

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดสระอากาศกรมสุขภาพจิต  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

การจ้างเหมาทำความสะอาด ณ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี เพื่อให้พื้นที่ทั้งภายในและภายนอกกรมสุขภาพจิตมีความสะอาด สวยงาม ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติราชการ และให้บริการประชาชน

๒. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๒.๑ มีผลการดำเนินงานวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๓๐,๐๐๐บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน)ต่อสัญญา โดยนำมาแสดง อย่างน้อย ๒ สัญญา ทั้งนี้หนังสือรับรองผลงานที่นำมาแสดงต้องมีสำเนาสัญญาประกอบเป็นหลักฐาน ให้ครบถ้วนซึ่งเป็นสัญญาที่ดีและปฏิบัติงานแล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานงวดสุดท้าย จนถึงวันเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๘ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. คุณสมบัติพนักงาน

๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ กรณีอายุเกิน ๕๕ ปี จะต้องอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และต้องมีไม่เกินจำนวน ๔ คน โดยพนักงานต้องผ่านการอบรมและมีใบรับรองเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีมาเป็นอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติมาเรียบร้อยแล้ว

หากเป็นชาย...

หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเรียนวิชานักศึกษาทหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ร.ด.)

๓.๒ พนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบและติดป้ายชื่อประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓.๓ พนักงานต้องมีสุขภาพดี มีมารยาทดี และไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด

๓.๔ พนักงานต้องสามารถอ่าน พูด เขียนภาษาไทย และสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

๓.๕ พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานที่รับผิดชอบโดยมิได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้าง

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวน หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายโดยการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของ ผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๓.๙ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมาค้าขายดี เป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติจากสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ มาเรียบร้อยแล้ว

๓.๑๐ ผู้ควบคุมดูแลต้องสามารถอ่าน พูด เขียนภาษาไทย และสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

#### ๔. รายละเอียดงานจ้าง

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่อาคาร ประกอบด้วยอาคารสำนักงาน จำนวน ๔ อาคาร

๔.๑.๑ อาคาร ๑ จำนวน ๔ ชั้น ได้แก่ ชั้น ๑-๔ และดาดฟ้า

๔.๑.๒ อาคาร ๒ จำนวน ๖ ชั้น ได้แก่ ชั้น ๑-๖ และดาดฟ้า รวมทั้งบริเวณที่เป็นสำนักงาน

๔.๑.๓ อาคาร ๓ จำนวน ๖ ชั้น ได้แก่ ชั้น ๑-๖ และดาดฟ้า รวมทั้งบริเวณที่เป็นสำนักงาน

๔.๑.๔ อาคาร ๔ จำนวน ๗ ชั้น ได้แก่ชั้น ๑-๗ และดาดฟ้า รวมทั้งบริเวณที่เป็นสำนักงาน

๔.๑.๕ โรงอาหาร(อาคาร๒ ชั้น ๑ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๒) ให้ทำความสะอาดพื้นอาคาร โต๊ะอาหาร และเก้าอี้รับประทานอาหารส่วนกลางที่จัดเตรียมไว้ให้บริการเจ้าหน้าที่ ห้องอาหาร VIP รวมทั้งทำความสะอาดเพดาน โรงอาหารทั้งหมด

๔.๑.๖ ระเบียบอาคารทุกอาคารทุกชั้น

๔.๑.๗ บริเวณทางเชื่อมอาคาร ๒ อาคาร ๓ และอาคาร ๔

๔.๑.๘ บริเวณพื้นที่ที่อยู่ภายนอกอาคารของกรมสุขภาพจิต หรือพื้นที่ที่กรมสุขภาพจิตร้องขอ

๔.๒ ขอบเขตของงานรับผิดชอบ

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารกรมสุขภาพจิต จำนวน ๒๕ คน โดยมีหัวหน้าควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน รวม ๒๖ คน

๔.๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อและเครื่องหมายบริษัทติดอยู่อย่างชัดเจนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๔.๒.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ประจำอาคารที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน หรือเมื่อแล้วเสร็จจาก ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๔.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของกรมสุขภาพจิต หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวทันที

๔.๒.๕ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๕ คน และผู้ควบคุมดูแล จำนวน ๑ คน ทำความสะอาดพื้นที่ของกรมสุขภาพจิตที่กำหนดไว้ในวันทำการช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ดังนี้

๑) อาคาร ๑ ชั้น ๑- ๔ พนักงานประจำชั้นชั้นละ ๑ คน รวม ๔ คน โดยทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ชั้น ๑-๔ และบริเวณหน้าลิฟต์โดยสารอาคาร ๑-๔

๒) อาคาร ๒ ชั้น ๒- ๕ จัดพนักงานประจำชั้นชั้นละ ๑ คน รวม ๔ คน สำหรับชั้น ๒ และคาดฟ้าให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๓) อาคาร ๓ ชั้น ๒- ๕ จัดพนักงานประจำชั้น ชั้นละ ๑ คน รวม ๔ คน สำหรับชั้น ๒ และคาดฟ้า ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๔) อาคาร ๒ ชั้น ๑ ห้องงานยานพาหนะ และภายในและบริเวณหน้าลิฟต์โดยสารอาคาร ๒ - ๓ และลานอเนกประสงค์ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำจำนวน ๒ คน

๕) อาคาร ๓ ชั้น ๑ ที่จอดรถยนต์ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต บริเวณทางเดินเชื่อม อาคาร ๒ อาคาร ๓ และอาคาร ๔ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๖) อาคาร ๔ ชั้น ๑ ชั้น ๓ และ ชั้น ๕ - ๖ จัดพนักงานประจำชั้น ชั้นละ ๑ คน รวม ๔ คน สำหรับชั้น ๗ และคาดฟ้าให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๗) อาคาร ๔ ชั้น ๒ จัดพนักงานประจำชั้น จำนวน ๒ คน โดยทำความสะอาดทั่วไป จำนวน ๑ คน และทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ๑ คน

๘) อาคาร ๔ ชั้น ๔ จัดพนักงานประจำชั้น จำนวน ๑ คน ดูแลทำความสะอาด

๙) ระเบียบอาคารของทุกอาคาร รวมทั้งคาดฟ้าและบริเวณพื้นที่ที่อยู่ภายนอกอาคารของกรมสุขภาพจิต ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๑๐) โรงอาหาร ห้ออาหาร VIP จำนวน ๑ คน

๑๑) พนักงานชายทำความสะอาดกระจก จำนวน ๒ คน

๑๒) ห้องส่งเสริมสุขภาพ อาคาร ๓ ชั้น ๒ ห้องสันตนาการ และห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์งานพิธีต่างๆ อาคาร ๔ ชั้น ๑ จำนวน ๑ คน

๑๓) พนักงานหยุดพักได้วันละไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถตามตัวได้หากมีเหตุจำเป็น

๔.๒.๖ จัดพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของกรมสุขภาพจิตทุกวัน และให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบต่อกรมสุขภาพจิตในแต่ละเดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ ก่อนการปฏิบัติงานและต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพร้อมมีรูปภาพประกอบส่งให้กับผู้ว่าจ้างพร้อมกับสมุดลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจสอบก่อนทำการตรวจรับงานจ้าง โดยช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานตามแผนต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๔.๒.๕

๔.๒.๗ จัดพนักงานปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑ คน โดยปฏิบัติงานที่อาคาร ๔

๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานและพื้นที่ของกรมสุขภาพจิต โดยต้องมีอุปกรณ์/ ชุดทำความสะอาด ดังต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ

๔.๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น

- ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed
- ขนาด ๑๖ นิ้ว Low Speed
- ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed
- ขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed

๔.๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถใช้งานได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๓.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปร์ย์เอ็กซ์แทรคชั่น

๔.๓.๔ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกพื้นและฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

๔.๓.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๔.๓.๖ เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๔.๓.๗ บันไดอะลูมิเนียม

๔.๓.๘ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๓.๙ เครื่องมืออื่นๆ เช่น ไม้ม็อบ ไม้ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ถูม็อบยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๔.๔ น้ำยาสำหรับทำความสะอาด

๔.๔.๑ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๔.๔.๒ น้ำยาล้างพื้นลอกเท็กซ์

๔.๔.๓ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๔.๔.๔ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๔.๔.๕ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๔.๖ น้ำยาล้างและขัดอะลูมิเนียม

๔.๔.๗ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

๔.๔.๘ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๔.๙ น้ำยาสระพรม

๔.๔.๑๐ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๔.๔.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๔.๑๒ น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

รายการน้ำยาตาม ข้อ ๔.๔ ทุกรายการต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยให้เสนอรายการน้ำยาที่ระบุแหล่งผลิตและมีหลักฐานยืนยันว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงาน/องค์กรที่เชื่อถือได้ยื่นพร้อมกับใบเสนอราคา

๔.๕ การทำความสะอาด

๔.๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๑) บัดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้น อาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low Speed

๓) ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๔) ใช้เครื่องมือ ชนิด High Speed ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ ๓ ครั้ง

๔.๕.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๑) ปิดกวาดเช็ดมีอบพื้น

๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสก และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง

โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๔) เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๔.๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๑) กระจก

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ปิดชนไม้)

- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

- เช็ดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

- มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง

- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๒) พรม

- ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

- สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์เอ็กซ์แทรกชั่น

ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอื่นทั่ว ๆ ไป

- ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำการเป่า อบป่น ให้พรม

แห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๔.๕.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๒) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๕.๖ ห้องสุขภัณฑ์

๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๔) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๕) นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๖) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๔.๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ประกอบด้วย

๑) เทและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ ณ จุดที่กรมสุขภาพจิตกำหนดไว้

๒) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และล้างถังรองรับผง รวมทั้งให้พนักงานทำความสะอาด

คัดแยกประเภทขยะตามประเภทที่กำหนดไว้

๓) กระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู

หน้าต่างและสวิทช์ไฟ

๔) ห้องน้ำ...

๔) ห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

- ห้องน้ำอาคาร ๑ ทุกชั้น จะต้องทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าวันละ ๔ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเช้า ๒ ครั้ง และช่วงบ่าย ๒ ครั้ง และ/หรือดำเนินการทันทีเมื่อสกปรก หรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมสุขภาพจิต

- ห้องน้ำอาคาร ๒ และอาคาร ๓ ตั้งแต่ชั้น ๒- ๖ จะต้องทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าวันละ ๓ ครั้ง เป็นอย่างน้อย

- ห้องน้ำอาคาร ๔ ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๗ จะต้องทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าวันละ ๓ ครั้ง หรือมากกว่าตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร คือ

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการภายในเวลา ๐๘.๐๐ น.

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการภายในเวลา ๑๑.๐๐ น.

ครั้งที่ ๓ ให้ดำเนินการภายในเวลา ๑๔.๓๐ น.และ/หรือให้ดำเนินการทันทีเมื่อสกปรก หรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมสุขภาพจิต

๕) ชั้นบันได/ราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน

๖) บานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

๗) ปัดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน

๘) บริเวณหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์และภายในห้องโดยสารของลิฟต์ทั้ง ๔ อาคาร

๙) ฝ้าเพดาน ปัดหยากไยในที่ต่าง ๆ

๑๐) ฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๑๑) ห้องโถงและที่นั่ง และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑๒) เช็ดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๑๓) ระเบียบ/ทางเดิน

๑๔) กรณีพบสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากกรมสุขภาพจิต) โดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๕) ทำความสะอาด ปัด กวาด เช็ด ถู โตะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่

๔.๗ การทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๗.๑ ขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุมัติเย็บตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๔.๗.๒ กระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๔.๗.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๔.๗.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป

๔.๗.๕ โตะเก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนัง

๔.๗.๖ หลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๔.๗.๗ โคมไฟภายนอกอาคาร

๔.๗.๘ ปัดหยากไยในที่สูงภายใน-นอกอาคาร

๔.๘ การทำความสะอาดทุก ๆ ๓ เดือน

๔.๘.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด โดยรวมถึงพื้นที่ที่มีอุปกรณ์หรือสิ่งของวางไว้เป็นการประจำ เช่น โตะและเก้าอี้ทำงาน ตู้โชว์ ชุดรับแขก เป็นต้นผู้รับจ้างจะต้องเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวเพื่อทำความสะอาดอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย

๔.๘.๒ ทำความสะอาด...

๔.๘.๒ ทำความสะอาดพรม และทำการสระพรม

๔.๘.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก

๔.๘.๔ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยใช้น้ำยาชนิดดีตรงตามประเภท/ชนิดของอุปกรณ์สิ่งของต่าง ๆ

๔.๙ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

กรณีตรวจพบสิ่งสกปรก รอยเปื้อน หรือการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ หรือการดำเนินอื่นใดที่ทำให้พื้นที่ในความรับผิดชอบสกปรก ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานและ/หรืออาคาร ๒ ชั้น ๑ (ห้องคลัง ๑ และคลัง ๒) เดือนละ ๑ ครั้ง

## ๕. ข้อกำหนดทั่วไป

๕.๑ การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน ตามสัญญาข้อ ๔ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวันประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพร้อมมีรูปภาพประกอบส่งให้กับผู้ว่าจ้างพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวัน และผู้ว่าจ้างจะนำรายงานสแกนนิ้วมือประกอบการตรวจรับจ้างและเบิกจ่าย

๕.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ของทุกวันทำการ และวันอาทิตย์ กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดก่อนวันเปิดทำการของทางราชการเพิ่มอีก ๑ วัน

๕.๓ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในบริเวณกรมสุขภาพจิตเมื่อใดก็ได้

๕.๔ อัตราค่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานกำหนด

๕.๕ กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่ายังมีพื้นที่ใดยังคงสกปรก จำเป็นต้องทำความสะอาดซ้ำ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดใหม่ให้แล้วเสร็จโดยทันที


๕.๖ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ประจำห้องน้ำอยู่ในความรับผิดชอบของกรมสุขภาพจิต ๓ รายการ คือ กระดาษชำระ ถูดำสำหรับรองรับขยะ และสบู่อุณหภูมิ ผู้รับจ้างสามารถเบิกได้จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

๕.๗ พนักงานเก็บรวบรวมขยะและคัดแยกขยะโดยขนย้ายให้ถูกสุขลักษณะเพื่อทิ้งในที่ทิ้งขยะตามประเภทที่กำหนดไว้ ให้สวมชุดป้องกัน เช่น ถุงมือ ผ้าปิดปาก เพื่อป้องกันการติดเชื้อและเพื่อสุขอนามัยของทุกคน

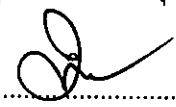
๕.๘ ห้ามพนักงานทำความสะอาดทุกคนนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณกรมสุขภาพจิต

๕.๙ ในวันหยุดของพนักงาน ห้ามพนักงานเข้ามาในบริเวณกรมสุขภาพจิต

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง


(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นายประกอบ วงศ์ผลวัต)

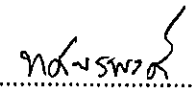
เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายชรัช ราชรักษา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับรองรายละเอียด

(ลงชื่อ)..........  
(นายพงษ์เกษม ไชยมุกด์)  
รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายทศพรพงศ์ ทาคูณ)  
นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

ราคากลางงานจ้างเหมาทำความสะอาด กรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

|  |   |              |     |
|--|---|--------------|-----|
| ๑. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน   | = | ๑๘๐,๐๐๐      | บาท |
| (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท x ๑ คน x ๑๒ เดือน)   |   |              |     |
| ๒. พนักงานทำความสะอาด  | = | ๒,๔๐๕,๐๐๐    | บาท |
| (วันละ ๓๒๕ บาท x ๒๕ คน x ๒๙๖ วัน)  |   |              |     |
| ๓. พนักงานทำความสะอาดวันหยุดราชการและวันหยุด<br>นักขัตฤกษ์ (วันละ ๓๒๕ บาท x ๑ คน x ๗๐ วัน) | = | ๒๒,๗๕๐       | บาท |
| รวมค่าจ้าง   | = | ๒,๖๐๗,๗๕๐    | บาท |
| ๔. ค่าดำเนินการร้อยละ ๒๕ วงเงินค่าจ้าง   | = | ๖๕๑,๙๓๗.๕๐   | บาท |
| ๕. (ค่าสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และค่าบริหารจัดการ)                        |   |              |     |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  | = | ๓,๒๕๙,๖๘๗.๕๐ | บาท |

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นายประกอบ วงศ์ผลวัต)

เลขานุการกรม

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายชรัช ราชรักษา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายทศพรพงศ์ ทาคูณ)

นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

ผู้อนุมัติราคากลาง

(ลงชื่อ).....  
(นายพงศ์เกษม ไข่มุกด์)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต