

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ดและอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ดเป็นสถานที่ราชการ มีสำนักงาน/หน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งประชาชนทั่วไป เข้ามาใช้บริการหรือติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องดูแลให้อาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด และอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร มีความสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้อาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด สนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด และอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด มีความสะอาด เรียบร้อย

๒.๒ เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีและสภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ / พนักงานราชการ/ผู้เข้ามาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป

### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดร้อยเอ็ด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

### คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

/๔. ขอบเขต...

#### ๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจังหวัดร้อยเอ็ด กำหนดการเบิกจ่ายจำนวน ๑๒ งวด และจะเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแล้วเท่านั้น

#### ๕. ข้อกำหนด/เงื่อนไข รายละเอียดงานจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและดำเนินการดังนี้

##### ๕.๑ จัดหาพนักงาน อย่างน้อย ๖ คน

- ๑) พนักงานทำความสะอาด (อย่างน้อย ๕ คน)
- ๒) คนดูแลสวนและสนามหญ้า (อย่างน้อย ๑ คน) โดยให้มีหัวหน้า ๑ คน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

##### คุณสมบัติพนักงาน

- อายุตั้งแต่ ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือสติไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นผู้เสพ/ขาย/เกี่ยวพันกับ สิ่งเสพติดชนิดต้องโทษทุกชนิด

##### ๕.๒ จัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

##### ๕.๒.๑ อุปกรณ์ใช้ทำความสะอาด (อย่างน้อยต้องมี)

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑) เครื่องขัดล้างพื้น  | อย่างน้อยจำนวน ๑ เครื่อง    |
| ๒) เครื่องดูดฝุ่น  | อย่างน้อยจำนวน ๑ เครื่อง    |
| ๓) เครื่องปั่นเงา  | อย่างน้อยจำนวน ๑ เครื่อง    |
| ๔) เครื่องตัดหญ้า/กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้                       | อย่างน้อยจำนวน ๑ เครื่อง    |
| ๕) ไม้ม็อบ-ผ้าม็อบ   |                             |
| ๖) ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ไม้กวาดหยากไย, ไม้รีดน้ำ               |                             |
| ๗) ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, อุปกรณ์อื่นๆ สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ |                             |
| ๘) ไม้ดันฝุ่น-ผ้าดันฝุ่น และอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจก           |                             |
| ๙) กระดาษชำระ  | จำนวน ๑๘ ม้วนต่อเดือน       |
| ๑๐) ค่าน้ำมันตัดหญ้า   | จำนวน ๓๐๐/บาทต่อเดือน       |
| ๑๑) น้ำยากัดสนิม   | จำนวน ๒ แกลลอนเล็ก/ต่อเดือน |
| ๑๒) ถุงดำใส่ขยะและอุปกรณ์อื่นๆสำหรับทำความสะอาด              |                             |

##### ๕.๒.๒ น้ำยาใช้ทำความสะอาด (อย่างน้อยต้องมี)

- ๑) น้ำยาเช็ดพื้น
- ๒) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔) น้ำยาดันฝุ่น
- ๕) น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ
- ๖) น้ำยาเคลือบ-ป็น เงาพื้น
- ๗) น้ำยาล้าง, สบู่เหลวล้างมือ

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

/๔.๓ พื้นที่...



### ๕.๓ พื้นที่บริเวณทำความสะอาด

- ๑) พื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด อาคาร ๕ ชั้น
- ๒) พื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด อาคาร ๒ ชั้น
- ๓) พื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด อาคาร ๓ ชั้น
- ๔) พื้นที่บริเวณ สนามหญ้า สวนหย่อม ลานจอดรถและพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด

๕) อาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด โดยผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด บริเวณบันไดหน้าอาคาร และทางขึ้น-ลง ระหว่างชั้น/ห้องสุขา ทุกห้อง/กระจกภายในและภายนอกอาคาร/ผ้าม่านและผ้าเพดาน/ลานจอดรถและทางเท้าระหว่างอาคาร/สนามหญ้าและสวนหย่อม หรือตามที่จังหวัดร้อยเอ็ดร้องขอ

### ๕.๔ การปฏิบัติงานและลักษณะงาน

#### ๕.๔.๑ การทำความสะอาดทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

##### ก.งานบริเวณภายในอาคาร

- ๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดและน้ำยาทำความสะอาดพื้นขัดพื้นเคลือบเงา บริเวณภายในอาคาร
- ๒) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- ๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๔) ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดวัน
- ๕) ทำความสะอาดทางขึ้น - ลง และราวบันได
- ๖) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๗) เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ ภายในห้องน้ำทุกห้อง
- ๘) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๙) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีเมื่อตรวจพบ
- ๑๐) ปิดสวิตช์ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆทุกชนิดที่ไม่ใช้งานแล้วและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร ทุกวันเวลา ๑๖.๐๐ น.

#### ข.งานบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด และพื้นที่บริเวณรอบอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด สนามหญ้า สวนหย่อม ทางเท้า ถนน และลานจอดรถ

- ๑) ตัดหญ้า ทำความสะอาดและรดน้ำสนามหญารวมถึงไม้ประดับรอบบริเวณศาลากลางจังหวัดฯ และบริเวณรอบอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๒) ดูแลตัดแต่ง ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้สวยงามอยู่ตลอดเวลา
- ๓) เก็บกวาดขยะบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด ทางเท้า ถนน และลานจอดรถ

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

/๕.๔.๒ การทำ...

๕.๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ก.งานบริเวณภายในอาคาร

- ๑) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
- ๓) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นบริเวณภายในอาคาร
- ๔) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกอาคารทั้งหมดที่ใช้ร่วมกัน

๕) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๖) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

ข.งานบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด และพื้นที่บริเวณรอบอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด สนามหญ้า สวนหย่อม ทางเท้า ถนน และลานจอดรถ

- ๑) ตัดหญ้าสนามหน้าศาลากลางจังหวัด และพื้นที่บริเวณรอบอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๒) ตัดแต่งกิ่งไม้สนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับ รอบบริเวณศาลากลางจังหวัดฯ และพื้นที่บริเวณรอบอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๓) เก็บกวาดขยะบนถนน และที่จอดรถภายในศาลากลาง

๕.๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน (ทุก ๑ เดือน) โดยกำหนดให้ทำงานในวันหยุดประจำ สัปดาห์ (วันเสาร์) แรกของแต่ละเดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๑) ทำความสะอาดระเบียงและกระจกภายนอกอาคารตามชั้นต่าง ๆ
- ๒) ล้าง และขัดพื้นทุกแห่งพร้อมเคลือบเงา โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๓) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ
- ๔) ตัดแต่งกิ่งไม้ดอก ไม้ประดับ รอบบริเวณศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด

๕.๕ มาตรฐานของงาน

ก.การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕.๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

- ๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างและทางเดินตามชั้นอาคารห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์

คณะกรรมการ

/๒) การดูแล...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ



๒) การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดให้หมาดๆ มือนำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากมีบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยเปื้อนหรือรอยตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาสะอาดตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามก็จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔) การขัดพื้นและเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕) การลอกพื้นและการเคลือบเงาด้วยน้ำยา การลอกพื้นและการเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### ๔.๕.๒ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกทุกแห่งที่ใช้ร่วมกันด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใส ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิและใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

#### ๔.๕.๓ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

#### ๔.๕.๔ ห้องสุขาภัณฑ์

- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำเปล่า
- ๓) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขาภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาล้างสุขาภัณฑ์

๔) ขัดเช็ดชักโครกด้วยน้ำยาขัดเช็ดโครก

๕) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๖) เช็ดถูชักโครกที่พื้นให้แห้ง

๗) เปลี่ยน / ใส่กระดาษชำระ, ผ้าเช็ดมือ

๘) เปลี่ยนถุงดำ และนำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๙) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๔.๕.๖ ในกรณีรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

/ข.การส่ง...

**ข. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**

๑) การจัดทำประวัติพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรม

๔) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๕) ต้องมีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในชุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการ ผู้ควบคุมต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

๖) ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

๗) ต้องมีหนังสือแต่งตั้งหัวหน้าควบคุมงาน และผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๘) พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที

๙) หากผู้รับจ้างไม่จัดพนักงานทำความสะอาดในวันใด ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๙.๑) หักค่าจ้างในงวดเดือนนั้นเป็นรายวัน ตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่กำหนดบังคับใช้คุณจำนวนพนักงานที่ขาด คูณด้วยจำนวนวัน และ

๙.๒) ยอมให้ปรับเป็นรายวันตามอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาท/ต่อวัน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๐) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑๑) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงงานตามกฎหมายแรงงาน และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงและนำส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด/คนงานเข้าเป็นผู้ประกันตน และให้สำเนาใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินของสำนักงานประกันสังคม ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป

คณะกรรมการ

/๖. ระยะเวลา...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ



## ๖. ราคากลาง

อ้างอิงราคาที่เคยซื้อเคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้าง เลขที่ บส. ๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นเงินจำนวน ๖๓๖,๘๖๔ บาท (หกแสนสามหมื่น หกพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

## ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๘. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

เมื่อสิ้นสุดวันสุดท้ายของเดือน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง กรณีวันสุดท้ายของเดือน เป็นวันหยุดให้ส่งมอบวันทำการถัดไป

## ๙. การจ่ายเงิน

สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และเห็นว่า ถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

## ๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## ๑๑. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๑๒. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นางสาวอัจฉรา กิจจาวิเศษ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสมัย วิชิต)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายชฎาวุฒิ ประเสริฐสังข์)

พนักงานทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

\*\*\*\*\*

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด และอาคารหอประชุม  
จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖๓๖,๘๖๔ บาท (หกแสนสามหมื่นหกพันแปดร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖  
เป็นเงิน ๖๓๖,๘๖๔ บาท (หกแสนสามหมื่นหกพันแปดร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง อ้างอิงราคาที่เคยซื้อเคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ  
ตามสัญญาจ้างเลขที่ บส ๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ นางสาวอัจฉรา กิจจาวิเศษ ประธานกรรมการ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด
  - ๖.๒ นางสมัย วิชุด กรรมการ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด
  - ๖.๓ นายชฎาวุฒิ ประเสริฐสังข์ กรรมการ  
พนักงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด