

ร่าง



ประกาศ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
เรื่อง จ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก มีความประสงค์จะประกวดราคาจัดจ้าง
เหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคา
ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๖๙,๖๐๐ บาท (สามล้านหกแสนหกหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวัน
ยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ซึ่งสามารถ
จัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
.....ลงวันที่.....สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.dtam.moph.go.th>
หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมศักดิ์ กรวิชัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference)

จ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ความเป็นมา

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

1.2 กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้ทำสัญญาการจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญา ในวันที่ 30 กันยายน 2568 จึงจำเป็นต้องจัดจ้างให้บริการทำความสะอาด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย ต่อสถานที่ราชการ

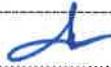
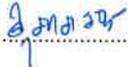
2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ซึ่งเป็นสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกให้มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม เหมาะสมสำหรับเป็นสถานที่ปฏิบัติงาน และประชาชนที่มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

1. ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระประนะ)	2. กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3. กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4. กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5. กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)	6. กรรมการ (นายดำรงศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)
7. กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมการแพทย์ แผนกไทยและการแพทย์ทางเลือก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

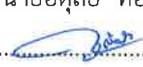
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

1.  ประธานกรรมการ
(นางเอ็นดู วิระปะนะ)

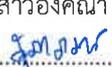
2.  กรรมการ
(นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.  กรรมการ
(นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.  กรรมการ
(นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.  กรรมการ
(นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)

6.  กรรมการ
(นายดำรงศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)

7.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

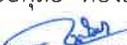
3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- | | | |
|--|---|--|
| 1.  ประธานกรรมการ
(นางเอ็นดู วิโรปะนะ) | 2.  กรรมการ
(นายอดุลย์ ทองแก้ว) | 3.  กรรมการ
(นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม) |
| 4.  กรรมการ
(นางสาวอังคณา บุญทวี) | 5.  กรรมการ
(นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ) | 6.  กรรมการ
(นายดำรงศักดิ์ หุ่นประเสริฐ) |
| 7.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี) | | |

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค่าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค่าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค่าประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระประนะ)	2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)	6.  กรรมการ (นายดำรงศักดิ์ ทุนประเสริฐ)
7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครู ชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป

4. เงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาด4.1 พื้นที่ให้บริการ

ให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 - วันที่ 30 กันยายน 2569 ประกอบด้วย 2 พื้นที่ ดังนี้

(1) พื้นที่อาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก อาคารพิพิธภัณฑ์ การสาธารณสุขและการแพทย์ไทย อาคารรักษายาไทย สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมแผนไทยและสมุนไพร และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เช่น พื้นที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น ตั้งอยู่เลขที่ 88/23 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

(2) พื้นที่อาคารกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร ตั้งอยู่เลขที่ 117 อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3

1.ประธานกรรมการ

(นางเอ็นดู วิระปะนะ)

2.กรรมการ

(นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.กรรมการ

(นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.กรรมการ

(นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.กรรมการ

(นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)

6.กรรมการ

(นายดำรงศักดิ์ ทุ่งประเสริฐ)

7.กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

4.2 จำนวนพื้นที่ และจำนวนพนักงานให้บริการดูแลรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ตามข้อ 4.1 (1) - (2) ดังนี้

ลำดับ	ชื่ออาคาร	พื้นที่ ประมาณ (ตร.ม)	จำนวน พนักงาน	ผู้ ควบคุม งาน
1	อาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ ทางเลือก ประกอบด้วย อาคาร 1 จำนวน 4 ชั้น อาคาร 2 จำนวน 7 ชั้น อาคาร 3 จำนวน 7 ชั้น และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เช่น พื้นที่จอดรถ และ พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น	15,650	16 คน	1 คน
	อาคารรักษายาไทย สถานปฏิบัติกรรมศาสตร์แผนไทยและสมุนไพร อาคารพิพิธภัณฑ์การสาธารณสุขและการแพทย์ไทย บริเวณพื้นที่ ชั้น 1 ถึง ชั้น 3 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการแพทย์ แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เช่น พื้นที่จอดรถ และพื้นที่ โดยรอบอาคาร เป็นต้น หมายเหตุ พื้นที่โดยรอบอาคาร หมายถึง เฉพาะบริเวณลานอิฐบล็อก ด้านบนและด้านล่างรอบอาคาร ถ้าเขามอ ลานที่จอดรถทางเข้าอาคาร ทั้งหมด แต่ไม่รวมพื้นที่ปูนด้านล่างรอบอาคารด้านสวนสมุนไพร ทั้งหมด	6,160	4 คน	
2	อาคารกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนน พหลโยธิน) เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3	600	1 คน	ไม่มี
	รวมทั้งสิ้น	22,410	21 คน	1 คน

1.ประธานกรรมการ

(นางเอ็นดู วิเรปะนะ)

2.กรรมการ

(นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.กรรมการ

(นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.กรรมการ

(นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.กรรมการ

(นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)

6.กรรมการ

(นายดำรงศักดิ์ ทุ่งประเสริฐ)

7.กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

4.3 เวลาการปฏิบัติงาน

4.3.1 วันทำการ

ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 07.00 – 16.30 น.

พักรับประทานอาหารเช้าเวลา 09.00 – 09.30 น.

พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

4.3.2 วันหยุดราชการ

ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

พักรับประทานอาหารเช้าเวลา 09.00 – 09.30 น.

พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

4.4 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (หัวหน้าแม่บ้าน)

4.4.1 เพศชาย หรือหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-65 ปี

4.4.2 กรณีพนักงานมีอายุเกิน 66 ปี แต่ไม่เกิน 70 ปี ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์และมีความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องแจ้งหนังสือให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและพิจารณาอนุมัติก่อนการเริ่มให้บริการตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ไม่เกิน 5 คน

4.4.3 ผ่านการอบรมความรู้หรือมีประสบการณ์ในหน้าที่พนักงานทำความสะอาด โดยผ่านการรับรองจากผู้รับจ้าง

4.4.4 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (หัวหน้าแม่บ้าน) ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

4.4.5 มีใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ ที่ระบุว่าเป็นบุคคลที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่รังเกียจของสังคมตามเกณฑ์การเข้าปฏิบัติงาน

4.4.6 ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสารเสพติด ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด รวมทั้งห้ามเล่นการพนันสื่อโซเชียล ในเวลาปฏิบัติงานและในสถานที่ราชการ

4.4.7 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.4.8 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรม และยาเสพติด ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ความผิดเกี่ยวกับเพศ ตามประมวลกฎหมายอาญา และความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน

4.4.9 มีกิจกรรมยาเสพติดสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ซื่อสัตย์ในหน้าที่

4.4.10 แต่งกายด้วยชุดฟอร์มที่มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง หรือตามที่กรมกำหนดในขณะปฏิบัติงาน

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระปะนะ)	2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)	6.  กรรมการ (นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)
7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

4.4.11 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.4.12 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด

4.4.13 ไม่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการหลอกลวงแสวงหาผลประโยชน์จากบุคลากร ของผู้ว่าจ้าง และผู้ที่มาติดต่อราชการ

4.5 หน้าที่ของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (หัวหน้าแม่บ้าน) ดังนี้

4.5.1 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบตามที่กรมกำหนด

4.5.2 ดูแล ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

4.5.3 ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณโดยรอบ และบันทึกผลในแบบบันทึก ผลการตรวจทุกวันทำการ รวมทั้งตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง ความสะอาดของห้องเตรียมอาหาร และความสะอาดของโรงขยะ

4.5.4 เป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

4.5.5 กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ต้องรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า สุขภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น

4.5.6 ตรวจสอบ ควบคุม กำกับและดูแลการเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่ให้มีการจัดเก็บขยะ หรือเก็บสะสมสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็นไว้บน อาคารสำนักงานทุกชั้น หรือบริเวณกรม เพื่อความปลอดภัย ป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย และอุบัติเหตุต่างๆ

4.5.7 ตรวจสอบข้อมูลพนักงานทำความสะอาดของทุกชั้นทุกอาคารให้เป็นปัจจุบัน

4.5.8 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลัง ของพนักงาน เป็นต้น

4.6 รายละเอียดข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

4.6.1 การปฏิบัติงานพนักงานทุกคนให้มาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง สัปดาห์ละ 6 วัน ดังนี้

(1) วันจันทร์ - วันศุกร์ จำนวน 5 วัน

(2) วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาทำงานวันเสาร์ จำนวน 2 คน และวันอาทิตย์ จำนวน 20 คน โดยพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด ณ จุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารเมื่อใดก็ได้

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระประนะ)	2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)	6.  กรรมการ (นายดำรงศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)
7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

ทั้งนี้ ให้หยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และกรณีรัฐบาลมีประกาศวันหยุดเพิ่มเติม พิเศษ ให้ถือว่าเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.62 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 สวิตซ์ไฟฟ้า ปุ่มกดลิฟต์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างสม่ำเสมอ

(3) ดูแลทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟารับแขก รวมทั้งเก้าอี้นั่งพักคอยทุกวัน

(4) ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน กระจกภายในอาคาร ห้องสุขา และพื้นที่อื่นที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ทุกวัน

(5) ดูแลทำความสะอาดกระจกอาคารด้านนอก อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทุก 6 เดือน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมีนาคม 2569

ครั้งที่ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม 2569

(6) ดูแลทำความสะอาดขัดพื้น ลงแว็กซ์ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทุก 6 เดือน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2569

ครั้งที่ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม 2569

(7) ดูแลทำความสะอาดลิฟท์ ภายใน และภายนอกห้องโดยสารทุกวัน

(8) ดูแลทำความสะอาดเคาน์เตอร์ รปภ. ทุกจุด ทุกวัน

(9) ดูแลทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร และวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้งานส่วนกลาง

(10) ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมและอุปกรณ์ห้องประชุมให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งานทุกวันโดยต้องทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มประชุม ไม่น้อยกว่า 30 นาที และทำความสะอาดทันทีหลังจากการเลิกประชุม

1.ประธานกรรมการ

(นางเอ็นดู วิโรปะนะ)

2.กรรมการ

(นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.กรรมการ

(นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.กรรมการ

(นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.กรรมการ

(นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)

6.กรรมการ

(นายดำรงศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)

7.กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

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

(12) ดูแลทำความสะอาดโรงขยะ และศาลาไม้โดยรอบกรมฯ ทุกวัน

(13) ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคาร ทุกวัน

(14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน เป็นต้น

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

4.7 วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ อย่างสม่ำเสมอโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวเองทั้งสิ้น ดังนี้

4.7.1 วัสดุและน้ำยาเพื่อใช้ทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับเครื่องหมาย ฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ดังนี้

- (1) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- (2) น้ำยาล้างกระเบื้อง
- (3) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- (4) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (5) น้ำยาฉีดขัดเฟอร์นิเจอร์
- (6) น้ำยาเช็ดกระจก
- (7) น้ำยาฆ่าเชื้อ/แอลกอฮอล์ และดับกลิ่นห้องน้ำ
- (8) น้ำยาดันฝุ่น
- (9) ผงซักฟอกหรือน้ำยาซักล้างทำความสะอาด
- (10) WAX ขี้ผึ้ง KIWI เคลือบพื้นไม้
- (11) น้ำยารักษาเครื่องหนัง (แว็คลูก)
- (12) น้ำยาขัดโลหะ (แอสตันเลส,อลูมิเนียม)
- (13) น้ำยากำจัดสิ่งอุดตันระบบสุขภัณฑ์

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิโรปะนะ)	2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)	6.  กรรมการ (นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)
7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

(14) ติดตั้งกล่องกระดาษชำระ สำหรับใช้ในห้องน้ำหญิงและชาย (ชนิดติดกับผนัง) อย่างน้อยแห่งละ 1 จุด จำนวนไม่น้อยกว่า 44 กล่อง โดยประกอบด้วย

- 1) อาคารสำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จำนวน 36 กล่อง
- 2) อาคารพิพิธภัณฑ์การสาธารณสุขและการแพทย์ไทย จำนวน 6 กล่อง
- 3) อาคารกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotec Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน) เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 จำนวน 2 กล่อง (ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย)

(15) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งกระดาษชำระที่ได้รับเครื่องหมาย ฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือที่ได้รับมาตรฐาน มอก./ISO/IEC 17025) คุณสมบัติของกระดาษมีความหนาแน่น จัดส่งให้กรมทุกเดือน เดือนละ จำนวน 23 กล่อง (1 กล่อง บรรจุ 12 ห่อ) และขณะยื่นเสนอราคาจะต้องยื่นเสนอเอกสารแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแคตตาล็อกของผลิตภัณฑ์กระดาษที่เสนอเพื่อใช้ในการให้บริการทำความสะอาดต่อกรม โดยยื่นพร้อมกับการยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่ยื่นเสนอเอกสารดังกล่าวให้ถือว่ายื่นเสนอเอกสารไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน

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

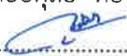
(17) ติดตั้งป้ายอะคริลิก ขนาดไม่น้อยกว่า A4 พร้อมข้อมูลพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย ภาพถ่าย ขนาด 3 x 5 นิ้ว ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น ประจำชั้น ประจำอาคาร ตามบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพร้อมติดตั้งกล่องกระดาษชำระ และกล่องสบู่เหลวมาติดตั้งให้กับกรม ในวันที่ 1 ตุลาคม 2568

4.7.3 น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุ

4.7.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาตู้หรืออุปกรณ์การจัดเก็บ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมอุปกรณ์ทุกเดือน

4.7.5 เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

1. ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิโรปะนะ)	2. กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3. กรรมการ (นางสาวรสคนธ์ กลิ่นหอม)
4. กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5. กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)	6. กรรมการ (นายดำรงศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)
7. กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

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

4.7.6 อุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลทำความสะอาด

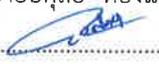
- (1) ม็อบสำหรับถูพื้น
- (2) ผ้าถูพื้น - ผืน
- (3) สก๊อตไบรท์ ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- (4) ที่ตักขยะ ไม้กวาด และถุงสีตามประเภทขยะ สำหรับใส่ขยะขนาดต่างๆ
- (5) เกรียงขูด (สำหรับสิ่งสกปรกที่ติดพื้นกวาดไม่ออก)
- (6) ไม้กวาดขนอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่
- (7) ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า
- (8) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดทั่วไป
- (9) ถังขยะที่มีฝาปิด พร้อมถุงขยะตามประเภท โดยแบ่งประเภทของขยะอย่างน้อย 3 ประเภท เช่น ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะรีไซเคิล ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 72 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 49 ถัง (สำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จำนวน 48 ถัง และกองพัฒนายาแผนไทย และสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 จำนวน 1 ถัง)
- (10) รถเข็นสำหรับเข็นถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 19 คัน (สำนักงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก 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) อุปกรณ์ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็นตามที่กรมกำหนด

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระปะนะ)

2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)

6.  กรรมการ (นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)

7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

4.7.7 ก่อนลงนามสัญญา ผู้รับจ้างต้องนำเสนอวัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ 4.7.1 ข้อ 4.7.5 และข้อ 4.7.6 ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบสภาพก่อนลงนามสัญญา หากภายหลังพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งวัสดุ หรืออุปกรณ์ตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขข้อตกลง และผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ปรับตามสัญญา

4.8 การจัดทำแผน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

4.8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม 2568 ถึงเดือนกันยายน 2569 (12 เดือน) ของพนักงานทำความสะอาดเสนอผู้ว่าจ้าง

4.8.2 ผู้รับจ้างจัดส่งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการใช้งานในเดือนถัดไปตามข้อ 4.7.1 และอุปกรณ์ตามข้อ 4.7.6

4.8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดข้อ 4.6.2 (5)

4.8.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนทำความสะอาดขัดพื้น ลงแว็กซ์ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดข้อ 4.6.2 (6)

ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อ 4.8 พร้อมการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ โดยหากไม่ส่งพร้อมการส่งมอบงานให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้คิดค่าปรับตามสัญญา

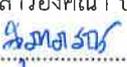
4.9 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดฟอร์ม อย่างน้อยต้องประกอบด้วยเสื้อ ให้กับพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.9.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้รับจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนมาทำความสะอาด และปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนด

4.9.3 ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือ เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างสัญญานี้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วและไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระปะนะ)	2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)	6.  กรรมการ (นายดำรงศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)
7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

4.9.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

4.9.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ทดแทนได้ทันที และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการเร่งด่วน (ทั้งนี้ห้ามมิให้หัวหน้าแม่บ้านมาทำหน้าที่แทนพนักงานทำความสะอาด)

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

(3) กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละวัน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ต่อคนต่อวัน (เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง) เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกิดเหตุฉุกเฉินส่งผลกระทบต่อสุขภาพต้องได้รับอนุมัติก่อนทุกครั้ง

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

4.9.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระปะนะ)

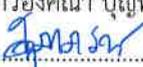
2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)

6.  กรรมการ (นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)

7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

4.9.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 4.9.7 ข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

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

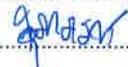
4.10 การประเมินความพึงพอใจผลการให้บริการ

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินความพึงพอใจการให้บริการทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เดือนมกราคม 2569

ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม 2569

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างควบคุม กำกับและพัฒนาให้พนักงานทำความสะอาดให้มีความสามารถ แก้ไขปัญหาด้านการให้บริการแต่ละพื้นที่โดยให้คำนึงถึงความสะอาด ถูกสุขอนามัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม ต่ำกว่าร้อยละ 75 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิโรปะนะ)	2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสร)	6.  กรรมการ (นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)
7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

4.11 เงื่อนไขทั่วไปของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติ

4.11.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลงเวลาการปฏิบัติงานพร้อมติดตั้ง ณ บริเวณที่กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กำหนดให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568 เพื่อรองรับการลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานของพนักงานและดำเนินการประมวลผล โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติงาน ยกเว้น การให้บริการ ณ สำนักงานกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร (อาคาร Biotech Pilot Plant หน่วยปฏิบัติการที่ 1 อุทยานวิทยาศาสตร์ ถนนพหลโยธิน) เฉพาะที่ทำการบริเวณ ชั้น 1-3 ให้จัดทำทะเบียนการลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานแทนการติดตั้งเครื่องสแกนลงเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานไม่เป็นการประจำ (ทดแทนชั่วคราว) ให้ผู้รับจ้างจัดทำทะเบียนการลงลายมือชื่อ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกรณิดังกล่าวได้ลงลายมือชื่อเข้า - ออกในการปฏิบัติงาน

4.11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด พร้อมกับการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

4.11.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุม ดูแล แทนกำหนดขอบเขตเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับงานโดยตรงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน

4.11.4 กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ เช่น น้ำรั่ว หลอดไฟฟ้าเสีย สายชำระชำรุด เป็นต้น

4.11.5 ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และระมัดระวัง สิ่งของ ทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุด หรือสูญหาย พร้อมทั้งป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

4.11.6 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสมผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเป็น ลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานที่ถูกเปลี่ยนตัวไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดของผู้ว่าจ้าง

4.11.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามข้อ 4.7.1 และข้อ 4.7.6 ที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากผู้ว่าจ้างพบว่าวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวไม่มีคุณภาพตามที่เสนอ ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งปรับเปลี่ยนได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วันทำการ

1.  ประธานกรรมการ
(นางเอ็นดู วิระปะนะ)

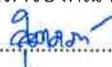
2.  กรรมการ
(นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.  กรรมการ
(นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.  กรรมการ
(นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.  กรรมการ
(นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)

6.  กรรมการ
(นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)

7.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

หากผู้รับจ้างไม่สามารถเปลี่ยนได้ภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขข้อตกลงและผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ปรับตามสัญญา

4.11.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบบันทึกผลการตรวจความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง และติดตั้งไว้ภายนอกหรือภายในห้องน้ำส่วนกลางของทุกชั้น และบริเวณรอบอาคาร เพื่อให้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (หัวหน้าแม่บ้าน) เป็นผู้ตรวจประเมิน

4.11.9 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาดในวันสิ้นเดือนหากวันสิ้นเดือนเป็นวันหยุดราชการให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน และมีหลักฐานการจ่ายเงินให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

4.11.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 มาตรา 33

5. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือน (สิ้นงวด) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งหนังสือส่งมอบงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

5.1 การส่งมอบงานประจำเดือนตุลาคม 2568

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

5.1.1 แบบบันทึกผลการตรวจความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง

5.1.2 แผนการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาด 12 เดือน

5.1.3 แผนทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทุก 6 เดือนดังนี้

ครั้งที่ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมีนาคม 2569

ครั้งที่ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม 2569

5.1.4 แผนดูแลทำความสะอาดขัดพื้น อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทุก 6 เดือน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2569

ครั้งที่ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม 2569

5.1.5 ส่งมอบเอกสารพร้อมภาพถ่ายแสดงการติดตั้งหรือจัดวางวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

(1) กล้องกระดาดชำระ และกล้องสปูเหลว

(2) ป้ายอะคริลิค

(3) ถังขยะพร้อมฝาปิด

1.ประธานกรรมการ

(นางเอ็นดู วิระประนะ)

2.กรรมการ

(นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.กรรมการ

(นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.กรรมการ

(นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.กรรมการ

(นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)

6.กรรมการ

(นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)

7.กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

(4) รถเข็นสำหรับเข็นถังขยะ

(5) เครื่องสแกนเวลาการปฏิบัติงาน

5.1.6 ใบลงชื่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

5.1.7 ส่งหลักฐานการส่งมอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดประจำเดือน

5.2 การส่งมอบงานประจำเดือนพฤศจิกายน 2568 – กันยายน 2569

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

5.2.1 แบบบันทึกผลการตรวจความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง

5.2.2 ส่งผลการทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร โดยมีภาพถ่ายประกอบการส่งมอบงาน ตามข้อ 5.5.2 (5) ดังนี้

ครั้งที่ 1 ส่งภาพถ่ายพร้อมการส่งมอบงาน ประจำเดือนมีนาคม 2569

ครั้งที่ 2 ส่งภาพถ่ายพร้อมการส่งมอบงาน ประจำเดือนสิงหาคม 2569

5.2.3 ส่งผลการทำความสะอาดขัดพื้น ลงแบริกซ์ โดยมีภาพถ่ายประกอบการส่งมอบงาน ตามข้อ 5.5.2 (6) ดังนี้

ครั้งที่ 1 ส่งภาพถ่ายพร้อมการส่งมอบงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2569

ครั้งที่ 2 ส่งภาพถ่ายพร้อมการส่งมอบงาน ประจำเดือนสิงหาคม 2569

5.2.4 ส่งหลักฐานการส่งมอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาด ประจำเดือน

5.2.5 ใบลงชื่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

5.2.6 หลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนที่ผ่านมา

6. การจ่ายค่าจ้าง

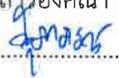
ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามที่ตกลงในสัญญาจ้าง

7. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะตรวจการปฏิบัติงานเป็นประจำตามแผนและรายงานการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้คิดค่าปรับตามจำนวนวันที่ผิดสัญญา ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด

8. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อ นามสกุล ที่อยู่ของ “พนักงานทำความสะอาด” และ “ผู้ควบคุมงาน” พร้อมเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนการลงนามในสัญญา ดังนี้

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระปะนะ)	2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสร)	6.  กรรมการ (นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)
7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

8.1 สำเนาทะเบียนบ้าน

8.2 สำเนาบัตรประชาชน

8.3 เอกสารรับรองวุฒิการศึกษา (เฉพาะผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)

8.4 ใบรับรองแพทย์

8.5 หนังสือรับรองคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 5.3

8.6 หนังสือรับรองผ่านการอบรมความรู้หรือมีประสบการณ์ ในหน้าที่พนักงาน ทำความสะอาด
ของพนักงานทำความสะอาด

9. ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – วันที่ 30 กันยายน 2569 รวม 12 เดือน

10. วงเงินการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ 3,647,400 บาท (สามล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

11. การลงนามสัญญา

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 จากสำนักงานงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

12. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

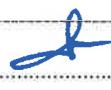
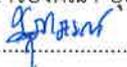
12.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

1. ประธานกรรมการ	2. กรรมการ	3. กรรมการ
(นางเอ็นดู วิระปะนะ)	(นายอดุลย์ ทองแก้ว)	(นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4. กรรมการ	5. กรรมการ	6. กรรมการ
(นางสาวอังคณา บุญทวี)	(นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)	(นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)
7. กรรมการและเลขานุการ		
(นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิตที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่า ของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวัน ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระปะนะ)

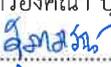
2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสร)

6.  กรรมการ (นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)

7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

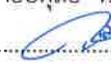
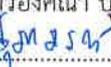
5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีแนวนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะ เข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 300 ล้านบาทขึ้นไป

✓(6) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

✓(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ 1.6 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบ ในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระปะนะ)	2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)	3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)
4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)	5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ)	6.  กรรมการ (นายดำรง ศักดิ์ ทุนประเสริฐ)
7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)		

12.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) เอกสารแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแคตตาล็อกของผลิตภัณฑ์กระดาษที่เสนอเพื่อใช้ในการให้บริการทำความสะอาด ตามข้อ 4.7.1 (15)

(2) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

13. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

13.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ **กรมจะใช้เกณฑ์ราคา**

13.2 กำหนดสิทธิในการพิจารณาให้แต้มต่อ ดังนี้

(1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 กรมจะจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิมีเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

(2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 กรมจะพิจารณาจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

1.  ประธานกรรมการ (นางเอ็นดู วิระประนะ)

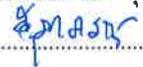
2.  กรรมการ (นายอดุลย์ ทองแก้ว)

3.  กรรมการ (นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม)

4.  กรรมการ (นางสาวอังคณา บุญทวี)

5.  กรรมการ (นางสาวญาณิศา พงศ์กาสร)

6.  กรรมการ (นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ)

7.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี)

(3) การพิจารณาผลตามข้อ 13.2 จะตรวจสอบจากสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาเอกสารใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ประกอบการ SMEs พร้อมกับการยื่นใบเสนอราคา หากไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ประกอบการ SMEs ตามข้อกำหนด จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว

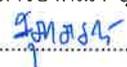
14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

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

15. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

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

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมให้สอบถามยังกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกผ่านทางอีเมล Srivai.i@dtam.mail.go.th ภายในวันที่ ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ ให้กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ทราบด้วย

- | | | |
|--|---|---|
| 1.  ประธานกรรมการ
(นางเอ็นดู วิระปะนะ) | 2.  กรรมการ
(นายอดุลย์ ทองแก้ว) | 3.  กรรมการ
(นางสาวรสสุคนธ์ กลิ่นหอม) |
| 4.  กรรมการ
(นางสาวอังคณา บุญทวี) | 5.  กรรมการ
(นางสาวญาณิศา พงศ์กาสอ) | 6.  กรรมการ
(นายดำรง ศักดิ์ หุ่นประเสริฐ) |
| 7.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุภาภรณ์ โนนดี) | | |