ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร กรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขานุการกรม มีภารกิจในการดูแลอาคารสถานที่ภายในกรมสุขภาพจิต ทั้งในส่วนของห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องโถง ทางเดิน ระเบียง ราวบันได ห้องอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ ลานเอนกประสงค์ และถนนภายในบริเวณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติราชการ รองรับการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมสุขภาพจิตกำหนด ซึ่งสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อความต่อเนื่องในการทำความสะอาดอาคาร และให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้อาคารสถานที่ของกรมสุขภาพจิต สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ไม่มีกลิ่นอับชื้นต่างๆ ไม่เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยหรือเพาะพันธุ์หรือแพร่เชื้อของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคต่างๆ 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่น ...

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) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 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 หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดา ที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขต ...

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 ลานเอนกประสงค์ โรงอาหาร ห้องอาหารวีไอพี และห้องรับรองงานยานพาหนะ	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

ในกรณีที่เป็นวันหยุดวันเสาร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างสามารถติดตามหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๔.๑.๔ การทำความสะอาด ...

๔.๑.๔ การทำความสะอาดประจำวัน

๔.๑.๔.๑ สำนักงาน

(๑) ปัดกวาด เช็ด ถูพื้น ด้วยม็อบดันฝุ่น ลงน้ำยาถูพื้นและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้อง ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และเมื่อเกิดคราบสกปรก

(๒) ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออก ห้องทำงาน ระเบียง ทางเดิน ห้องโถง และพื้นที่ส่วนกลาง ที่นั่งพักคอย เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม ลูกบิด หรือมือจับประตู ชั้นเก็บวางเอกสาร ขั้นบันได 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 พร้อมทำความสะอาดถังขยะเป็นประจำทุกวัน

(๓) เติมกระดาษชำระ/สบู่เหลว

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

๔.๑.๔.๓ ภายนอกตัวอาคาร

(๑) ทำความสะอาดองค์พระประจำกรมสุขภาพจิต โดยการปัดฝุ่น เช็ดทำความสะอาด และปัดกวาดขยะบริเวณโดยรอบ

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

(๓) ทำความสะอาด ถนน ลานเอนกประสงค์ และลานจอดรถให้กวาดใบไม้หรือขยะตามพื้นให้สะอาด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างได้ทำความสะอาดประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปประจำจุดพื้นที่ตามที่ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ และห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดละทิ้งพื้นที่ประจำของตนเองโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔.๑.๕ การทำความสะอาด ...

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 บนดาดฟ้า สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๕) ทำความสะอาดถังดับเพลิงภายนอกอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๖) เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่างๆ และเฟอร์นิเจอร์ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๗) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์สำนักงาน โดยการเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดโดยตรง เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ปัดกวาดหยากไย่ 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 ซักพรมอย่างน้อย 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 ให้สะอาดปราศจากเศษผง โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) การถูด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปัดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยา ...

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการการปัดกวาดหรือดูดฝุ่นและการถูด้วยม็อบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและรอยต่างๆ มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(๗) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องการทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย 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 หยากไย่ และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๑๒) การทำความสะอาด ...

(๑๒) การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๑๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่มิได้กำหนดมาตรฐานการทำความสะอาดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้จ้างมอบหมาย

๔.๓ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา กรมสุขภาพจิตยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำสะอาด โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดสัญญาจ้าง น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างแนบเอกสารแสดงรายชื่อน้ำยาเคมีและเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีรายละเอียดว่าน้ำยาทุกชนิดที่นำมาใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเครื่องหมาย มอก. หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างผลิตน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดเอง ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือให้แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๒ รายการวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ให้เป็นไปตามรายการตามตารางดังนี้

๔.๓.๒.๑ รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ประจำ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดอ่อน	
๒	ไม้กวาดแข็ง	
๓	ไม้กวาดหยากไย่	
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	ยางปั้มห้องน้ำ	
๑๘	ถุงมือยางสีส้ม	
๑๙	ผ้าขนหนู	
๒๐	ฟ๊อกกี้	
๒๑	แผ่นขัดพื้น ๓M สีดำ ๑๘ นิ้ว	
๒๒	แผ่นขัดพื้น ๓M สีแดง ๑๘ นิ้ว	
๒๓	สก็อตไบร้ท (ไม่มีฟองน้ำ)	
๒๔	รองเท้าบูท	
๒๕	บันได ๕ ขั้น	
๒๖	บันได ๗ ขั้น	
๒๗	โรสายไฟ ยาว ๓๐ เมตร	
๒๘	ป้ายระวังลื่น/ป้ายพื้นเปียก/ป้ายกำลังทำความสะอาด	
๒๙	ชุดเช็ดกระจก + ชุดขนแกะ	
๓๐	สายยาง ๕/๘"	
๓๑	ถังบีบผ้าม็อบ ๓๖ ลิตร	
๓๒	น้ำยาถูพื้น	
๓๓	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	
๓๔	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	
๓๕	น้ำยาสบู่เหลว	
๓๖	น้ำยาล้างจาน	
๓๗	น้ำยากัดสนิม	
๓๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	
๓๙	น้ำยาดันฝุ่น	
๔๐	น้ำยาลอกแว๊กซ์	
๔๑	น้ำยาเช็ดกระจก	
๔๒	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	
๔๓	น้ำยาขัดเงา	
๔๔	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	
๔๕	แอลกอฮอล์	
๔๖	สเปรย์ปรับอากาศ	
๔๗	ผ้าปิดจมูก	
๔๘	ขวดปั้มสบู่เหลว	
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	

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 ตรวจสอบพบว่าน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ผู้รับจ้างได้นำมาดังกล่าวนั้น ไม่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือมาทดแทนทันที ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าวได้โดย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๔ รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

๔.๔ คุณสมบัติของพนักงาน

๔.๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

(๑) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

(๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

(๓) มีความเป็นผู้นำ และสามารถบริหารจัดการตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้

(๔) มีความสามารถควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) มีความสามารถในการจัดทำแผนการทำงาน และตรวจงานให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งสามารถสรุปรายงานประจำเดือนได้

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน

(๑) มีความสามารถในการทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด

(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 ตลอดจนการใช้สารเคมีมาเป็นอย่างดี

(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) มีร่างกายสมประกอบ 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 (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดโดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้)

(๗) ไม่เป็นผู้มั่วสุมอบายมุข ไม่เล่นการพนัน และไม่ประพฤติตนเป็นคนเสเพล

๔.๖ หน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติพนักงาน พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน 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 เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

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

๔.๖.๓ ผู้รับจ้าง ...

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันตัวสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน Green and Clean และมาตรฐานการป้องกันของกรมสุขภาพจิต โดยให้พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ขณะปฏิบัติหน้าที่ได้แก่ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน หมวก ผ้าปิดปาก รองเท้าบู๊ต เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องชุดหาเครื่องแบบให้กับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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 ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน ต้องจ่ายเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมิให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้าง 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 ความรับผิดของผู้รับจ้างต่อความเสียหาย

๔.๗.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง หัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำนั้นเอง

๔.๗.๒ ผู้รับจ้าง ...

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดจากการกระทำ หรือการละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความเสียหายหรือความสูญหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุสิ้นเปลือง รายการกระดาษชำระ สำหรับใช้ในห้องน้ำเท่านั้น

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

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

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๓,๘๕๙,๒๐๐.๐๐ บาท (สามล้านแปดแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

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 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ...

งวดที่ ๓ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๕ วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๘ วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๙ วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑๐ วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๓ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑๑ วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๘.๓๗ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันต่อคนในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้ในปัจจุบัน ยกเว้นผู้รับจ้างจะส่งพนักงานทำความสะอาดมาแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

กรณีตรวจพบการผิดเงื่อนไขสัญญาข้อหนึ่งข้อใดทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญาจ้างเป็นรายวันโดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐. กำหนด ...

๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๑. ราคากลางงานจ้าง

ราคากลางงานจ้าง จำนวนเงิน ๓,๖๔๓,๖๐๐.๐๐ บาท (สามล้านหกแสนสี่หมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร กรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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

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

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

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

ตารางปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กรมสุขภาพจิต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับ	เดือน	วันที่ปฏิบัติงานและวันหยุดราชการ																															รวม	วันหยุด
		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	/	/	/	/	X	/	X	/	/	/	/	/	/	๒๕	๖
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/		๒๕	๕
๓	ธันวาคม ๒๕๖๘	/	/	/	/	X	X	/	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	X	๒๔	๗
๔	มกราคม ๒๕๖๙	X	X	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	๒๔	๗
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X				๒๔	๔
๖	มีนาคม ๒๕๖๙	/	/	X	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	๒๖	๕
๗	เมษายน ๒๕๖๙	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	X	X	X	X	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/		๒๒	๘
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๙	/	X	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	X	๒๔	๗
๙	มิถุนายน ๒๕๖๙	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/		๒๕	๕
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๙	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	X	X	X	/	๒๔	๗
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๙	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	๒๕	๖
๑๒	กันยายน ๒๕๖๙	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/		๒๖	๔
	รวม																																๒๙๔	๗๑

* / วันปฏิบัติงาน

X วันหยุด

ทุกวันหยุดต้องมีพนักงานปฏิบัติงานที่อาคาร ๔ จำนวน ๑ คน

วันปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม