

## ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร กรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

### ๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขานุการกรม มีภารกิจในการดูแลอาคารสถานที่ภายในกรมสุขภาพจิต ทั้งในส่วนของห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องโถง ทางเดิน ระเบียง รวบรวมได ห้างอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ ลานเอนกประสงค์ และถนน ภายในบริเวณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติราชการ รองรับบริการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมสุขภาพจิตกำหนด ซึ่งสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อความต่อเนื่องในการทำความสะอาดอาคาร และให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้อาคารสถานที่ของกรมสุขภาพจิต สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ไม่มีกลิ่นอับชื้นต่างๆ ไม่เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยหรือเพาะพันธุ์หรือแพร่เชื้อของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคต่างๆ เช่น นก หนู ยุง แมลงสาบ แมลงวัน และหยาไย เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย แก่เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อหรือขอรับบริการ ณ กรมสุขภาพจิต

๒.๓ เพื่อให้เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

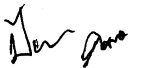
๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณี ...



(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคาร ภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขต ...

 กษ

#### ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

##### ๔.๑ ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติ เข้าปฏิบัติงาน ณ บริเวณอาคารที่ทำการกรมสุขภาพจิต เลขที่ ๘๘/๒๐ หมู่ที่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคาร และลานจอดรถ กรมสุขภาพจิต ตลอดสัญญาจ้าง จำนวน ๒๔ คน โดยให้มีพนักงานเพศชาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน

##### ๔.๑.๒ การแบ่งอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และจัดอัตรากำลังประจำจุด ตามรายละเอียด ดังนี้

| พื้นที่ความรับผิดชอบ                                                                                                     | จำนวนพนักงานประจำจุด |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| อาคาร ๑ ชั้น ๑-๔                                                                                                         | ๔                    |
| อาคาร ๒ ชั้น ๒-๕                                                                                                         | ๔                    |
| อาคาร ๓ ชั้น ๒-๕                                                                                                         | ๔                    |
| ห้องปฏิบัติงานยานพาหนะ หน้าลิฟต์โดยสารอาคาร ๒-๓ ลาน<br>เอนกประสงค์ โรงอาหาร ห้องอาหารวีไอพี และห้องรับรองงาน<br>ยานพาหนะ | ๒                    |
| อาคาร ๔ ชั้น ๑                                                                                                           | ๒                    |
| อาคาร ๔ ชั้น ๒                                                                                                           | ๒                    |
| อาคาร ๔ ชั้น ๓                                                                                                           | ๒                    |
| อาคาร ๔ ชั้น ๔                                                                                                           | ๒                    |
| อาคาร ๔ ชั้น ๕                                                                                                           | ๑                    |
| รวม                                                                                                                      | ๒๓                   |

การแบ่งอัตรากำลังในความรับผิดชอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

##### ๔.๑.๓ เวลาปฏิบัติงานและเวลาพักรับประทานอาหาร

(๑) วัน เวลาในการปฏิบัติงาน

(ก) พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องปฏิบัติงานตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามตารางปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ)

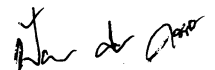
(ข) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ค) เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

(ง) วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามตารางปฏิบัติงาน จะต้องส่งพนักงานจำนวน ๑ คน มาปฏิบัติงาน ณ อาคาร ๔ ชั้น ๑ กรมสุขภาพจิต

ในกรณีที่ในวันหยุดวันเสาร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างสามารถติดตามหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๔.๑.๔ การทำความสะอาด ...



#### ๔.๑.๔ การทำความสะอาดประจำวัน

##### ๔.๑.๔.๑ สำนักงาน

(๑) ปิดกวาด เช็ด ถูพื้น ด้วยมือบัดันฝุ่น ลงน้ำยาถูพื้นและทำความสะอาด รอยเปื้อนบนพื้นในห้อง ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และเมื่อเกิดคราบสกปรก

(๒) ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออก ห้องทำงาน ระเบียง ทางเดิน ห้องโถง และพื้นที่ส่วนกลาง ที่นั่งพักคอย เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม ลูกบิด หรือมือจับประตู ชั้นเก็บวางเอกสาร ชั้นบันได ทางเดินระหว่างชั้น ราวบันได และบริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อเกิดคราบสกปรก

(๓) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ได้แก่ ห้องโดยสาร ผนัง พื้น ประตูลิฟต์ด้านใน - ด้านนอกลิฟต์ ทุกชั้น

(๔) ตู้น้ำดื่ม และหรือเครื่องทำความเย็น ให้เทน้ำและทำความสะอาดถาดรองทิ้ง

(๕) เก็บขยะห้องทำงาน วันละ ๑ รอบ เวลา ๑๕.๐๐ น. โดยรวบรวมและนำไปทิ้งยังจุดที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

(๖) เก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และขยะติดเชื้อ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) โดยรวบรวมและนำไปทิ้งยังจุดที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

##### ๔.๑.๔.๒ ห้องน้ำ

(๑) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ผนัง ประตูห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาถูพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง โดยวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเป็นของผู้รับจ้าง วันละ ๒ รอบ รอบเช้าเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเกิดความสกปรก

(๒) เก็บกวาดขยะใส่ถุงรวบรวมทิ้งตามจุดที่กำหนด พร้อมทำความสะอาด ถึงขยะเป็นประจำทุกวัน

(๓) เติมกระดาษชำระ/สบู์เหลว

(๔) ตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ และตรวจสอบความชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำ เมื่อพบเห็นสิ่งของชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุด โดยให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

##### ๔.๑.๔.๓ ภายนอกตัวอาคาร

(๑) ทำความสะอาดองค์พระประจำกรมสุขภาพจิต โดยการปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาด และปิดกวาดขยะบริเวณโดยรอบ

(๒) ทำความสะอาดศาลาพัก และเก็บขยะบริเวณโดยรอบนำไปทิ้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)

(๓) ทำความสะอาด ถนน ลานเอนกประสงค์ และลานจอดรถให้กวาดใบไม้ หรือขยะตามพื้นให้สะอาด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปประจำจุดพื้นที่ ตามที่ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำ ของตนเองโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

#### ๔.๑.๕ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ล้างถังใส่ขยะ โดยรอบอาคาร สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
- (๒) ล้างพื้นห้องน้ำ และถังขยะภายในห้องน้ำ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๓) ทำความสะอาดบานประตู-หน้าต่าง ขอบประตู ม่านปรับแสง มู่ลี่บังแดด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) ทำความสะอาดสิ่งปฏิกูล บริเวณอาคาร ระเบียง บันไดตึก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๕) ทำความสะอาดถังดับเพลิงภายนอกอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่างๆ และเฟอร์นิเจอร์ ชัดเจนบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์สำนักงาน โดยการเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดโดยตรง เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๖ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ปิดกวาดหยากไย่ รอบอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๒) ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจก ทั้งกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก รวมทั้งกระจกภายในอาคารทั้งหมด บานเกล็ด ฝ้าเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๓) ขัดพื้นด้วยเครื่องขัด และน้ำยาขัดพื้น อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง
- (๔) ดูดฝุ่นผ้าม่าน ทำความสะอาดพรม ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ชักพรมอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง
- (๕) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตช์ไฟ และสวิตช์เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง
- (๖) ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง
- (๗) ขัดล้าง เช็ดถู เคลือบเงาพื้น อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง
- (๘) ทำความสะอาดบริเวณที่วางคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศทุกชั้นของอาคาร อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ มาตรฐานการทำความสะอาดทั่วไป

##### ๔.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น  
ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

##### (๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพงผาผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยา ...



(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการการปิดกวาดหรือดูดฝุ่นและการถูด้วยมีอบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝามันหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและรอยต่างๆ มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(๗) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและฝาผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(๘) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

(๙) การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบสกปรก หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๑๐) การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรม ให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้งห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

(๑๑) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และเต้ารับไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๑๒) การทำความสะอาด ...



(๑๒) การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๑๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่มิได้กำหนดมาตรฐานการทำความสะอาดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้จ้างมอบหมาย

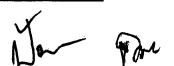
๔.๓ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา กรมสุขภาพจิตยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำสะอาด โดยอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดสัญญาจ้าง น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างแนบเอกสารแสดงรายชื่อ น้ำยาเคมีและเอกสารรับรองผลิภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีรายละเอียดว่าน้ำยาทุกชนิด ที่นำมาใช้ต้องเป็นผลิภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเครื่องหมาย มอก. หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างผลิตน้ำยาเคมี สำหรับทำความสะอาดเอง ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารรับรองผลิภัณฑ์ดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับ เก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้แก่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๒ รายการวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ให้เป็นไปตามรายการตามตาราง ดังนี้

๔.๓.๒.๑ รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ประจำ

| ลำดับที่ | รายการ                    | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|----------|
| ๑        | ไม้กวาดอ่อน               |          |
| ๒        | ไม้กวาดแข็ง               |          |
| ๓        | ไม้กวาดหยากใย             |          |
| ๔        | ไม้ขนไก่                  |          |
| ๕        | ที่ตักขยะพลาสติก          |          |
| ๖        | ไม้ม็อบ ขนาด ๑๐ นิ้ว      |          |
| ๗        | ผ้าม็อบ ๑๐ นิ้ว สีน้ำเงิน |          |
| ๘        | ผ้าม็อบ ๑๐ นิ้ว สีแดง     |          |
| ๙        | ไม้ดันฝุ่น (สอด) ๒๔ นิ้ว  |          |
| ๑๐       | ผ้าม็อบดันฝุ่น ๒๔ นิ้ว    |          |
| ๑๑       | ไม้ปาดน้ำ ๒๔ นิ้ว         |          |
| ๑๒       | แปรงขัดพื้นด้ามยาว        |          |
| ๑๓       | แปรงขัดโถส้วม             |          |
| ๑๔       | แปรงซักผ้า                |          |
| ๑๕       | รถเข็น ๓ ล้อ              |          |



|    |                                                  |  |
|----|--------------------------------------------------|--|
| ๑๖ | ถังน้ำเบอร์ ๑๘, ๒๐                               |  |
| ๑๗ | ยางปั๊มห้องน้ำ                                   |  |
| ๑๘ | ถุงมือยางสีส้ม                                   |  |
| ๑๙ | ผ้าขนหนู                                         |  |
| ๒๐ | ฟ็อกกี้                                          |  |
| ๒๑ | แผ่นขัดพื้น ๓M สีดำ ๑๘ นิ้ว                      |  |
| ๒๒ | แผ่นขัดพื้น ๓M สีแดง ๑๘ นิ้ว                     |  |
| ๒๓ | สก็อตไบรท์ (ไม่มีฟองน้ำ)                         |  |
| ๒๔ | รองเท้าบูท                                       |  |
| ๒๕ | บันได ๕ ชั้น                                     |  |
| ๒๖ | บันได ๗ ชั้น                                     |  |
| ๒๗ | โรสายไฟ ยาว ๓๐ เมตร                              |  |
| ๒๘ | ป้ายระวังลื่น/ป้ายพื้นเปียก/ป้ายกำลังทำความสะอาด |  |
| ๒๙ | ชุดเช็ดกระจก + ชุดขนแกะ                          |  |
| ๓๐ | สายยาง ๕/๘"                                      |  |
| ๓๑ | ถังปั๊มมีวาล์ว ๓๖ ลิตร                           |  |
| ๓๒ | น้ำยาถูพื้น                                      |  |
| ๓๓ | น้ำยาล้างสุขภัณฑ์                                |  |
| ๓๔ | น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น                            |  |
| ๓๕ | น้ำยาสบู์เหลว                                    |  |
| ๓๖ | น้ำยาล้างจาน                                     |  |
| ๓๗ | น้ำยากัดสนิม                                     |  |
| ๓๘ | น้ำยาเคลือบเงาพื้น                               |  |
| ๓๙ | น้ำยาดันฝุ่น                                     |  |
| ๔๐ | น้ำยาลอกแว็กซ์                                   |  |
| ๔๑ | น้ำยาเช็ดกระจก                                   |  |
| ๔๒ | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์                            |  |
| ๔๓ | น้ำยาขัดเงา                                      |  |
| ๔๔ | น้ำยาเช็ดสแตนเลส                                 |  |
| ๔๕ | แอลกอฮอล์                                        |  |
| ๔๖ | สเปรย์ปรับอากาศ                                  |  |
| ๔๗ | ผ้าปิดจมูก                                       |  |
| ๔๘ | ขวดปั๊มสบู์เหลว                                  |  |
| ๔๙ | ผงซักฟอก (๒๕ กก.)                                |  |
| ๕๐ | น้ำยาล้างท่อตัน ขนาด ๐.๕ ลิตร                    |  |
| ๕๑ | ถุงขยะทั่วไป ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว                   |  |
| ๕๒ | ถุงขยะทั่วไป ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว                   |  |
| ๕๓ | ถุงขยะทั่วไป ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว                   |  |
| ๕๔ | ถุงขยะทั่วไป ขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว                   |  |

๒๐ กค

|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
| ๕๕ | ถุงขยะสีแดง ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว |  |
|----|-------------------------------|--|

๔.๓.๒.๒ รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำเดือน

| ลำดับที่ | รายการ                      | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|----------|
| ๑        | เครื่องขัดพื้น + อุปกรณ์    |          |
| ๒        | เครื่องดูดฝุ่น - ดูดน้ำ ๓๐L |          |
| ๓        | เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง      |          |

๔.๓.๓ กรณีผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบพบว่า น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ผู้รับจ้างได้นำมาดังกล่าว นั้น ไม่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือมาทดแทนทันที ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวได้โดย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๔ รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

๔.๔ คุณสมบัติของพนักงาน

๔.๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

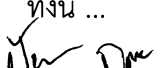
- (๑) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- (๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- (๓) มีความเป็นผู้นำ และสามารถบริหารจัดการตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้
- (๔) มีความสามารถควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคาร ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๕) มีความสามารถในการจัดทำแผนการทำงาน และตรวจงานให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งสามารถสรุปรายงานประจำเดือนได้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน

- (๑) มีความสามารถในการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) พนักงานทำความสะอาดที่จะมาปฏิบัติงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ กรณีอายุเกิน ๖๕ ปี จะต้องอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และต้องมีไม่เกินจำนวน ๔ คน โดยพนักงานต้องผ่านการอบรมและมีใบรับรองเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี
- (๒) พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิง หรือเพศชายก็ได้
- (๓) พนักงานจะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย
- (๔) สามารถอ่าน-เขียน และสื่อสารภาษาไทยได้
- (๕) สามารถเข้าใจกฎระเบียบต่าง ๆ ของกรมสุขภาพจิตได้ดี

ทั้งนี้ ...  


ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย ประพฤติตนไม่เหมาะสม กระทำการหรือละเว้นการกระทำใดที่ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดอาคารคนดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน ๗ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างได้ในทุกกรณี

(๖) มีร่างกายสมบูรณ์ หรือไม่เป็นผู้พิการที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจ ๕ โรค ได้แก่

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเกิดความสงสัยในตัวพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าวไปตรวจหาสารเสพติดหรือโรคติดต่อร้ายแรง และส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน ๗ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)

(๗) ไม่เป็นผู้มีสุ่มอบายมุข ไม่เล่นการพนัน และไม่ประพฤติตนเป็นคนเสเพล

#### ๔.๖ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติพนักงาน พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดหลักฐาน ดังนี้

(๑) รายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมรูปถ่าย (ไม่เกิน ๖ เดือน)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา (เฉพาะหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเท่านั้น)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน รายละเอียดตามข้อ ๔.๕ (๖)

กรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับตามข้อ ๙ โดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔.๖.๒ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติพนักงาน พร้อมหลักฐานตาม ข้อ ๗.๑ แจ้งกับผู้ควบคุมงานของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต รวมทั้งในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ภายใน ๒ ชั่วโมง ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติพนักงาน รูปถ่าย ๑ รูป พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แจ้งกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๓ ผู้รับจ้าง ...



๔.๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน Green and Clean และมาตรฐานการป้องกันของกรมสุขภาพจิต โดยให้พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ขณะปฏิบัติหน้าที่ได้แก่ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน หมวก ผ้าปิดปาก รองเท้าบูต เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้กับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับทุกครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดในทุก ๆ วัน

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ถึงฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน ต้องจ่ายเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมีให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือในกรณีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียด แผนงาน และรายงาน ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนโดยส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ยกเว้น ในกรณีการเข้าปฏิบัติงานครั้งแรกให้จัดส่งได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๒) รายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

#### ๔.๗ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อความเสียหาย

๔.๗.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง หัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำนั่นเอง

๔.๗.๒ ผู้รับจ้าง ...



๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดจากการกระทำ หรือการละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความเสียหายหรือความสูญหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

#### ๔.๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุสิ้นเปลือง รายการกระดาษชำระ สำหรับใช้ในท้องถิ่น

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๓,๘๕๕,๒๐๐.๐๐ บาท (สามล้านแปดแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)  
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

#### ๘. งานและการจ่ายเงิน

##### ๘.๑ กำหนดงวดงาน จำนวน ๑๒ งวด

โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้นๆ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับงาน

- งวดที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
- งวดที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
- งวดที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
- งวดที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๕ วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
- งวดที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙
- งวดที่ ๘ วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๙ วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
- งวดที่ ๑๐ วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๑๑ วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

##### ๘.๒ การจ่ายเงิน

งวดที่ ๑ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ...  


งวดที่ ๓ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๕ วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๘ วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๙ วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑๐ วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑๑ วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๗ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ  
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ  
ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคนในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ยกเว้น  
ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานทำความสะอาดแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

กรณีตรวจพบการผิดเงื่อนไขสัญญาข้อหนึ่งข้อใดทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญาจ้างเป็นรายวันโดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

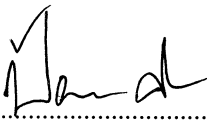
๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

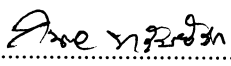
- ไม่มี -

๑๑. ราคาผลงานจ้าง

ราคากลางงานจ้าง จำนวนเงิน ๓,๖๔๓,๖๐๐.๐๐ บาท (สามล้านหกแสนสี่หมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง  
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร กรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวปิยะดา ศรีบุญก)  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ  
สำนักงานเลขานุการกรม

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายกมล ทรัพย์วิจิ)  
ช่างไฟฟ้า ช ๓  
สำนักงานเลขานุการกรม

(ลงชื่อ).....- ลาพักผ่อน-.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายธีระรัฐ บุญเกิด)  
นายช่างเทคนิค  
สำนักงานเลขานุการกรม

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองร่างขอบเขตของงานและราคากลาง  
(นางณิชาภา สวัสดิ์กานนท์)  
รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตารางปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กรมสุขภาพจิต

| ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ |                 |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |   |
|----------------------|-----------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|---|
| ลำดับ                | เดือน           | วันที่ปฏิบัติงานและวันหยุดราชการ |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |   |
|                      |                 | ๑                                | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๔ | ๑๕ | ๑๖ | ๑๗ | ๑๘ | ๑๙ | ๒๐ | ๒๑ | ๒๒ | ๒๓ | ๒๔ | ๒๕ | ๒๖ | ๒๗ | ๒๘ | ๒๙ | ๓๐ | ๓๑ |     |    |   |
| ๑                    | ตุลาคม ๒๕๖๘     | /                                | / | / | X | / | / | / | / | / | /  | /  | X  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /   | ๒๕ | ๖ |
| ๒                    | พฤศจิกายน ๒๕๖๘  | X                                | / | / | / | / | / | / | / | / | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /   | ๒๕ | ๕ |
| ๓                    | ธันวาคม ๒๕๖๘    | /                                | / | / | / | / | / | / | / | / | X  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /   | ๒๕ | ๗ |
| ๔                    | มกราคม ๒๕๖๙     | X                                | X | / | / | / | / | / | / | / | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X   | ๒๕ | ๗ |
| ๕                    | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ | /                                | / | / | / | / | X | / | / | / | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /   | ๒๕ | ๔ |
| ๖                    | มีนาคม ๒๕๖๙     | /                                | / | X | / | / | / | X | / | / | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /   | ๒๖ | ๕ |
| ๗                    | เมษายน ๒๕๖๙     | /                                | / | / | X | / | / | / | / | / | /  | X  | X  | X  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /   | ๒๒ | ๘ |
| ๘                    | พฤษภาคม ๒๕๖๙    | /                                | X | X | / | / | / | / | / | X | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /   | ๒๕ | ๗ |
| ๙                    | มิถุนายน ๒๕๖๙   | /                                | / | X | / | / | X | / | / | / | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /   | ๒๕ | ๕ |
| ๑๐                   | กรกฎาคม ๒๕๖๙    | /                                | / | / | X | / | / | / | / | / | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | X  | /  | /   | ๒๕ | ๗ |
| ๑๑                   | สิงหาคม ๒๕๖๙    | X                                | / | / | / | / | / | X | / | / | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /   | ๒๕ | ๖ |
| ๑๒                   | กันยายน ๒๕๖๙    | /                                | / | / | X | / | / | / | / | / | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | X  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /  | /   | ๒๖ | ๔ |
|                      | รวม             |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ๒๙๔ | ๗๑ |   |

\* / วันปฏิบัติงาน

X วันหยุด

ทุกวันหยุดต้องมีพนักงานปฏิบัติงานที่อาคาร ๔ จำนวน ๑ คน  
วันปฏิบัติงานผู้จ้างเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ปล

๙๔๗