



ประกาศ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาด
อาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๙๘,๔๐๐ บาท (สามล้านหกแสนเก้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้ร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้ร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับ...

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.dtam.moph.go.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๔๙-๕๖๑๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

141- 513-6

(นายเทวัญ ธานีรัตน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ร่าง

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference) จ้างเหมาให้บริการทำความสะอาด
อาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ความเป็นมา

1.1 กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก มีอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกบริเวณกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย อาคารกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก อาคารพิพิธภัณฑ์การสาธารณสุขและการแพทย์ไทย อาคารกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน) เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3

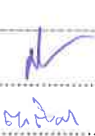
1.2 กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้ทำสัญญาการจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญา ในวันที่ 30 กันยายน 2567 จึงจำเป็นต้องจัดจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย ต่อสถานที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ซึ่งเป็นสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกให้มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม เหมาะสมสำหรับเป็นสถานที่ปฏิบัติงาน และประชาชนที่มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

1. ประธานกรรมการ	2. กรรมการ	3. กรรมการ
4. กรรมการ	5. กรรมการ	6. กรรมการ
7. กรรมการ	8. กรรมการ	9. กรรมการ

และเลขานุการ

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้ร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ

1.ประธานกรรมการ

2.กรรมการ

3.กรรมการ

4.กรรมการ

5.กรรมการ

6.กรรมการ

7.กรรมการ

8.กรรมการ

9.กรรมการ

และเลขานุการ

ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. ข้อกำหนดการจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาด

พื้นที่ให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568) ประกอบด้วย 2 พื้นที่ ดังนี้

4.1 พื้นที่อาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก อาคารพิพิธภัณฑ์การสาธารณสุขและการแพทย์ไทย และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เช่น พื้นที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น ตั้งอยู่เลขที่ 88/23 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

4.2 พื้นที่อาคารกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร ตั้งอยู่เลขที่ 117 อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3

5. รายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างทำความสะอาด

5.1. จำนวนพื้นที่ และจำนวนพนักงานการให้บริการดูแลรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องให้บริการดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่บริเวณอาคารกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตั้งอยู่เลขที่ 88/23 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และอาคารกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน) เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 ตั้งอยู่เลขที่เลขที่ 117 อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ดังนี้

ลำดับ	ชื่ออาคาร	พื้นที่ประมาณ (ตร.ม)	จำนวนพนักงาน	ผู้ควบคุมงาน
1	อาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประกอบด้วย อาคาร 1 จำนวน 4 ชั้น อาคาร 2 จำนวน 7 ชั้น	15,448	17 คน	

1.ประธานกรรมการ 2.กรรมการ 3.กรรมการ
4.กรรมการ 5.กรรมการ 6.กรรมการ
7.กรรมการ 8.กรรมการ 9.กรรมการ

และเลขานุการ

	อาคาร 3 จำนวน 7 ชั้น และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เช่น พื้นที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น			1 คน
2	อาคารพิพิธภัณฑ์การสาธารณสุขและการแพทย์ไทย บริเวณพื้นที่ ชั้น 1 (ใต้ดิน) และชั้น 3 ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เช่น พื้นที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น หมายเหตุ พื้นที่โดยรอบอาคาร หมายถึง เฉพาะบริเวณลานอริส บล็อกด้านบนและด้านล่างรอบอาคาร ถ้าเขมอ ลานที่จอดรถ ทางเข้าอาคารทั้งหมด แต่ไม่รวมพื้นที่ปูนด้านล่างรอบอาคาร ด้านสวนสมุนไพรทั้งหมด	4,107	4 คน	

ลำดับ	ชื่ออาคาร	พื้นที่ประมาณ (ตร.ม)	จำนวน พนักงาน	ผู้ควบคุม งาน
3	อาคารกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน) เฉพาะที่ทำการ บริเวณ ชั้น 1-3	600	1 คน	ไม่มี
	รวมทั้งสิ้น	20,155	22 คน	1 คน

5.2 เวลาการปฏิบัติงาน

5.2.1 วันทำการ

ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 07.00 – 16.30 น.

พักรับประทานอาหารเช้าเวลา 09.00 – 09.30 น.

พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

5.2.2 วันหยุดราชการ

ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

พักรับประทานอาหารเช้าเวลา 09.00 – 09.30 น.

พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

5.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

5.3.1 เพศชาย หรือหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-65 ปี

1.ประธานกรรมการ 2.กรรมการ 3.กรรมการ
4.กรรมการ 5.กรรมการ 6.กรรมการ
7.กรรมการ 8.กรรมการ 9.กรรมการ

และเลขานุการ

5.3.2 กรณีพนักงานมีอายุ 66 - 70 ปี ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์และมีความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องแจ้งหนังสือให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและพิจารณาอนุมัติก่อนการเริ่มให้บริการตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ไม่เกิน 5 คน

5.3.3 ผ่านการอบรมความรู้หรือมีประสบการณ์ ในหน้าที่พนักงานทำความสะอาดโดยผ่านการรับรองจากผู้รับจ้าง

5.3.4 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

5.3.5 มีใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่า เป็นบุคคลที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นทั้งเจ้าของสังคม ตามเกณฑ์การเข้าปฏิบัติงาน

5.3.6 ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสารเสพติด ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด รวมทั้งห้ามเล่นการพนันสื่อโซเชียล ในเวลาปฏิบัติงานและในสถานที่ราชการ

5.3.7 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.3.8 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรม และยาเสพติด ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ ความผิดเกี่ยวกับเพศ ตามประมวลกฎหมายอาญา และความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน

5.3.9 มีกิริยามารยาทเรียบร้อย สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ซื่อสัตย์ในหน้าที่

5.3.10 แต่งกายด้วยเครื่องแบบที่มีเครื่องหมาย/สัญลักษณ์ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด ในขณะปฏิบัติงาน

5.3.11 ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

5.3.12 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด

5.3.13 ไม่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการหลอกลวงแสวงหาผลประโยชน์จากบุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง และผู้ที่มาติดต่อราชการ

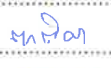
5.4 หน้าที่ของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (หัวหน้าแม่บ้าน) ดังนี้

5.4.1 ดูแล ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

5.4.2 ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณโดยรอบ และบันทึกผลในแบบบันทึกผลการตรวจทุกวันทำการ รวมทั้งตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง ความสะอาดของห้องเตรียมอาหาร และความสะอาดของโรงขยะ

5.4.3 เป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

5.4.4 กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า สุขภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น

1. ประธานกรรมการ	2. กรรมการ	3. กรรมการ
4. กรรมการ	5. กรรมการ	6. กรรมการ
7. กรรมการ	8. กรรมการ	9. กรรมการ

5.4.5 ตรวจสอบ ควบคุม กำกับและดูแลการเบิกวัสดุ/อุปกรณ์ การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่ให้มีการจัดเก็บขยะ หรือเก็บสะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นไว้บน อาคารสำนักงานทุกชั้น หรือบริเวณกรม เพื่อความปลอดภัย ป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย และอุบัติเหตุต่างๆ

5.4.6 ตรวจสอบข้อมูลพนักงานทำความสะอาดของทุกชั้นทุกอาคารให้เป็นปัจจุบัน

5.4.7 ห้ามมิให้หัวหน้าแม่บ้านปฏิบัติงานแทนพนักงานทำความสะอาดทุกกรณี

5.4.8 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลัง ของพนักงาน เป็นต้น

5.5 รายละเอียดข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

5.5.1 การปฏิบัติงาน พนักงานทุกคนให้มาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง สัปดาห์ละ 6 วัน ดังนี้

(1) วันจันทร์ - วันศุกร์ จำนวน 5 วัน

(2) วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาทำงานวันเสาร์ จำนวน 1 คน และวันอาทิตย์ จำนวน 21 คน โดยพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด ณ จุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้ ให้หยุดในวันหยุด นักขัตฤกษ์ กรณีรัฐบาลมีประกาศวันหยุดเพิ่มเติมพิเศษ ให้ถือว่าเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์

5.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม โดยมีขอบเขตและหน้าที่รับความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ทำความสะอาดบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อนหรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ซึ่งอาจเป็นแหล่งที่มีการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น โถส้วม ที่กดชักโครก หรือโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ กลอนหรือลูกบิดประตู ฝารองนั่ง ฝาปิดชักโครก ก๊อกน้ำและอ่างล้างมือ เป็นต้น โดยให้ความสะอาด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) ดูแลทำความสะอาดจุดหรือบริเวณที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น กลอน หรือลูกบิดประตู ราวจับ หรือราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ปุ่มกดลิฟต์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างสม่ำเสมอ

(3) ดูแลทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟารับแขก รวมทั้งเก้าอี้นั่งพักคอยทุกวัน

(4) ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน กระดาษภายในอาคาร ห้องสุขา และพื้นที่อื่นที่เป็น ทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ทุกวัน

(5) ดูแลทำความสะอาดกระจกอาคารด้านนอก อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทุก 6 เดือนดังนี้
ครั้งที่ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมีนาคม 2568

ครั้งที่ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน 2568

(6) ดูแลทำความสะอาดขัดพื้น ลงแว็กซ์ ทุก 4 เดือน ดังนี้

1.ประธานกรรมการ	2.กรรมการ	3.กรรมการ
4.กรรมการ	5.กรรมการ	6.กรรมการ
7.กรรมการ	8.กรรมการ	9.กรรมการ

และเลขานุการ

ครั้งที่ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมกราคม 2568

ครั้งที่ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนพฤษภาคม 2568

ครั้งที่ 3 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน 2568

(7) ดูแลทำความสะอาดลิฟท์ ภายใน และภายนอกห้องโดยสารทุกวัน

(8) ดูแลทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ropic. ทุกจุด ทุกวัน

(9) ดูแลทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร และวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้งานส่วนกลาง เช่น จาน ชาม แก้วน้ำ ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้ไมโครเวฟ เครื่องทำน้ำร้อน - เย็น โทรศัพท์สำนักงาน เป็นต้น

(10) ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมและอุปกรณ์ห้องประชุมให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งานทุกวันโดยต้องทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มประชุม ไม่น้อยกว่า 30 นาที และทำความสะอาดทันทีหลังจากการเลิกประชุม

(11) จัดเก็บขยะ สิ่งปฏิกูล ลงในถุงตามสีของประเภทขยะ และนำไปทิ้งที่โรงพักขยะ ให้เรียบร้อยทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 รอบ โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมถุงขยะให้เพียงพอทุกวัน

(12) ดูแลทำความสะอาดโรงขยะ และศาลาไม้โดยรอบกรมฯ ทุกวัน

(13) ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคาร

(14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน เป็นต้น

(15) การปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (14) จะต้องเป็นไปตามหลักสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม

5.6 วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ อย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

5.6.1 วัสดุและน้ำยาเพื่อใช้ทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับเครื่องหมาย ฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ดังนี้

(1) สบู่เหลว หรือเจลสำหรับล้างมือ

(2) น้ำยาล้างกระเบื้อง

(3) น้ำยาล้างห้องน้ำ

(4) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

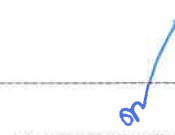
(5) น้ำยาฉีดขัดเฟอร์นิเจอร์

(6) น้ำยาเช็ดกระจก

(7) น้ำยาฆ่าเชื้อ/แอลกอฮอล์ และดับกลิ่นห้องน้ำ

(8) น้ำยาดันฝุ่น

(9) ผงซักฟอกหรือน้ำยาซักล้างทำความสะอาด

1.  ประธานกรรมการ	2.  กรรมการ	3.  กรรมการ
4.  กรรมการ	5.  กรรมการ	6.  กรรมการ
7.  กรรมการ	8.  กรรมการ	9.  กรรมการ

และเลขานุการ

- (10) WAX ขี้ผึ้ง KIWI เคลือบพื้นไม้
- (11) น้ำยารักษาเครื่องหนัง (แว็คลูก)
- (12) น้ำยาขัดโลหะ (แสดนเลส,อลูมิเนียม)
- (13) น้ำยากำจัดสิ่งอุดตันระบบสุขภัณฑ์
- (14) ติดตั้งกล่องกระดาดชำระม้วนใหญ่ สำหรับใช้ในห้องน้ำหญิงและชาย (ชนิดติดกับผนัง) อย่างน้อยแห่งละ 1 จุด จำนวน 42 กล่อง ขนาดที่สามารถใส่กระดาดชำระม้วนใหญ่ความหนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตรได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยประกอบด้วย

- 1) อาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จำนวน 36 กล่อง
- 2) อาคารพิพิธภัณฑ์การสาธารณสุขและการแพทย์ไทย จำนวน 4 กล่อง
- 3) อาคารกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotec Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน) เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 จำนวน 2 กล่อง (ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย)

(15) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งกระดาดชำระที่ได้รับเครื่องหมาย ฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือที่ได้รับมาตรฐาน มอก./ISO/IEC 17025) ขนาดหนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตร ให้กรมทุกเดือน เดือนละ จำนวน 23 กล่อง (1 กล่อง บรรจุ 12 ม้วน) และผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเสนอเอกสารแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแคตตาล็อกของผลิตภัณฑ์กระดาดที่เสนอเพื่อใช้ในการให้บริการทำความสะอาดต่อกรม พร้อมกับการยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(16) ติดตั้งกล่องใส่สบู่เหลว (ชนิดติดกับผนัง) หรือขวดหัวปั๊ม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ สำหรับล้างมือในห้องน้ำหญิงและชาย อย่างน้อยแห่งละ 1 จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

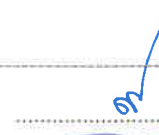
(17) ติดตั้งป้ายอะคริลิก ขนาดไม่น้อยกว่า A4 พร้อมข้อมูลพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย ภาพถ่าย ขนาด 3 x 5 นิ้ว ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น ประจำชั้น ประจำอาคาร ตามบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพร้อมติดตั้งกล่องกระดาดชำระ และกล่องสบู่เหลว ในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม 2567

5.6.3 น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุ

5.6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาตู้หรืออุปกรณ์การจัดเก็บ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมอุปกรณ์ทุกเดือน

5.6.5 เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

- | | | |
|---|---|---|
| 1. ประธานกรรมการ | 2. กรรมการ | 3. กรรมการ |
| 4. กรรมการ | 5. กรรมการ | 6. กรรมการ |
| 7. กรรมการ | 8. กรรมการ | 9. กรรมการ |

- (1) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (2) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น
- (3) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ให้เพียงพอประจำทุกชั้น

- (4) เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำแรงดันสูง สำหรับฉีดทำความสะอาดพื้นภายในและภายนอกอาคาร

5.6.6 อุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลทำความสะอาด

- (1) ม็อบสำหรับถูพื้น
- (2) ผ้าถูพื้น - ผืน
- (3) สก๊อตไบรท์ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- (4) ที่ดักขยะ ไม้กวาด และถุงสีตามประเภทขยะ สำหรับใส่ขยะขนาดต่างๆ
- (5) เกรียงขูด (สำหรับสิ่งสกปรกที่ติดพื้นกวาดไม่ออก)
- (6) ไม้กวาดขนอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่
- (7) ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า
- (8) ผ้าสำหรับเช็ดถูทำความสะอาดทั่วไป
- (9) ถังขยะพร้อมฝาปิด ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 72 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 23 ถัง (สำนักงานกรรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จำนวน 22 ถัง และกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 จำนวน 1 ถัง)

- (10) รถเข็นสำหรับเข็นถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 19 คัน (สำนักงานกรรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จำนวน 18 คัน และกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 จำนวน 1 คัน)

- (11) อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น หน้ากาก ถุงมือยาง ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท เข็มขัดนิรภัย (กรณีชั้นที่สูง) เป็นต้น

- (12) อุปกรณ์พ่นยาฆ่าเชื้อ (เครื่องพ่น)

- (13) อุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิด

5.6.7 ก่อนลงนามสัญญา ผู้รับจ้างต้องนำเสนอวัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ

5.6.1 ข้อ 5.6.5 และข้อ 5.6.6 ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบสภาพ ก่อนลงนามสัญญา หากภายหลังพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งวัสดุ หรืออุปกรณ์ตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขข้อตกลง และผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ปรับตามสัญญา

5.8 การจัดทำแผน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

- | | | |
|---|---|---|
| 1. ประธานกรรมการ | 2. กรรมการ | 3. กรรมการ |
| 4. กรรมการ | 5. กรรมการ | 6. กรรมการ |
| 7. กรรมการ | 8. กรรมการ | 9. กรรมการ |

5.8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 ถึงเดือนกันยายน 2568 (12 เดือน) ของพนักงานทำความสะอาดเสนอผู้ว่าจ้าง โดยยื่นเอกสารแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนดังกล่าว พร้อมกับการยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

5.8.2 ผู้รับจ้างจัดส่งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการใช้งานในเดือนถัดไปตามข้อ 5.6.1 และอุปกรณ์ตามข้อ 5.6.6

5.8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนทำความสะอาดกระถางนอกอาคาร ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดข้อ 5.5.2 (5)

5.8.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนทำความสะอาดขัดพื้น ลงแว็กซ์ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดข้อ 5.5.2 (6)

เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อ 5.8 ให้จัดส่งพร้อมการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ โดยหากไม่ส่งพร้อมการส่งมอบงาน ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ปรับตามสัญญา

5.9 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดฟอร์มให้กับพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

5.9.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้รับจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนมาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนด

5.9.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

5.9.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.9.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างให้ดำเนินการ ดังนี้

- | | | |
|----------------------|----------------|----------------|
| 1.ประธานกรรมการ | 2.กรรมการ | 3.กรรมการ |
| 4.กรรมการ | 5.กรรมการ | 6.กรรมการ |
| 7.กรรมการ | 8.กรรมการ | 9.กรรมการ |

(1) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ทดแทนได้ทันที และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการเร่งด่วน (ทั้งนี้ห้ามมิให้หัวหน้าแม่บ้านมาทำหน้าที่แทนพนักงานทำความสะอาด)

(2) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนนทบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(3) กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละวัน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ต่อคนต่อวัน (เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง)

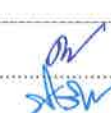
(4) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ (1) - (3) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 5 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ทั้งนี้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 5.5.4 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

5.9.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.9.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 5.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 5.9.7 และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- | | | |
|---|---|---|
| 1. ประธานกรรมการ | 2. กรรมการ | 3. กรรมการ |
| 4. กรรมการ | 5. กรรมการ | 6. กรรมการ |
| 7. กรรมการ | 8. กรรมการ | 9. กรรมการ |

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมดตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

5.10 เงื่อนไขทั่วไปของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติ

5.10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลงเวลาการปฏิบัติงานพร้อมติดตั้ง ณ บริเวณที่กรมการแพทย์แผนไทยการแพทย์ทางเลือกกำหนด เพื่อรองรับการลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และดำเนินการประมวลผล ยกเว้น การให้บริการ ณ สำนักงานกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Bio-tech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน) เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 ให้จัดทำทะเบียนการลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานแทนการติดตั้งเครื่องสแกนลงเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานไม่เป็นการประจำ (ทดแทนชั่วคราว) ให้ผู้รับจ้างจัดทำทะเบียน การลงลายมือชื่อ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกรณดังกล่าวได้ลงลายมือชื่อเข้า – ออกในการปฏิบัติงาน

5.10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาดพร้อมกับการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

5.10.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลแทนกำหนดขอบเขตเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับงานโดยตรงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน

5.10.4 กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ เช่น น้ำรั่ว หลอดไฟฟ้าเสีย สายชำระชำรุด เป็นต้น

5.10.5 ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และระมัดระวัง สิ่งของ ทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุด หรือสูญหาย พร้อมทั้งป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

5.10.6 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานที่ถูกเปลี่ยนตัวไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดของผู้ว่าจ้าง

5.10.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดตามข้อ 5.6.1 และข้อ 5.6.6 ที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากผู้ว่าจ้างพบว่าวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวไม่มีคุณภาพตามที่เสนอ ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งปรับเปลี่ยนได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ

1.ประธานกรรมการ	2.กรรมการ	3.กรรมการ
4.กรรมการ	5.กรรมการ	6.กรรมการ
7.กรรมการ	8.กรรมการ	9.กรรมการ

ภายใน 1 วันทำการ หากผู้รับจ้างไม่สามารถเปลี่ยนได้ภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างผิดเงื่อนไข ข้อตกลงและผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ปรับตามสัญญา

5.10.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบบันทึกผลการตรวจความสะอาดของห้องน้ำ ส่วนกลาง และติดตั้งไว้ภายนอกหรือภายในห้องน้ำส่วนกลางของทุกชั้น และบริเวณรอบอาคาร เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการ โดยหัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้ตรวจประเมิน

5.10.9 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาด ในวันสิ้นเดือนหากวันสิ้นเดือนเป็นวันหยุดราชการให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน และมีหลักฐานการจ่ายเงินให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

5.10.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. 2533 มาตรา 33

5.10.11 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้อง ตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไข งานที่บกพร่อง ให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติงานภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

6. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือน (สิ้นงวด) ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งหนังสือ ส่งมอบงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

6.1 การส่งมอบงานประจำเดือนตุลาคม 2567 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร เพื่อประกอบการ ตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

6.1.1 แบบบันทึกผลการตรวจความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง

6.1.2 แผนการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาด 12 เดือน

6.1.3 แผนดูแลทำความสะอาดเขตพื้นที่ ลงแก๊วซ์ (แผนราย 4 เดือน) ดังนี้

ครั้งที่ 1 ส่งแผนทำความสะอาดเขตพื้นที่ ลงแก๊วซ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน 2567 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมกราคม 2568

ครั้งที่ 2 ส่งแผนทำความสะอาดเขตพื้นที่ ลงแก๊วซ์ ภายในเดือนมีนาคม 2568 ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนพฤษภาคม 2568

ครั้งที่ 3 ส่งแผนทำความสะอาดเขตพื้นที่ ลงแก๊วซ์ ภายในเดือนกรกฎาคม 2568 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน 2568

6.1.4 แผนทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร (แผนราย 6) เดือน ดังนี้

1.ประธานกรรมการ	2.กรรมการ	3.กรรมการ
4.กรรมการ	5.กรรมการ	6.กรรมการ
7.กรรมการ	8.กรรมการ	9.กรรมการ

และเลขานุการ

ครั้งที่ 1 ส่งแผนทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568) ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมีนาคม 2568

ครั้งที่ 2 ส่งแผนทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร รอบ 6 เดือน (เมษายน 2568 – กันยายน 2568) ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน 2568

6.1.5 ส่งมอบกล่องกระดาษชำระ และกล่องสบู์เหลว พร้อมติดตั้ง

6.1.6 ส่งมอบป้ายอะคริลิก พร้อมข้อมูลพนักงาน ขนาดไม่น้อยกว่า A4 จำนวน 23 แผ่น

6.1.7 ส่งถังขยะพร้อมฝาปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 23 ถัง (สำนักงานกรรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก จำนวน 22 ถัง และกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 จำนวน 1 ถัง)

6.1.8 ส่งรถเข็นสำหรับเข็นถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 19 คัน (สำนักงานกรรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก จำนวน 18 คัน และกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 จำนวน 1 คัน)

6.1.9 ส่งมอบเครื่องสแกนลงเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมติดตั้ง

6.1.10 ใบลงชื่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

6.1.11 ส่งหลักฐานการส่งมอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดประจำเดือน

6.2 การส่งมอบงานประจำเดือนพฤศจิกายน 2567 – กันยายน 2568 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

6.2.1 แบบบันทึกผลการตรวจทำความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง

6.2.2 ส่งผลการทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร โดยมีภาพถ่ายประกอบการส่งมอบงาน ตามข้อ 5.5.2 (5) ดังนี้

ครั้งที่ 1 ส่งภาพถ่ายพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือนมีนาคม 2568

ครั้งที่ 2 ส่งภาพถ่ายพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือนกันยายน 2568

6.2.3 ส่งผลการทำความสะอาดขัดพื้น ลงแร็กซ์ โดยมีภาพถ่ายประกอบการส่งมอบงาน ตามข้อ 5.5.2 (6) ดังนี้

ครั้งที่ 1 ส่งภาพถ่ายพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือน มกราคม 2568

ครั้งที่ 2 ส่งภาพถ่ายพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือนพฤษภาคม 2568

ครั้งที่ 3 ส่งภาพถ่ายพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือนกันยายน 2568

6.2.4 ส่งหลักฐานการส่งมอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาด ประจำเดือน

6.2.5 ใบลงชื่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

6.2.6 หลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนที่ผ่านมา

7. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามที่ตกลงในสัญญาจ้าง

1. ประธานกรรมการ	2. กรรมการ	3. กรรมการ
4. กรรมการ	5. กรรมการ	6. กรรมการ
7. กรรมการ	8. กรรมการ	9. กรรมการ

และเลขานุการ

8. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะตรวจการปฏิบัติงานเป็นประจำตามแผนและรายงานการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้คิดค่าปรับตามจำนวนวันที่ผิดสัญญา ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด

9. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อ นามสกุล ที่อยู่ของ “พนักงานทำความสะอาด” และ “ผู้ควบคุมงาน” พร้อมเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนการลงนามในสัญญา ดังนี้

9.1 สำเนาทะเบียนบ้าน

9.2 สำเนาบัตรประชาชน

9.3 เอกสารรับรองวุฒิการศึกษา

9.4 ใบรับรองแพทย์

9.5 หนังสือรับรองคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 5.3

9.6 หนังสือรับรองผ่านการอบรมความรู้หรือมีประสบการณ์ ในหน้าที่พนักงาน ทำความสะอาด ของพนักงานทำความสะอาด

10. ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568 (12 เดือน)

11. วงเงินการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ 3,880,800 บาท (สามล้านแปดแสนแปดหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

12. การลงนามสัญญา

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

13. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

13.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ท่างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1.ประธานกรรมการ

2.กรรมการ

3.กรรมการ

4.กรรมการ

5.กรรมการ

6.กรรมการ

7.กรรมการ

8.กรรมการ

9.กรรมการ

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

13.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) เอกสารแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแคตตาล็อกของผลิตภัณฑ์กระดาษที่เสนอเพื่อใช้ในการให้บริการทำความสะอาด ตามข้อ 5.6.1 (15)

(3) แผนการปฏิบัติงานประจำเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 – กันยายน 2568 (12 เดือน) ของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 5.8

(4) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

14. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

1.ประธานกรรมการ	2.กรรมการ	3.กรรมการ
4.กรรมการ	5.กรรมการ	6.กรรมการ
7.กรรมการ	8.กรรมการ	9.กรรมการ

และเลขานุการ

15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 สถานที่ติดต่อ 88/23 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2149 5616

16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.dtam.moph.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
 หรือ สอบถามมายังหมายเลขโทรศัพท์ 0 2149 5616 ในวัน เวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมให้สอบถามมายังกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 ผ่านทางอีเมล Srivai.i@dtam.mail.go.th ภายในวันที่ 3 ก.ย. 2567 ทั้งนี้ ในการเสนอแนะ
 ความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ ให้กรมการแพทย์แผนไทย
 และการแพทย์ทางเลือก ทราบด้วย

1. ประธานกรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการ

5. กรรมการ

6. กรรมการ

7. กรรมการ

8. กรรมการ

9. กรรมการ

และเลขานุการ

สรุปที่มาจำนวนพนักงานทำความสะอาด และจำนวนพื้นที่และอัตราค่าจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาด
 กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	ชื่ออาคาร	พื้นที่โดยประมาณ (ตร.ม)	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมงาน
1	อาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และบริเวณโดยรอบ อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้แก่ ลานจอดรถ ถนนโดยรอบ จำนวน 17 คน ประกอบด้วย	15,448		1 คน
	อาคาร 1 (จำนวน 4 ชั้น)		5 คน	
	อาคาร 2 (จำนวน 7 ชั้น)		6 คน	
	อาคาร 3 (จำนวน 7 ชั้น)		6 คน	
2	อาคารพิพิธภัณฑ์การสาธารณสุขและการแพทย์ไทย ประกอบด้วย ชั้น 1 (ใต้ดิน) และ ชั้น 3	4,107	4 คน	
3	อาคารกองยาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotec Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน) เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3	600	1 คน	
รวมทั้งสิ้น		20,155	22 คน	1 คน

แหล่งที่มาของราคากลาง

รายการ	อัตราค่าจ้างต่อคน	จำนวนคน	รวมเป็นเงินต่อเดือน	รวมเป็นเงินต่อปี
อัตราค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด (13,400 บาท /คน/เดือน)	13,400.00	23	308,200.00	3,698,400.00

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือนไม่เกินอัตราค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ราชการ ตามที่สำนักงานกำหนดตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม 2566

1.ประธานกรรมการ 2.กรรมการ 3.กรรมการ 4.กรรมการ 5.กรรมการ
 6.กรรมการ 7.กรรมการ 8.กรรมการ 9.กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบท้าย TOR จ้างเหมาให้บริการทำความสะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
 รายละเอียดวันหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่กำหนดให้เป็นวันหยุดของพนักงานทำความสะอาด
 กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	เดือน	หยุดวันเสาร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
1	ตุลาคม 2567	วันเสาร์ที่ 5	1. วันอาทิตย์ ที่ 13 (วันหยุดวันนวมินทรมหาราช)
		วันเสาร์ที่ 12	2. วันจันทร์ ที่ 14 (วันหยุดชดเชยวันนวมินทรมหาราช)
		วันเสาร์ที่ 19	3. วันพุธ ที่ 23 (วันหยุดวันปิยมหาราช)
		วันเสาร์ที่ 26	
2	พฤศจิกายน 2567	วันเสาร์ที่ 2	
		วันเสาร์ที่ 9	
		วันเสาร์ที่ 16	
		วันเสาร์ที่ 23	
		วันเสาร์ที่ 30	
3	ธันวาคม 2567	วันเสาร์ที่ 7	1. วันพฤหัสบดี ที่ 5 (วันหยุดวันพ่อแห่งชาติ)
		วันเสาร์ที่ 14	2. วันอังคาร ที่ 10 (วันหยุดวันรัฐธรรมนูญ)
		วันเสาร์ที่ 21	3. วันจันทร์ ที่ 30 (วันหยุดกรณีพิเศษ ตามมติ ครม.)
		วันเสาร์ที่ 28	4. วันอังคาร ที่ 31 (วันหยุดวันสนธิสัญญา)
4	มกราคม 2568	วันเสาร์ที่ 4	1. วันพุธ ที่ 1 (วันหยุดวันขึ้นปีใหม่)
		วันเสาร์ที่ 11	
		วันเสาร์ที่ 18	
		วันเสาร์ที่ 25	
5	กุมภาพันธ์ 2568	วันเสาร์ที่ 1	1. วันพุธ ที่ 1 (วันหยุดวันมาฆบูชา)
		วันเสาร์ที่ 8	
		วันเสาร์ที่ 15	
		วันเสาร์ที่ 22	
6	มีนาคม 2568	วันเสาร์ที่ 1	
		วันเสาร์ที่ 8	
		วันเสาร์ที่ 15	
		วันเสาร์ที่ 22	
		วันเสาร์ที่ 29	
7	เมษายน 2568	วันเสาร์ที่ 5	1. วันอาทิตย์ ที่ 6 (วันหยุดวันจักรี)
		วันเสาร์ที่ 12	2. วันจันทร์ ที่ 7 (วันหยุดชดเชยวันจักรี)
		วันเสาร์ที่ 19	3. วันอาทิตย์ ที่ 13 (วันหยุดวันสงกรานต์)
		วันเสาร์ที่ 26	4. วันจันทร์ ที่ 14 (วันหยุดวันสงกรานต์)
			5. วันอังคาร ที่ 15 (วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์)
			6. วันพุธ ที่ 16 (วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์)
8	พฤษภาคม 2568	วันเสาร์ที่ 3	1. วันอาทิตย์ ที่ 4 (วันหยุดวันฉัตรมงคล)
		วันเสาร์ที่ 10	2. วันจันทร์ ที่ 5 (วันหยุดชดเชยวันฉัตรมงคล)
		วันเสาร์ที่ 17	3. วันอาทิตย์ ที่ 11 (วันหยุดวันวิสาขบูชา)
		วันเสาร์ที่ 24	4. วันจันทร์ ที่ 12 (วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา)
		วันเสาร์ที่ 31	

1.ประธานกรรมการ 2.กรรมการ 3.กรรมการ
 4.กรรมการ 5.กรรมการ 6.กรรมการ
 7.กรรมการ 8.กรรมการ 9.กรรมการและเลขานุการ

9	มิถุนายน 2568	วันเสาร์ที่ 7	1. วันอังคาร ที่ 3 (วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันเฉลิม
		วันเสาร์ที่ 14	พระชนมพรรษาสมเด็จพระราชินี)
		วันเสาร์ที่ 21	
		วันเสาร์ที่ 28	
10	กรกฎาคม 2568	วันเสาร์ที่ 5	1. วันพฤหัสบดี ที่ 10 (วันหยุดวันอาสาฬหบูชา)
		วันเสาร์ที่ 12	2. วันศุกร์ ที่ 11 (วันหยุดวันเข้าพรรษา)
		วันเสาร์ที่ 19	3. วันจันทร์ ที่ 28 (วันหยุดวันพระบรมราชสมภพ ร.10)
		วันเสาร์ที่ 26	
11	สิงหาคม 2568	วันเสาร์ที่ 2	1. อังคาร ที่ 12 (วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ)
		วันเสาร์ที่ 9	
		วันเสาร์ที่ 16	
		วันเสาร์ ที่ 23	
		วันเสาร์ที่ 30	
12	กันยายน 2568	วันเสาร์ที่ 6	
		วันเสาร์ที่ 13	
		วันเสาร์ที่ 20	
		วันเสาร์ที่ 27	
	รวม	52 วัน	24 วัน

หมายเหตุ กรณีวันหยุดนอกเหนือจากที่กำหนดให้เป็นไปตามประกาศคณะรัฐมนตรี

1.  ประธานกรรมการ 2.  กรรมการ 3.  กรรมการ
4.  กรรมการ 5.  กรรมการ 6.  กรรมการ
7.  กรรมการ 8.  กรรมการ 9.  กรรมการและเลขานุการ