



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารฯ สำนักปลัดฯ อบจ. พิชณุโลก โทร. ๐ - ๕๕๙๘-๗๗๑๘ - ๒๐ ต่อ ๑๑๖

ที่ พล ๕๑๐๐๑/

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตและกำหนดราคากลางของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด  
สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ ๓๑๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตและกำหนดราคากลางของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตและกำหนดราคากลางของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมกำหนดราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาพิจารณาคัดเลือกด้วยราคารวม

๓. ดำเนินการตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานดังกล่าว ปรากฏว่าเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ ตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงาน แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๓.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

๔. ราคากลางจาก...

๕. ราคาจาก หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยแบ่งเป็น ๙ งวดๆ ละ ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) งบประมาณในการดำเนินงานเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๗๕,๗๐๐.- บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน ๑๒ บาท /ตารางเมตร/เดือน  
หรือ อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท /คน /เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖/วัน /สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นายชมภู จันทร์เชื้อ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวลักษณาภรณ์ ยิ้มละม้าย)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นางกรวิการ์ ผูกพานิช)

(รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตและกำหนดราคากลางของงานจ้างเหมาทำความสะอาด)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตและกำหนดราคากลางของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ ๓๑๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

- คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างเหมาฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวปราณี ศิริวัฒน์)

เจ้าหน้าที่



น.ส.ลักขณาภรณ์ ยิ้มละม้าย

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นางจุริภรณ์ สุภาแก้ว)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๑๙ ก.ย. ๒๕๖๘



(นางสาวศรีรุ่งสรรค์ จูทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๑๙ ก.ย. ๒๕๖๘



(นางสีไพร โกธรรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๑๙ ก.ย. ๒๕๖๘

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

## ร่างขอบเขตของงาน

(Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลสมอแข ถนนพิษณุโลก - หล่มสัก อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก มีอาคารสำนักงาน พื้นที่การปฏิบัติงานตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการดูแลและรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ พร้อมสนับสนุนการทำงานของบุคลากรตลอดจนผู้รับบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ใกล้สิ้นสุดลงแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นสมควรจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดสถานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (อาคาร ๑ และอาคาร ๒) รวมถึงส่วนประกอบของอาคาร และครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่น ๆ เช่น ทางเชื่อมของอาคาร, ลานน้ำพุ และบริเวณโดยรอบ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้มาติดต่อราชการ เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ประธาน (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ



๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานให้บริการทำความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดในวงเงิน ๓๙๔,๐๖๕ บาท (สามแสนเก้าหมื่นสี่พันหกสิบห้าบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกเชื่อถือ

#### ๔. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดบริการทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนส่วนประกอบของอาคาร และครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่นๆ ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. อาคารสำนักงาน (๑)	พื้นที่ประมาณ	๒,๖๓๐ ตารางเมตร
๒. อาคารสำนักงาน (๒)	พื้นที่ประมาณ	๔,๒๕๐ ตารางเมตร
๓. ทางเชื่อมอาคาร (๑) และ (๒)	พื้นที่ประมาณ	๔๘๐ ตารางเมตร
๔. ลานน้ำพุและบริเวณโดยรอบ	พื้นที่ประมาณ	๓๘๐ ตารางเมตร

พื้นที่รวมทั้งสิ้น

๗,๗๔๐ ตารางเมตร

#### ๕. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

##### ๕.๑ พนักงาน

##### ๑) ตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗ คน

- ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน โดยผู้รับจ้างอาจแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุม

งานก็ได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๒) ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด ระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๒.๒ กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๒.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๒.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกค้าจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที

๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ในวันเริ่มต้นสัญญา

๒.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



ไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิงในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๒.๘.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่คุณว่าจ้างเห็นสมควร

๒.๘.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้าง ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๒.๙ หากผู้ว่าจ้างประกาศให้พนักงานจ้างรายใดพ้นจากการเป็นพนักงานแล้ว พนักงานรายนั้นต้องออกจากพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกทันที และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าในตำแหน่งใด ๆ ภายในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยเด็ดขาด

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

#### ๕.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

- เวลาทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

#### ๕.๓ เครื่องแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย หรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องสามารถแยกได้อย่างชัดเจนตามตำแหน่งพร้อมแสดงบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นเด่นชัด และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว

#### ๕.๔ งานรักษาความสะอาด

๑) ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำและวัสดุในการทำ ความสะอาดที่มีคุณภาพเทียบเคียงตัวอย่างตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและปริมาณเพียงพอ

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย รวมถึงการอำนวยความสะดวกและดูแลความสะอาดพื้นที่ ทั้งก่อนและหลังการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องสุขาให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อจะได้แก้ไข

#### ๖. แผนการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระຈกหน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอกกันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๖.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๖.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

#### ๗. การจัดหาพนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

##### ๗.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑) มีความประพฤติดี อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาหรืออ่านออกเขียนได้

๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ

๕) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๖) มีความประพฤติเรียบร้อยขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) การแต่งกายสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบโดยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงานที่

๙) ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด

##### ๗.๒ วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และนำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



- ๑) เครื่องดูดฝุ่น
- ๒) เครื่องขัดพื้น เครื่องขัดเงาพื้น
- ๓) อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิด เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ดันฝุ่น ฯลฯ
- ๔) ผ้าทุกประเภท เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าซับน้ำ ฯลฯ
- ๕) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ไม้รีดน้ำ แปรงขัดล้างชนิดต่าง ๆ ถังมือยาง ฯลฯ
- ๖) เครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด
- ๗) น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ
- ๘) ผงขัด ผงซักฟอก
- ๙) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๑๐) น้ำยาเช็ดลิฟต์
- ๑๑) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา น้ำยาดันฝุ่น
- ๑๒) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด จัดกระดาดชำระม้วนใหญ่ สบู่เหลวล้างมือ กระดาดเช็ดมือ ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๓) ถังขยะสำหรับใส่ขยะในห้องทำงานห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้องรวมทั้งขยะที่เก็บจากอาคาร (ถังขยะสีดำ ๓๖\*๔๕ นิ้ว , ถังขยะสีดำ ๑๘\*๒๔ นิ้ว )
- ๑๔) ทำความสะอาดห้องประชุมต่าง ๆ
- ๑๕) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงน้ำจุลินทรีย์ชีวภาพ ใส่ชักโครก
- ๑๖) แสดงป้ายแจ้งเตือนขณะพนักงานกำลังทำความสะอาดขัดพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

๑๗) วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ และเก็บรักษาคุณภาพเอง ทั้งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นทั้งสิ้น ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบด้วยตนเอง และต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

## ๘. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๘.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

- ๑) ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
  - ๒) เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
  - ๓) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
  - ๔) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
  - ๕) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ดีด
- ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารให้สะอาด และจัดเครื่องใช้สำนักงานให้เป็นระเบียบ
- ๖) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรม ให้สะอาด
  - ๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณกระจกภายในอาคารทั้งหมด และเช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
  - ๘) ปิดหยากไย่ในที่สูงของอาคาร ฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ช่องหน้าต่าง และผนังห้องของบันไดทางขึ้น - ลง ทุกชั้น
  - ๙) ปิดหยากไย่ในที่สูงของอาคาร ฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ช่องหน้าต่าง และผนังห้องของบันไดทางขึ้น - ลง ทุกชั้น
  - ๑๐) ทำความสะอาดระเบียง และท่อระบายภายในอาคาร
  - ๑๑) ทำความสะอาดห้องโถง และทางเดินทั้งหมด และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
  - ๑๒) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
  - ๑๓) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
  - ๑๔) ทำความสะอาด อาคาร ๑ และอาคาร ๒ ชั้นดาดฟ้า ๒ และบริเวณที่เก็บเอกสาร
- โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
- ๑๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
  - ๑๖) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
  - ๑๗) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑๘) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันไดและทางขึ้นลง และราวบันได ให้สะอาด
- ตลอดทั้งวัน
- ๒๐) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งที่เป็นบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
  - ๒๑) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันไดและบันไดของอาคารทุกหลังของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๒๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้สะอาดอยู่เสมอ รวมถึงการตรวจสอบสบู่ล้างมือ เพื่อให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒๒) ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – ออก กระจกกันห้อง และกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้จุดสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๒๓) ปิดฝุ่นเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๒๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๒๕) ทำความสะอาดห้องครัวบริเวณที่จัดเตรียมอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ (ห้องประชุมสุพรรณกัลยา และห้องประชุมพระนเรศ)

๒๖) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๒๗) รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๒๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดจากผู้ว่าจ้าง

๘.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ น.

๑) ทำความสะอาดระเบียบ/ชายคา รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกของอาคารทั้งหมด

๒) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง ด้วยเครื่องขัดและเคลือบน้ำยาตามความเหมาะสม (ต้องมีเอกสารรับการปฏิบัติงานทุกครั้ง)

๓) ขัดล้างอ่างน้ำพุและบริเวณโดยรอบ

๔) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น

๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๘) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๙) งานอื่นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกเห็นสมควร

๘.๓ การจัดพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ต่าง ๆ จำนวน ๗ คน ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ผู้ควบคุมงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

๒) ให้พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓) การทำความสะอาดตามข้อ ๘.๑ ถึงข้อ ๘.๒ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



## ๙. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

### ๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่และเครื่องใช้

๒) หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูด้วยม็อบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

๔) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิไม่มีริ้วรอย และมีความสวยงาม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานก่อนทำการลอกพื้นและเคลือบพื้น หลังจากน้ำยาเคลือบพื้นแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖) การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละอองเศษผงขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๙.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ และไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๙.๓ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด เงางาม ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๙.๔ การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๙.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก หากมีการถอดมาทำความสะอาด ให้ทำด้วยความระมัดระวัง เมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๙.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๙.๗ ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตาม สภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## ๑๐. การประเมินผลงาน

๑๐.๑ ในแต่ละเดือนผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามจุด ที่ให้บริการส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ และให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รวบรวมแบบประเมินนำส่งคืนผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมินผล

๑๐.๒ ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ในระดับดี ขึ้นไป) จำนวน ๓ ครั้ง ไม่ว่าการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวน สิทธิที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

## ๑๑. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

๑๑.๒ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้าง และเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้น ๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

## ๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

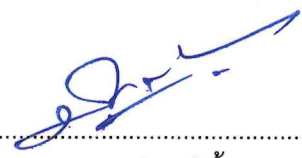
ระยะเวลาในสัญญาทั้งสิ้น ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๓. ระยะเวลาส่งมอบ แบ่งออกเป็น ๙ งวดๆ ละ ๑ เดือนๆ ละ ๙๗,๓๐๐.- บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) งบประมาณในการดำเนินงานเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๗๕,๗๐๐.-บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องใช้สำหรับการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยรวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว


ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เลขที่ ๒๐๖ หมู่ที่ ๔  
ตำบลสมอแข ถนนพิษณุโลก - หล่มสัก ตำบลสมอแข อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก  
โทรศัพท์ ๐-๕๕๙๘-๗๗๑๘ - ๒๐ ต่อ ๔๑๐

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
( นายชมภู จันทรเชื้อ ) )

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
( นางสาวลักษณารณ์ ยิ้มละม้าย )

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
( นางกรวิการ์ ผูกพานิช ) )



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม  
๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๑,๑๖๗,๖๐๐.-บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (๙ เดือน ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)  
เป็นเงิน ๘๗๕,๗๐๐.-บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายใน  
ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑  
สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๗
๖. รายชื่อคณะกรรมการผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๖.๑ นายชมภู จันทรเชื้อ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประธานกรรมการ
  - ๖.๒ นางสาวลักษณารณ์ ยิ้มละม้าย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
  - ๖.๓ นางกรวิการ์ ผูกพานิช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน กรรมการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ร่างขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ  
สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
(ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑  
ระยะเวลาการส่งมอบแบ่งออกเป็น ๙ งวด ๆ ละ ๑ เดือน ๆ ละ ๙๗,๓๐๐.- บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)  
งบประมาณในการดำเนินงานเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๗๕,๗๐๐.- บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)  
นับจากวันลงนามในสัญญาพิจารณาตัดสินจาก ( / ) ราคารวม ( ) ราคาต่อหน่วย ( ) อื่น ๆ  
แหล่งที่มาของรายละเอียดฯ/ ราคากลางจาก หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณ  
รายจ่ายฯ กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๗

ที่	รายการ	จำนวน เดือน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักงานและบริเวณโดยรอบ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ )	๙ เดือน	๙๗,๓๐๐.-	๘๗๕,๗๐๐.-
			ราคาลิ้นค้า	๘๑๘,๔๑๑.๒๑
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %	๕๗,๒๘๘.๗๙
	ตัวอักษร (แปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘๗๕,๗๐๐.๐๐

ดำเนินการตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงาน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกดังกล่าว ปรากฏว่าเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ ตามแนวทางคู่มือการ  
ปฏิบัติงาน แนวนโยบายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและ  
กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ  
สนับสนุน (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๓.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้  
คู่สัญญาต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อย  
กว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รายละเอียดแนบท้าย (Terms of Reference : TOR)  
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
(ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)  
แบ่งการชำระค่าจ้างเป็น ๙ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ ชำระค่าจ้าง เดือนมกราคม ๒๕๖๙ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙  
จำนวน ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
- งวดที่ ๒ ชำระค่าจ้าง เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙  
จำนวน ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
- งวดที่ ๓ ชำระค่าจ้าง เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙  
จำนวน ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
- งวดที่ ๔ ชำระค่าจ้าง เดือนเมษายน ๒๕๖๙ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๙  
จำนวน ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
- งวดที่ ๕ ชำระค่าจ้าง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
จำนวน ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
- งวดที่ ๖ ชำระค่าจ้าง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙  
จำนวน ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
- งวดที่ ๗ ชำระค่าจ้าง เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙  
จำนวน ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
- งวดที่ ๘ ชำระค่าจ้าง เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙  
จำนวน ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
- งวดที่ ๙ ชำระค่าจ้าง เดือนกันยายน ๒๕๖๙ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙  
จำนวน ๙๗,๓๐๐.- (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย
1	Phosphonates	19	Halogenated Organic Solvents
2	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20	Alkylphenol
3	Cyclohexanone	21	Dimethylsilicon Copolymers
4	Hexane	22	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5	Metanol	23	Branched Carboxylic Acids And Alcohols
6	l - Butanol	24	Quaternary Protein Hydrolysate
7	n - Butanol	25	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8	t - Butanol	26	Sulfuric Acid
9	Dearomatised White Spirit, D100	27	Sulphonic Acid
10	Dearomatised White Spirit, D 70	28	ฟอสเฟต เกลือโซเดียม และเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ0.2
12	Decane	30	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13	Heptane	31	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14	i - Paraffins	32	แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5mg/l
16	Higher Aromates เช่น Mesitylene	34	ปรอท (mercury) เกิน 0.2 mg/l
17	Chlorinated Hydrocarbons	35	ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18	Toluene	36	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ