคารอุบลรัตนราชกัญญา ชั้น ๕	วันจันทร์ - วันศุกร์	
๖	อาคารอุบลรัตนราชกัญญา ชั้น ๔	วันจันทร์ - วันศุกร์	
๗	อาคารอุบลรัตนราชกัญญา ชั้น ๓	วันจันทร์ - วันศุกร์	๑
๘	อาคารจิตสันติ ชั้น ๑ และห้องน้ำข้างอาคารจิตสันติ	วันจันทร์ - วันศุกร์	๒
๙	อาคารจิตสันติ ชั้น ๒	วันจันทร์ - วันศุกร์	
๑๐	อาคารจิตสันติ ชั้น ๓	วันจันทร์ - วันศุกร์	
๑๑	ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารจิตสันติ	อาทิตย์ละ ๑ วัน	
๑๒	อาคารฟื้นฟูสมรรถภาพ ชั้น ๑ - ๒	วันจันทร์ - วันศุกร์	๑
๑๓	อาคารนันทนาการ, ที่จอดรถ, คลังพัสดุ	วันพุธ และวันศุกร์	๑
๑๔	ห้องทำงานกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานฯ และห้องน้ำ กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานฯ	วันจันทร์ - วันศุกร์	
๑๕	อาคารจ่ายยาผู้ป่วย ชั้น ๑ - ๒	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
๑๖	โรงอาหาร จำนวน ๒ หลัง	วันจันทร์ - วันศุกร์	๑
๑๗	อาคารกิจกรรมบำบัดหญิง	วันจันทร์ - วันศุกร์	๑
๑๘	อาคารกิจกรรมบำบัดชาย และศูนย์รักษาผู้ป่วย ด้วยไฟฟ้า (ECT)	วันจันทร์ - วันศุกร์	๑
๑๙	กลุ่มงานโภชนาการ (เฉพาะส่วนที่ รพ.รับผิดชอบ)	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
๒๐	หน่วยจ่ายกลาง, งานบริการผ้า	วันจันทร์ - วันศุกร์	
๒๑	อาคารหอพักปฐมา และห้องน้ำหน้าอาคาร หอพักปฐมา	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
๒๒	บ้านพักรับรองชาย ๑, ๒	วันจันทร์, วันพุธ และ วันศุกร์	
๒๓	บ้านอุ่นใจ	วันอาทิตย์ละ ๑ วัน	
๒๔	ห้องพักแพทย์เวร จำนวน ๒ ห้อง	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	
๒๕	บันไดทางเดินส่วนกลาง อาคารพักแพทย์	วันอาทิตย์ละ ๑ วัน	
๒๖	อาคารหอพักปฐมา	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	

๒๗.....กรรมการ
๒๘.....กรรมการ
๒๙.....กรรมการ
๓๐.....กรรมการ
๓๑.....กรรมการ

ลำดับ	ชื่ออาคาร/หอ	วันที่ปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงาน/ คน
๒๖	อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
๒๗	อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒	วันจันทร์ - วันศุกร์	
๒๘	หอผู้ป่วยปัญหา ชั้น ๑ - ๓	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
๒๙	หอผู้ป่วยชานาน ชั้น ๑ - ๓	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
๓๐	หอผู้ป่วยสพท ๑	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
๓๑	หอผู้ป่วยสพท ๒	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	
๓๒	หอผู้ป่วยฝ้ายคำ ๑	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
๓๓	หอผู้ป่วยฝ้ายคำ ๒	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
๓๔	หอผู้ป่วยเมตตา ๑	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
๓๕	หอผู้ป่วยเมตตา ๒	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
๓๖	หอผู้ป่วยกรุณา ๑ - ๓	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
๓๗	หอผู้ป่วยอารี ๑	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
๓๘	หอผู้ป่วยอารี ๒	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	
๓๙	หอผู้ป่วยจิระ ๑	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
๔๐	หอผู้ป่วยจิระ ๒	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑

หมายเหตุ : โรงพยาบาลสวนปรุงสามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำความสะอาดได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม
ความเหมาะสม และสถานการณ์ปัจจุบัน

๓.๒ ผู้ควบคุมงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย (ชาย-หญิง) อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี
- ๓.๒.๒ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
- ๓.๒.๓ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ
ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีเอกสารรับรองจากผู้รับจ้าง
- ๓.๒.๔ มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เหมาะสม
กับการปฏิบัติ หน้าที่ โดยผ่านการตรวจโรคดังต่อไปนี้
- ๓.๓.๔.๑ CBC
- ๓.๓.๔.๒ ตรวจหาสารเสพติดแอมเฟตามีนในปัสสาวะ
- ๓.๓.๔.๓ X-RAY ทรวงอก
- ๓.๓.๔.๔ Cannabis
- ๓.๓.๔.๕ Opioid
- ๑..........กรรมการ
- ๒..........กรรมการ
- ๓..........กรรมการ
- ๔..........กรรมการ
- ๕..........กรรมการ
- ๖..........กรรมการ
- ๗..........กรรมการ
- ๘..........กรรมการ
- ๙..........กรรมการ
- ๑๐..........กรรมการ
- ๑๑..........กรรมการ

๓.๒.๕ หน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และประสานงาน ดังนี้

๓.๒.๕.๑ ติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลาในช่วงการปฏิบัติงาน

๓.๒.๕.๒ ทำการตรวจพื้นที่อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และรายงานผล

การปฏิบัติงานส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานให้พนักงานตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๓.๔ สามารถอธิบายขั้นตอนและเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้แก่พนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับการทำความสะอาด น้ำยาและสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาด การจัดเก็บและคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ

๓.๕ ผู้มีหน้าที่ควบคุมงานจะต้องไม่ไปปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ

๓.๖ พนักงานทำความสะอาดจะต้องสวมชุดปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง, สวมผ้าปิดปากและจมูก (สวมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน), สวมรองเท้าหุ้มส้น, สวมผ้ากันเปื้อน และติดป้ายชื่อ หากพนักงานคนใดไม่สวมแบบฟอร์มตามที่ระบุข้างต้นโรงพยาบาลจะไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน

๓.๗ ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่เปียก หรือสกปรก พนักงานทำความสะอาดจะต้องสวมผ้าปิดปากและจมูก, สวมถุงมือยาง, สวมผ้ากันเปื้อน และรองเท้าบูท

๓.๘ พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาล สวนปรุง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวทันที

๓.๙ ผู้รับจ้างจะต้องติดชื่อพนักงานพร้อมรูปถ่ายตามหน่วยงานที่รับผิดชอบชั้นละ ๑ จุด และจัดทำผังพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดไว้ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ชุด

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด จะต้องมีความหมาย ยอ. หรือ มอก. และเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอดเวลา ดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

๔.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอก

๔.๔ บันไดอลูมิเนียม

๔.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ถังมือยางสี่ล้อ มือบดฝุ่น มือผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ไม้ถูพื้นชนิดฟองน้ำ คีมคีบขยะ ที่ตักขยะ ผ้าเช็ดวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ โดยให้แยกผ้าเช็ดอุปกรณ์แต่ละประเภทอย่างชัดเจน โดยใช้สีหรือสัญลักษณ์

๔.๖ มีตู้จัดเก็บวัสดุ น้ำยาและสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาด อุปกรณ์ต่าง ๆ ประจำหอ หลังเปิดใช้งานต้องปิดล็อกกุญแจทุกครั้ง

๔.๗ จัดให้มีถังสำหรับซักอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ

๔.๘ กรณีนอกเวลาทำการ ให้ผู้รับจ้างวางไม้ถูพื้นชนิดฟองน้ำไว้ด้านนอก เพื่อเจ้าหน้าที่ประจำหอผู้ป่วยสามารถใช้ไม้ถูพื้นชนิดฟองน้ำได้

๔.๙ การทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ให้ใช้น้ำยาใส่ในกระบอกฉีดน้ำ และใช้ผ้าที่สะอาดเช็ด

๑.....กรรมการ
๒.....กรรมการ
๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ
๕.....กรรมการ
๖.....กรรมการ
๗.....กรรมการ
๘.....กรรมการ
๙.....กรรมการ
๑๐.....กรรมการ
๑๑.....กรรมการ

๔.๑๐ มีอบคันฝุ่น, มีอบผ้า, ไม้ถูพื้นชนิดฟองน้ำ ผ้าเช็ดวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ เมื่อพบว่าชำรุดให้เปลี่ยนทันที

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องเก็บขยะ และจัดหาถุงบรรจุขยะที่เหมาะสม ทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสม สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก สำหรับเก็บขยะภายใน/ภายนอกอาคารให้เพียงพอ และเปลี่ยนทุกวัน ดังนี้

- ๑) ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ให้นำไปทิ้งที่โรงพักขยะของโรงพยาบาลทุกวัน เวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๒) ขยะทั่วไป ขยะแห้งให้บรรจุในถุงปริมาณที่เหมาะสม เพียง ๓-๔ และมัดหรือปิดปากถุงให้แน่น เพื่อป้องกันการหกหล่นของขยะ
- ๓) ขยะเศษอาหารจากโรงอาหาร และที่อื่น ๆ ให้นำไปทิ้งที่จุดทิ้งเศษอาหารของอาคารโภชนาการ
- ๔) ขยะเปียก ให้นำไปทิ้ง ณ จุดทิ้งเศษอาหารของกลุ่มงานโภชนาการ
- ๕) ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและเคลื่อนย้ายขยะในโรงพยาบาล สวมชุดปฏิบัติงานที่รัดกุม และสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม เช่น หน้ากากอนามัยปิดปาก-จมูก, ถุงมือยาง, รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง และผ้าเยี่ยงกันเปื้อน เป็นต้น
- ๖) การขนส่งขยะทุกชนิดให้ขนส่งโดยใช้รถเข็นที่มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันน้ำรั่วซึมจากถุง
- ๗) ผู้ทำหน้าที่ขนถ่ายขยะ ถุงขยะ ให้ใช้เส้นทางขนขยะตามที่กำหนดให้ อย่างเคร่งครัด
- ๘) ทำความสะอาดรถเข็นขยะด้วยน้ำและผงซักฟอกทุกวันเป็นประจำสม่ำเสมอ
- ๙) ห้ามนำขยะแต่ละชนิดใส่ถุงรวมกัน หากพบว่าถุงรั่วหรือแตกให้สวมถุงใบใหม่รองรับ
- ๑๐) ล้างถังขยะและฝาปิดถังขยะตามขอบเขตรับผิดชอบ ข้อ ๒ ทุกถัง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และทุกครั้งที่สกปรก
- ๑๑) ไม่วางฝาปิดถังขยะบนอุปกรณ์หรือภาชนะที่สะอาด/ปราศจากเชื้อ
- ๑๒) ล้างมือให้สะอาดทุกครั้งที่ปฏิบัติงานเสร็จ

๑.....ประธานกรรมการ
๒.....กรรมการ
๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ
๕.....กรรมการ
๖.....กรรมการ
๗.....กรรมการ
๘.....กรรมการ
๙.....กรรมการ
๑๐.....กรรมการ
๑๑.....กรรมการ

๕. น้ำยาและสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๕.๑ น้ำยาและสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องได้รับมาตรฐาน และผ่านการรับรองจาก มอก.

๕.๒ น้ำยาและสารเคมีที่ใช้ทุกรายการ ต้องปิดฉลาก ระบุรายละเอียด วิธีใช้ วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต/วันหมดอายุ และจะต้องมีเอกสารส่วนประกอบวิเคราะห์หรือแสดงสารเคมี และแสดงข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี Material Safety Data Sheet (MSDS) ข้อมูลด้านพิษวิทยา การแก้ไขพิษเบื้องต้นแบบมาในวันยื่นเสนอราคาด้วย

๕.๓ น้ำยาและสารเคมีที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไม่ส่งผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล เพียงพอต่อการใช้งาน

๕.๔ น้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในโรงพยาบาล อย่างน้อยต้องมี ดังนี้

- ๑) น้ำยาล้างห้องน้ำและขัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๒) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๓) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๔) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๕) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
- ๖) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗) น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๘) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๙) น้ำยา/สารเคมีประเภทอื่น ๆ ได้แก่ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ

และสเปรย์ปรับอากาศ

๕.๕ กรณีมีการแบ่งบรรจุน้ำยาประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้ในหน่วยงาน ผู้รับจ้างจะต้องติดฉลากแสดงข้อมูลเช่นเดียวกับน้ำยาที่ขออนุมัติใช้ตามข้อ ๕.๔

๕.๖ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ดังนี้

- ๑) phosphonate หรือ phosphonic acids
- ๒) Nitriolotriacetic Acid (NTA)
- ๓) Cyclohexanone
- ๔) Hexane
- ๕) Methanol
- ๖) i-Butanol
- ๗) n-Butanol
- ๘) t-Butanol
- ๙) Dearomatised White Spirit, D๑๐๐
- ๑๐) Dearomatised White Spirit, D๗๐
- ๑๑) Cyclohexanol
- ๑๒) Decane
- ๑๓) Heptane
- ๑๔) I-Paraffins
- ๑๕) Methyl isobutyl Ketone, MIBK
- ๑๖) Higher Aromates เช่น Mesitylene
- ๑๗) Chlorinated Hydrocarbons
- ๑๘) Toluene
- ๑๙) Halogenated Organic Solvents
- ๒๐) Alkylphenol
- ๒๑) Dimethylsilicon Copolymers
- ๒๒) Fatty Acid Salts of DI/Triethanolamine
- ๒๓) Branched Carboxylic Acids and Alcohols
- ๒๔) Quaternary Protein Hydrolysate

- ๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.....กรรมการ
- ๓.....กรรมการ
- ๔.....กรรมการ
- ๕.....กรรมการ
- ๖.....กรรมการ
- ๗.....กรรมการ
- ๘.....กรรมการ
- ๙.....กรรมการ
- ๑๐.....กรรมการ
- ๑๑.....กรรมการ

๒๕) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids

๒๖) Sulfuric Acid

๒๗) Sulphonic Acid

๒๘) ฟอสเฟต เกลือโซเดียม และเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมด
ของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์

๒๙) ฟอรัมาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒

๓๐) สารหนู (Arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๑) ตะกั่ว (Lead) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๒) แคดเมียม (Cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l

๓๓) โครเมียม (Chromium) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๔)ปรอท (Mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l

๓๕) ซีลีเนียม (Selenium) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๖) นิกเกิล (Nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๑.....ประธานกรรมการ
๒.....กรรมการ
๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ
๕.....กรรมการ
๖.....กรรมการ
๗.....กรรมการ
๘.....กรรมการ
๙.....กรรมการ
๑๐.....กรรมการ
๑๑.....กรรมการ

๖. วิธีการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดพื้นผิวแต่ละประเภท ให้ทำความสะอาดตามมาตรฐานของการทำความสะอาด และของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ

๖.๒ ผู้รับจ้างใส่กระดาดชำระล้างใหญ่ หนา ๒ ชั้น และสบู่อะลูมิเนียมสำหรับล้างมือ ในห้องน้ำ บุคลากร ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ตามจุดดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ อาคารตามจุดต่าง ๆ ตามขอบเขตรับผิดชอบ ข้อ ๒

๖.๒.๒ ห้องน้ำผู้ป่วยปัญญา ชั้น ๑ - ๓

๖.๒.๓ ห้องน้ำผู้ป่วยชานาน ชั้น ๑ - ๓

๖.๓ ให้แยกวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดของห้องน้ำสำนักงาน และห้องผู้ป่วยอย่างชัดเจน

๗. รายละเอียดการทำความสะอาด

๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

(บริเวณพื้นที่ตามข้อ ๒ และขอบเขตความรับผิดชอบข้อ ๓)

๑) ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น เช็ดฝุ่น อุปกรณ์ต่าง ๆ

๒) เช็ดโต๊ะทำงาน แก้วน้ำ ตู้เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน กรอบรูปภาพ

รวมห้องประชุมในอาคารสำนักงานด้วย

๓) เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะ และถังถังขยะ เก็บขยะรอบตัวหอ/

รอบอาคาร

๔) ทำความสะอาดชุดรับแขก โซฟา ม้านั่งผู้ป่วย และชุดม้านั่งหินขัด ชุดที่นั่งไม้
ทุกจุดที่จัดตั้งไว้ทั้งภายในอาคารสำนักงาน และภายนอกอาคาร

๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้
เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค พื้นห้องน้ำต้องแห้งและสะอาดอยู่ตลอดเวลา เช็ดรอย
คราบสกปรกตามขอบประตูของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๕.๑.๑ ในหอผู้ป่วยให้ทำความสะอาดวันละ ๓ ครั้ง เวลา ๐๗.๐๐ น., ๑๑.๐๐ น., ๑๔.๓๐ น. และทุกครั้งที่สกปรก

๕.๑.๒ ให้ล้างบริเวณห้องนอนผู้ป่วย และระเบียบด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไปโดยแผนกชาย และแผนกหญิง อาทิตย์ละ ๒ ครั้ง โรงพยาบาลอาจเปลี่ยนแปลงวันได้โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๕.๑.๓ อาคารผู้ป่วยนอก ๒ ชั้น (ชั้นที่ ๑) ดังนี้

๑) ทำความสะอาดพื้นบริเวณโถงนั่งพักคอยทุกโซน วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และทุกครั้งที่สกปรก

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ วันละ ๓ ครั้ง โดยล้างเปียกทั้งหมดในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน พร้อมกับหมั่นตรวจ ทำความสะอาดให้เรียบร้อยอยู่เสมอ เช่น โถส้วม พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกช่องลม กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำไม่ให้ขาด

๕.๑.๔ ในส่วนอาคารสำนักงานอื่น ๆ ให้ทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และทุกครั้งที่สกปรก ทั้งนี้ ให้บริหารจัดการด้านเวลาโดยไม่ให้ทำความสะอาดพร้อมกันในแต่ละชั้น

๖) ทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลงอาคารสำนักงาน
ทุกหน่วยงาน

๗) ทำความสะอาด ทางเข้า-ออกสำนักงาน บอร์ดปิดประกาศ ที่มีในอาคาร
สำนักงานทั้งหมด

๘) ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ ภายในลิฟท์ให้สะอาดอยู่เสมอ

๙) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรของหน่วยงานที่ทำความสะอาด

๑๐) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และอาคารสำนักงาน แผ่นป้ายแสดงชื่อ
หน่วยงานต่าง ๆ

๑๑) ทำความสะอาดแผ่นยางกันลื่นในห้องน้ำผู้ป่วย และทุกห้อง

๑๒) ทำความสะอาดเครื่องเล่นของเด็ก ณ สนามหญ้าข้างหอพิเศษปัญญา

๑๓) เก็บกวาดเศษกระดาษและขยะต่าง ๆ นอกหน้าต่าง และบริเวณระเบียบของ

อาคาร

๑๔) การทำความสะอาดโรงอาหาร

- | | | |
|---------|---------------|---|
| ๑..... | ประธานกรรมการ | - ทำความสะอาด กวาด เช็ด และถูพื้นภายในโรงอาหารทั้งหมด |
| ๒..... | กรรมการ | - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดเรียงโต๊ะ เก้าอี้ที่อยู่ภายในโรงอาหารทั้งหมด |
| ๓..... | กรรมการ | |
| ๔..... | กรรมการ | - ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าโรงอาหาร และโดยรอบให้สะอาด |
| ๕..... | กรรมการ | (รวมถึงค่าน้ำล้างมือด้านหน้าอาคาร) |
| ๖..... | กรรมการ | - เช็ดทำความสะอาดราวกันด้านหน้าอาคารให้สะอาด |
| ๗..... | กรรมการ | - เก็บจาน - ชาม แก้วน้ำ รวมถึงเศษขยะอื่น ๆ ที่ลูกค้ามารับประทานและไม่ได้เก็บไปวางที่จุดวางภาชนะ |
| ๘..... | กรรมการ | |
| ๙..... | กรรมการ | - ทำความสะอาดชั้นวางจาน - ชาม ถึงขยะทิ้งเศษอาหาร ทุกครั้งที่สกปรกเลอะเทอะ |
| ๑๐..... | กรรมการ | |
| ๑๑..... | กรรมการ | |

- พนักงานทำความสะอาดประจำจุดโรงอาหารให้พักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๑๕) การทำความสะอาดอาคารนันทนาการ

- ทำความสะอาดพื้นอาคารนันทนาการด้านบน โดยใช้ผ้ามือปกวาดบนพื้นผิว (ห้ามใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวเด็ดขาด) ให้นำไม้ถูพื้นที่สะอาดถูเช็ดเบา ๆ ให้ทั่วอีกครั้งหลังจากเช็ดถูเรียบร้อยแล้ว ก็ปล่อยให้พื้นแห้งตามสภาพอากาศ
- ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย เครื่องออกกำลังกาย พื้น เป็นต้น
- ทำความสะอาดอาคารนันทนาการชั้นล่าง และห้องน้ำ
- บริเวณลานจอดรถชั้นล่าง ให้เก็บกวาดขยะต่าง ๆ รวมทั้งถังขยะ

บริเวณด้านหน้าคลังพัสดุด้วย

๗.๒ การทำความสะอาดประจำปี

๑) ทำความสะอาดร่องน้ำรอบอาคารสำนักงาน, หอผู้ป่วยทุกหอ และด้านหน้าโรงอาหารไม่ให้มีขยะ สิ่งอุดตัน

๒) พนักงานทำความสะอาดประจำหอปฐมฯ ช่วยเจ้าหน้าที่ของ รพ. ในการเปลี่ยนเครื่องนอนประจำห้องพักทุกห้องและขนย้ายไปวางไว้ในจุดที่ รพ.กำหนด เพื่อทำการซักทำความสะอาดต่อไป

๓) ทำความสะอาดบันไดทางเดินส่วนกลาง อาคารฝึกแพทย์ ๔ ชั้น

๗.๓ การทำความสะอาดประจำปี

(บริเวณพื้นที่ตามข้อ ๒ และขอบเขตความรับผิดชอบตามข้อ ๓)

๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ

๒) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคารบนที่สูง

๓) เช็ดหน้าต่าง ล้างมุ้งลวด และทำความสะอาดมู่ลี่บานประตูและบานหน้าต่าง

ทุกแห่ง

๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่าง, พัดลม และพัดลมดูดอากาศทั้ง

ภายในและภายนอกอาคาร

๕) บัดหยากไยในที่สูงภายใน และนอกอาคาร

๖) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบพื้น (ถ้ามี) ของโรงอาหาร

จำนวน ๒ หลัง

๗) ล้างทำความสะอาดถนนทางขึ้นอาคารจิตสันติ, อาคารผู้ป่วยนอก ๒ ชั้น และระเบียงด้านหน้าทางขึ้น โดยทำความสะอาดเดือนละ ๒ ครั้ง

๗.๔ การทำความสะอาดประจำปี

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน โดยดำเนินการขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ในบริเวณที่กำหนดตามพื้นที่ ข้อ ๒ และ ขอบเขตรับผิดชอบ ข้อ ๓

๘. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๘.๑ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

โดยใช้เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ๑ ชั่วโมง โดยพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๘.๒ ผู้รับจ้าง ติดตั้งเครื่องสแกนนิ้วมือไว้ที่ด้านหน้าทำการของบริษัท ฯ ที่ตั้งอยู่ภายในโรงพยาบาล สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างาน และออกงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน และให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางบันทึกการเข้าออกงานของผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด โดยดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และจัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๘.๓ ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/งวด ให้ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลการบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และเจ้าของพื้นที่ลงนามยืนยันการปฏิบัติงานรวบรวมส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๘.๔ โรงพยาบาลสวนปรุง จะทำการประเมินคุณภาพตามสัญญาจ้างทำความสะอาด ๑ ผลการประเมินจะต้องไม่ต่ำกว่า ๘๐% ในระหว่างวันที่ ๒๐ ถึงวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน และจะแจ้งผลการประเมินภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน กรณีผลการประเมินต่ำกว่า ๘๐% โรงพยาบาลสวนปรุงจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วันทำการ หรือหากได้รับการแจ้งให้ต้องมีการแก้ไขงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ ครั้ง โรงพยาบาลสวนปรุงมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ภายใน ๓๐ วัน และสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๘.๕ ผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำเดือน พร้อมเอกสารประกอบเป็นประจำทุกเดือน ให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ยกเว้นสุดท้ายของปีงบประมาณให้ส่งในวันสุดท้ายของปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างจะได้เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว

๙. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๙.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในแต่ละวันตามข้อ ๓ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๓๘๐.๐๐ บาท ต่อคน

๙.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาสายกว่าเวลาที่กำหนดเกิน ๒ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินชั่วโมงละไม่น้อยกว่า ๔๗.๕๐ บาท (สี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท) หรือกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาสายกว่าเวลาที่กำหนด ๓ ชั่วโมง ถือว่าพนักงานขาดการปฏิบัติงาน ๑ วัน

๙.๓ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ทางโรงพยาบาลสวนปรุงจะหักค่าจ้างในพื้นที่ ที่บกพร่องและมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ภายใน ๓๐ วัน หรือสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางดาราลักษณ์ สุชาติ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวเกษรินทร์ พวงมาลัย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายทศพล อะกะเรื่อน)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอภิชญา วงศ์คม)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวทิพวรรณ บัวละวงศ์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ) Wan กรรมการ
(นางสาวเปรมฤดี เดชอุปการ)
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) ศิริ อุดมผล กรรมการ
(นางสาวศิริ อุดมผล)
นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ

(ลงชื่อ) จิราภา กรรมการ
(นางสาวรมิตา คุณยศยิ่ง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) ณัฐพร กรรมการ
(นางณัฐพร ธิยา สมณี)
นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ทิพวรรณ อักษรเรือน กรรมการ
(นางสาวทิพวรรณ อักษรเรือน)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) พริชญา ณัฐดลวัฒน์ กรรมการ
(นางสาวพริชญา ณัฐดลวัฒน์)
พนักงานพิมพ์ ส ๔

(ลงชื่อ) กิตติกร โพธิ์โน ผู้รับรองขอบเขตงานจ้าง ฯ
(นายกิตติกร โพธิ์โน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง