

## ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร กรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### ๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขานุการกรม มีภารกิจในการดูแลอาคารสถานที่ภายในกรมสุขภาพจิต ทั้งในส่วนของห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องโถง ทางเดิน ระเบียง ราวบันได ห้องอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ ลานเอนกประสงค์ และถนนภายในบริเวณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติราชการ รองรับบริการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมสุขภาพจิตกำหนด ซึ่งสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อความต่อเนื่องในการทำความสะอาด และให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้อาคารสถานที่ของกรมสุขภาพจิต สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ไม่มีกลิ่นอับชื้นต่าง ๆ ไม่เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยหรือเพาะพันธุ์หรือแพร่เชื้อของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคต่าง ๆ เช่น นก หนู ยุง แมลงสาบ แมลงวัน และหยากไย่ 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็น...

Nat  
นันท

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณี...

นพพร  
นพพร

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

**๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง**

**๔.๑ ขอบเขตการดำเนินการ**

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

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ✓

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน ✓

**๔.๑.๒ การแบ่งอัตรากำลังในความรับผิดชอบ**

ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาด 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 เอนกประสงค์ โรงอาหาร ห้องอาหารวีไอพี และห้องรับรองงาน 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 ตามตาราง  
ปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ)

(ข) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ค) เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

(ง) วันหยุด...

น.ส. น.ส. น.ส.

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

ในกรณีที่เป็นวันหยุดวันเสาร์และวันหยุดนักชดถุข หากเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างสามารถติดตามหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ให้เกิดความเสียหาย

#### ๔.๑.๔ การทำความสะอาดประจำวัน

##### ๔.๑.๔.๑ สำนักงาน

(๑) ปิดกวาด เช็ด ถูพื้น ด้วยมีอบด้นฝุ่น ลงน้ำยาถูพื้นและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้อง ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ 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 ผนัก พื้น ประตูลิฟต์ด้านใน - ด้านนอกลิฟต์ ทุกชั้น

(๔) ตู้น้ำดื่ม และหรือเครื่องทำความเย็น ให้เหน้ำและทำความสะอาดถาดรองทิ้ง

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

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

##### ๔.๑.๔.๒ ห้องน้ำ

(๑) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ผนัก ประตูห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาถูพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง โดยวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเป็นของผู้รับจ้าง วันละ ๒ รอบ รอบเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเกิดความสกปรก

(๒) เก็บกวาดขยะใส่ถุงรวบรวมทิ้งตามจุดที่กำหนด พร้อมทำความสะอาดถังขยะเป็นประจำทุกวัน

(๓) เติมกระดาษชำระ/สบู่เหลว

(๔) ตรวจสอบการอุดตันของสุขภัณฑ์ และตรวจสอบความชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เมื่อพบเห็นสิ่งของชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุด โดยให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

##### ๔.๑.๔.๓ ภายนอกตัวอาคาร

(๑) ทำความสะอาดองค์พระประจำกรม โดยการปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาด และปิดกวาดขยะบริเวณโดยรอบ

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

(๓) ทำความ...

น.พ.ดร. น.พ.ดร.

(๓) ทำความสะอาด ถนน ลานเอนกประสงค์ และลานจอดรถให้กวาดใบไม้ หรือ ขยะตามพื้นให้สะอาด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปประจำจุด พื้นที่ตามที่คุณควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ 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) ทำความสะอาดสิ่งปลูกสร้าง บริเวณอาคาร ระเบียง บันไดตึก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๕) ทำความสะอาดถังดับเพลิงภายนอกอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๖) เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่าง ๆ และเฟอร์นิเจอร์ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๗) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์สำนักงาน โดยการเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาดัดโดยตรง เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๖ การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ปัดกวาดหยากไย่ รอบอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง

(๒) ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจก ทั้งกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก รวมทั้ง กระจกภายในอาคารทั้งหมด บานเกล็ด ฝ้าเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) ขัดพื้นด้วยเครื่องขัด และน้ำยาขัดพื้น อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง

(๔) ดูดฝุ่นผ้าม่าน ทำความสะอาดพรม ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ชักพรมอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง

(๕) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และสวิตซ์เครื่องปรับอากาศ 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) การปัดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมี

การเคลื่อน...

การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) การถูด้วยมือบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการปิดกวาดหรือดูดฝุ่น และการถูด้วยมือบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๗) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(๘) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

(๙) การทำ...

Natt  
นพพร

(๙) การทำความสะอาดมัน

การทำความสะอาดมันให้ใช้แปรงขัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดมันปรับแสงให้ชัดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๑๐) การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้งห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

(๑๑) การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และเต้ารับไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๑๒) การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๑๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่มิได้กำหนดมาตรฐานการทำความสะอาดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างมอบหมาย


๔.๓ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา กรมสุขภาพจิตยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำสะอาด โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดสัญญาจ้าง น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างแนบเอกสารแสดงรายชื่อน้ำยาเคมี และเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีรายละเอียดว่าน้ำยาทุกชนิดที่นำมาใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเครื่องหมาย มอก. หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างผลิตน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดเอง ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้แก่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๒ รายการวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ให้เป็นไปตามรายการตามตาราง ดังนี้

๔.๓.๒.๑ รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ประจำ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดอ่อน	
๒	ไม้กวาดแข็ง	
๓	ไม้กวาดหยากไย่	

ลำดับ... 

  
นพพร

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๔	ไม้ชนไก่	
๕	ที่ตักขยะพลาสติก	
๖	ไม้มีอบ ขนาด ๑๐ นิ้ว	
๗	ผ้ามีอบ ๑๐ นิ้ว สีน้ำเงิน	
๘	ผ้ามีอบ ๑๐ นิ้ว สีแดง	
๙	ไม้ตันฝุ่น (สอด) ๒๔ นิ้ว	
๑๐	ผ้ามีอบตันฝุ่น ๒๔ นิ้ว	
๑๑	ไม้ปาดน้ำ ๒๔ นิ้ว	
๑๒	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	
๑๓	แปรงขัดโถส้วม	
๑๔	แปรงซักผ้า	
๑๕	รถเข็น ๓ ล้อ	
๑๖	รถเข็นขยะแบบกลม	
๑๗	ถังน้ำเบอร์ ๑๘, ๒๐	
๑๘	ยางปัมห้องน้ำ	
๑๙	ถุงมือยางสีส้ม	
๒๐	ผ้าขนหนู	
๒๑	ฟ็อกกี้	
๒๒	แผ่นขัดพื้น ๓M สีดำ ๑๘ นิ้ว	
๒๓	แผ่นขัดพื้น ๓M สีแดง ๑๘ นิ้ว	
๒๔	สก๊อตไบรท์ (ไม่มีฟองน้ำ)	
๒๕	รองเท้าบูท	
๒๖	บันได ๕ ชั้น	
๒๗	บันได ๗ ชั้น	
๒๘	โรยสายไฟ ยาว ๓๐ เมตร	
๒๙	ป้ายระวังลิ้น/ป้ายพื้นเปียก/ป้ายกำลังทำความสะอาด	
๓๐	ชุดเช็ดกระจก + ชุดขนแกะ	
๓๑	สายยาง ๕/๘"	
๓๒	ถังปั๊มผ้ามีอบ ๓๖ ลิตร	
๓๓	น้ำยาถูพื้น	
๓๔	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	
๓๕	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	
๓๖	น้ำยาสบู่อะลูมิเนียม	

ลำดับ...

Not  
Not

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๓๗	น้ำยาล้างจาน	
๓๘	น้ำยากัดสนิม	
๓๙	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	
๔๐	น้ำยาดันฝุ่น	
๔๑	น้ำยาลอกแว็กซ์	
๔๒	น้ำยาเช็ดกระจก	
๔๓	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	
๔๔	น้ำยาขัดเงา	
๔๕	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	
๔๖	แอลกอฮอล์	
๔๗	สเปรย์ปรับอากาศ	
๔๘	ขวดปั๊มสบู่เหลว	
๔๙	ผงซักฟอก	
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	
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 ตรวจสอบพบว่าน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ผู้รับจ้างได้นำมาดังกล่าวนั้น ไม่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือมาทดแทนทันที ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวได้โดย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๔ รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

๔.๔ คุณสมบัติ...

#### ๔.๔ คุณสมบัติของพนักงาน

##### ๔.๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

- (๑) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- (๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- (๓) มีความเป็นผู้นำ และสามารถบริหารจัดการตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้
- (๔) มีความสามารถควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๕) มีความสามารถในการจัดทำแผนการทำงาน และตรวจงานให้เป็นไปตามแผนรวมทั้งสามารถสรุปรายงานประจำเดือนได้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน

- (๑) มีความสามารถในการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) พนักงานที่จะมาปฏิบัติงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
  - (๒) พนักงานเป็นพนักงานเพศหญิง หรือเพศชายก็ได้
  - (๓) พนักงานจะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย
  - (๔) สามารถอ่าน-เขียน และสื่อสารภาษาไทยได้
  - (๕) สามารถเข้าใจกฎระเบียบต่าง ๆ ของกรมสุขภาพจิต ได้ดี
- ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย ประพฤติตนไม่เหมาะสม กระทำการหรือละเว้นการกระทำใดที่ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดอาคารคนดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน ๗ วันหลังจากที่ได้รับหนังสือ 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 วันหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ 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 ของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา 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 เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

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

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

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนดในทุก ๆ วัน

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

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๖.๘ ผู้รับจ้าง...



ทนายความ

๔.๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือในกรณีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียด แผนงาน และรายงาน ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนโดยส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ยกเว้น ในกรณีการเข้าปฏิบัติงานครั้งแรกให้จัดส่งได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๒) รายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ 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 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำนั้นเอง

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดจากการกระทำ หรือการละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทเดียวกัน หรือชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความเสียหายหรือความสูญหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

#### ๔.๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุสิ้นเปลือง รายการ กระจาดชำระ สำหรับใช้ในห้องน้ำเท่านั้น

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๓,๖๙๘,๔๐๐.๐๐ บาท (สามล้านหกแสนเก้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. วงจัดงาน...

## ๘. งดงานและการจ่ายเงิน

### ๘.๑ กำหนดงดงาน จำนวน ๑๒ งด

โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับงาน

งดที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

งดที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งดที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

งดที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

งดที่ ๕ วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งดที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งดที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

งดที่ ๘ วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

งดที่ ๙ วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

งดที่ ๑๐ วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งดที่ ๑๑ วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งดที่ ๑๒ (งดสุดท้าย) วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

### ๘.๒ การจ่ายเงิน

งดที่ ๑ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงดที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งดที่ ๒ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงดที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งดที่ ๓ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงดที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งดที่ ๔ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงดที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งดที่ ๕ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงดที่ ๕ วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งดที่ ๖ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงดที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งดที่ ๗ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงดที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งดที่ ๘ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงดที่ ๘ วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งดที่ ๙ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงดที่ ๙ วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งดที่ ๑๐...

งวดที่ ๑๐ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑๐ วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑๑ วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๗ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคนในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ยกเว้น ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานทำความสะอาดแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

กรณีตรวจพบการผิดเงื่อนไขสัญญาข้อหนึ่งข้อใดทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญาจ้างเป็นรายวันโดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

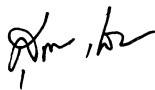
๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) -ไม่มี-

#### ๑๑. ราคากลางงานจ้าง

ราคากลางงานจ้าง จำนวนเงิน ๓,๘๕๙,๒๐๐ บาท (สามล้านแปดแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ



ประธานกรรมการ

(นางสาวสุภาวดี เพ็ชรสว่าง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ

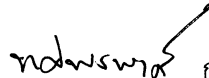


กรรมการ

(นางสาวณัฐพร สุขชุม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ



กรรมการและเลขานุการ

(นายทศพรพงศ์ ทาคูณ)

นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรองร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

(นายธิตี แสงธรรม)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตารางปฏิบัติงานและวันหยุดของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร กรมสุขภาพจิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

ลำดับ ที่	เดือน/ปี	วันที่																															รวม	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	ตุลาคม 2567	/	/	/	/	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	
2	พฤศจิกายน 2567	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	
3	ธันวาคม 2567	/	/	/	/	X	/	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	
4	มกราคม 2568	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	
5	กุมภาพันธ์ 2568	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	มีนาคม 2568	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	
7	เมษายน 2568	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	
8	พฤษภาคม 2568	/	/	X	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	
9	มิถุนายน 2568	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	กรกฎาคม 2568	/	/	/	/	X	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	
11	สิงหาคม 2568	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	
12	กันยายน 2568	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	
	รวม																																	70

- หมายเหตุ 1. เครื่องหมาย X หมายถึงวันหยุด  
 2. เครื่องหมาย / หมายถึงวันปฏิบัติงาน  
 3. วันทำงาน (365-70=295 วัน)  
 4. กรณีที่รัฐบาลประกาศวันหยุดนักขัตฤกษ์เพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับตารางปฏิบัติงาน