

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง**  
**งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัด และอาคารหอประชุม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒ เดือน**  
**(ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗)**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

ศูนย์ราชการจังหวัดระยอง ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๓ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๔๗ ไร่ เป็นสถานที่ราชการสำหรับการปฏิบัติราชการของผู้บริหารของจังหวัด ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ของหลายหน่วยงาน และเป็นสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมที่สำคัญของจังหวัดระยอง เพื่อให้บริเวณภายในและภายนอกอาคารศาลากลางมีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติราชการและรองรับผู้มาติดต่อราชการ จังหวัดระยองจึงได้มีการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่อาคารทั้งภายในและภายนอกศาลากลางจังหวัดระยองเป็นประจำทุกปี ดังนั้น เพื่อให้บริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดระยองและอาคารหอประชุม มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับสถานที่ของทางราชการ และการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นควรจ้างเหมาทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดระยอง และอาคารหอประชุมดังกล่าว

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้อาคารศาลากลางจังหวัดระยองและอาคารหอประชุม และพื้นที่ที่อยู่ในการดูแลรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดระยองให้มีความสะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับสถานที่ของทางราชการ และการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ

**๓. ขอบเขตของงาน**

**๓.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดระยองและอาคารหอประชุม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน โดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่น้อยกว่า ๙ คน ดังนี้

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| ๑) หัวหน้างาน         | จำนวน ๑ คน              |
| ๒) พนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๖ คน หรือน้อยกว่า |
| ๓) คนสวน              | จำนวน ๒ คน หรือน้อยกว่า |

**๓.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงาน** ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาขณะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ซึ่งให้ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดมาประจำ ดังนี้

- ๓.๒.๑ เครื่องขัดพื้น  
๓.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น  
๓.๒.๓ ไม้กวาด

/๓.๒.๔ ไม้ถูพื้น...

 

๓.๒.๔ ไม้ถูพื้น

๓.๒.๕ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่นๆ

๓.๒.๖ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

๓.๒.๗ ถังน้ำ ชื่นน้ำ สายยาง

๓.๒.๘ ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๓.๒.๙ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง เข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ น้ำยาขัดเงาเคลือบภายในห้องทำงานและทางเดิน น้ำยาเช็ดและขัดราวบันไดอลูมิเนียม

๓.๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาและก้อนดับกลิ่นต่าง ๆ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) น้ำยากำจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำ อุปกรณ์ปิด-เปิดน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

๓.๒.๑๑ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถังดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

๓.๒.๑๒ น้ำยาล้างทำความสะอาดมือ (Hand Wash) ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น ทุกห้อง

๓.๒.๑๓ ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น ทุกห้อง โดยเปลี่ยนผ้าสะอาดเป็นประจำทุกวัน

๓.๒.๑๔ กระดาษชำระแบบม้วน สำหรับใช้ในห้องน้ำ ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น ทุกห้อง

๓.๒.๑๕ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้างโดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา

๓.๒.๑๖ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่แะ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาทำความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

### ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ พื้นอาคารและพื้นห้องน้ำ ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดและหอประชุม

๓.๓.๒ กระจกอาคารศาลากลางจังหวัดและหอประชุม ทั้งภายในภายนอกอาคาร

๓.๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดและหอประชุม

๓.๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารศาลากลางจังหวัดและหอประชุมทั้งหมด

๓.๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคารศาลากลางจังหวัดและหอประชุม

๓.๓.๖ ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น และอื่นๆ (เฉพาะในส่วนที่สำนักงานจังหวัดรับผิดชอบ)

๓.๓.๗ ลิฟต์ทุกตัวในอาคารศาลากลางจังหวัด

๓.๓.๘ เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ (เฉพาะในส่วนที่สำนักงานจังหวัดรับผิดชอบ)

/๓.๓.๙ สถานที่หรือ...

 ๑๐๗๐-๐๗๖ 2/10/๗๑

๓.๓.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๓.๑๐ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้นและพื้นทั้งหมด

๓.๓.๑๑ การดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ (เฉพาะที่อยู่ภายในโถงกลางอาคารศาลากลางจังหวัด และกระถางตกแต่งห้อง)

๓.๓.๑๒ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัด (Big Cleaning) ๑ ครั้ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันแรกที่ได้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน อาทิเช่น ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ระเบียงศาลากลางจังหวัด พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร และทำความสะอาดห้องน้ำ ไม่ให้มีกลิ่นเหม็นและคราบสกปรก เป็นต้น

#### ๓.๔ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๓.๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เปิดและปิด ประตูห้องทำงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) ดูดฝุ่นพรมและพื้นอาคารทั้งหมด

(๕) รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๗) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคาร บริเวณคาน์เตอร์อยู่เวรบริการ

ประชาชน

(๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๙) ทำความสะอาดระเบียงทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก

(๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าและออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได

(๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวันทำการ

(๑๓) ทำความสะอาดห้องประชุมของศาลากลางจังหวัด พื้นและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๔) ทำความสะอาดบริเวณบันได ราวบันไดของอาคารศาลากลาง และหอประชุม

(๑๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ ปิดหยากไย่เพดาน ทุกห้อง เข้า-เย็น วันละ ๒ ครั้ง

(๑๖) เก็บขยะภายในห้องทำงานและห้องผู้บริหาร

(๑๗) เมื่อพบเห็นอุปกรณ์ต่างๆ ภายในอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย ซึ่งเกินกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นปกติได้ ให้แจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

/๓.๔.๑.๒ การทำความสะอาด...

  

๓.๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

- (๑) ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) เช็ดและทำความสะอาดม่านปรับแสง ผ้าม่าน ห้องทำงานและห้องประชุม
- (๔) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๔) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- (๖) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและบานประตูกระจกทุกบาน
- (๗) ล้างตะกร้าผงขยะและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๘) รดน้ำต้นไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ภายในห้องทำงานผู้บริหาร และทางเดิน

ภายในอาคารศาลากลางจังหวัด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๓.๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดชายคา หน้าต่างกระจก และระเบียงอาคารศาลากลางจังหวัด
- (๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูป และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด

เรียบร้อยสวยงาม

- (๓) ล้าง เคลือบเงา ขัดพื้นอาคาร และหอบประชุม โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

๓.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ประจำอยู่ในแต่ละชั้นและประจำหอบประชุม จำนวนจุดละไม่น้อยกว่า ๑ คน รวมทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน

๓.๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน หรือตามที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อประสานงาน ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานของพนักงานเป็นประจำทุกวัน รวมทั้ง รับผิดชอบการทำงานในภาพรวมของพนักงานทำความสะอาด

### ๓.๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓.๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมีด หลังจกทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำยากันฝุ่น มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

/(๔) การขัดพื้น...

 21/10/17

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดล่องอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๓.๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิด กวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๕.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้างขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น

๓.๕.๔ การทำความสะอาดผาผนังและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และผาผนังใต้หน้าต่างด้วย

๓.๕.๕ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๓.๕.๖ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

๓.๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เห็นสมควร

### ๓.๖ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๓.๖.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทั้งหมด ตามลักษณะการจ้างเหมาตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทุกคนจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา และเสพยาเสพติด ทุกชนิดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาหรือตามเหมาะสม สัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยความเรียบร้อย

๓.๖.๒ กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทุกคน รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเพื่อให้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พนักงานทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานที่ห้องสำนักงานจังหวัดเป็นประจำทุกวัน

๓.๖.๓ การแต่งกายของพนักงาน จะต้องจัดทำเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับหัวหน้างานและพนักงานทุกคน โดยให้ระบุชื่อบริษัท/ห้างร้านที่เสียให้เห็นชัดเจน หรือแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความเหมาะสมกับสถานที่ราชการ

/๓.๖.๔ ก่อนเข้า...



๓.๖.๔ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะปฏิบัติงานทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๓.๖.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๓.๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือปฏิบัติงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทันที ในวันเริ่มต้นสัญญา

๓.๖.๗ ในการปฏิบัติงาน ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยปราศจากข้อโต้แย้ง

๓.๖.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

### ๓.๗ การควบคุมและประสานงาน

๓.๗.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานหากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

/๓.๗.๒ แต่งตั้ง...



๓.๗.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ กล่าวตัดสินใจแทนผู้รับจ้างได้ในกรณีเร่งด่วน มีประสบการณ์ในการทำงานสามารถควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามสัญญาจ้าง เป็นผู้มีความประพฤติและกิริยามารยาทดีการแต่งกายเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนสามารถควบคุมดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๘ การจ่ายเงิน

จังหวัดระยอง จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ซึ่งจำนวนเงินแต่ละงวดจะขึ้นอยู่กับค่าจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน รวม ๑๒ งวด โดยงวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) จะตัดงวดจ่ายเงิน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### ๔. ระยะเวลาการจ้างและระยะเวลาส่งมอบงานจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### ๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๕.๑ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างในครั้งนี้

๕.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๕.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่จังหวัดระยอง ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

๕.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว และมีผลงานด้านการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ ซึ่งผลงานนี้ผู้เสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงและจะต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว (สัญญาภายในประเทศ) ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ แห่ง เป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเสนอราคาและเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดระยองเชื่อถือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้ได้ ผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อนึ่ง จังหวัดระยองขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลงานที่ระบุข้างต้นนี้ว่าเป็นผลงานที่ดีและมีคุณภาพหรือไม่

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไปกับจังหวัดระยอง ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจังหวัดระยองสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าวหรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

/๗. ราคากลาง...

 ๑๐๓๐ ๐๓๖๓ ๒๕๖๗

๗. ราคากลางและวงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๑๕๗,๑๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณและ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานจังหวัดระยอง กลุ่มงานอำนวยการ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดระยอง ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ

(นายศุภวิชญ์ วงษ์อุรา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายรัตนชัย บุญศรี)

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวปัญญพัชร ภัสสรศิริกุล)

พนักงานทรัพยากรบุคคล