



เลขที่ 10 /2560

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 11 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 เพื่อให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น น่ามองและให้สำนักงานเกิดความเป็นระเบียบและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เป็นเงินทั้งสิ้น 776,115.-บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสิบห้าบาทถ้วน) -รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา-

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
5. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้าง โดยมีประสบการณ์ในงานจ้างทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 2 ปี และต้องมีผลงานด้านทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า 310,446.-บาท ต่อสัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากเชื่อถือ
6. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ
8. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

/กำหนดคู่สถานที่...

กำหนดดูสถานที่ดำเนินการในวันที่ **21 ต.ค. 2559** ตั้งแต่เวลา 09.00 - 10.00 น.  
โดยให้ไปพร้อมกัน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก โดยผู้ซื้อแบบจะต้องไปดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจง  
รายละเอียดเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หากผู้ซื้อแบบรายใดไม่ไปดูสถานที่ดำเนินการจะถือว่าได้ทราบสภาพพื้นที่  
ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ดีแล้วเมื่อมีปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้นในขณะทำงานจะนำมาอ้างเพื่อให้พ้นความรับ  
ผิดต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ **10 ต.ค. 2559**  
ถึงวันที่ **21 ต.ค. 2559** ในวันและเวลาราชการ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และสำหรับ  
วันที่ **25 ต.ค. 2559** เวลา 10.00 - 11.00 น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และกำหนด  
เปิดซองสอบราคาในวันที่ **26 ต.ค. 2559** ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดตาก

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและขอซื้อเอกสารสอบราคา ในราคาชุดละ 700.- บาท  
(เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ได้ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ระหว่างวันที่ **10 ต.ค. 2559**  
ถึงวันที่ **21 ต.ค. 2559** ในวัน และเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข 0 - 5551 - 8315  
และที่ [www.takpao.go.th/](http://www.takpao.go.th/) , [www.gprocurement.go.th/](http://www.gprocurement.go.th/) สำหรับเงินค่าซื้อแบบแปลนและเอกสารสอบราคา  
นี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559



(นายณัฐภูมิ ทวีเกื้อกุลกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ 10 /2560

โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 11 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 เพื่อให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น น่ามองและให้สำนักงานเกิดความ เป็นระเบียบและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา**

1.1 แบบรูปรายการละเอียด

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาจ้าง

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

**2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคามีคำสั่งให้ละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้าง โดยมีประสบการณ์ในงานจ้างทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 2 ปี และต้องมีผลงานด้านทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า 310,446.-บาท ต่อสัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากเชื่อถือ

2.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ

2.8 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### 3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นพร้อมมากับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล หรือหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าและในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน

(4) เอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ

ในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) ใบแจ้งปริมาณงานราคา (ซึ่งได้แสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วยแล้ว)

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมด ที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตาม แบบในข้อ 1.6 (2)

#### 4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้โดยไม่มี เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอ จะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยไม่มีการขูด ลบ หรือแก้ไข หากมีการขูด ลบ ตกเติม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรากำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วยตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญโดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งได้รวมภาษี- มูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 334 วัน นับแต่วันเปิดซอง ใบเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอ ราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคา จะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากให้เริ่มทำงาน

4.4 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูปและรายการ ละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจในเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสาร สอบราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาปิดผนึกซองเรียบร้อยแล้ว จำหน้าของ ถึง “ ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วน จังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ” โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่.....10...../2560 ” โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันที่..... 10 **ต.ค. 2559** .....ถึงวันที่..... 21 **ต.ค. 2559** ..... ในวันและเวลาราชการ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และสำหรับวันที่..... 25 **ต.ค. 2559** ..... เวลา 10.00 น. - 11.00 น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด และ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองสอบราคาใน วันที่..... 26 **ต.ค. 2559** .....ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซอง ใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเชื่อว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก และองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากจะลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวว่าเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถือเป็นที่สุด

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 4 ย่อมไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งและในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์กับทางราชการอย่างยิ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

#### 5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตาม ข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการจะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือหลงผิดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแยกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากเท่านั้น

5.3 องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในใบบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการชุด ลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคา มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้และ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่ง ราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการ ใดหรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหาย ใด ๆ มิได้ รวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาคงกระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือนิตินิตบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถ ดำเนินงานสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากมีสิทธิที่จะ ไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคา ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ประกาศรายชื่อไว้เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ดังกล่าวได้

## 6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุไว้ใน ข้อ 1.3 กับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละห้าของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากยึดถือไว้ใน ขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกินสามวันทำการของทางราชการ(ถ้าการนำเช็คเข้าฝากบัญชีธนาคารจะต้องเสียค่าใช้จ่าย หรือถูกหักค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค ผู้ทำสัญญาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมดังกล่าวทั้งหมด)

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุไว้ในข้อ 1.4 (2)

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (2)

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละเท่าๆ กัน จำนวน 11 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเรียบร้อยและถูกต้องตามสัญญา

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 15 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา ต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุไว้ในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากได้รับมอบงานโดยผู้รับจ้างจะต้องริบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

10. ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 ผู้เสนอราคาซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้คัดเลือกแล้วแต่ไม่ไปทำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดระบุไว้ในข้อ 6 องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น ๆ รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

10.2 องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.3 องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาดำเนินการผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบ  
ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก



รายละเอียดแผนท้ายประกาศขอราคางานเหมาทำความสะอาดส้วกพื้นที่สำนักงาน

๑. สถานที่ทำความสะอาด พื้นที่ทำการและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน อบจ. โดยมีพื้นที่ทำซึ่งตั้งอยู่ เลขที่ ๙๙๙ หมู่ ๙ ตำบลน้ำร้อน อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้
- ๑.๑.๑ อาคารบริหาร (อาคารA) มีจำนวน ๒ ชั้น
  - ๑.๑.๒ อาคารปฏิบัติ (อาคารB) มีจำนวน ๓ ชั้น
  - ๑.๑.๓ อาคารนิติบัญญัติ (อาคารC) มีจำนวน ๓ ชั้น
- รายละเอียดตามแบบแปลนที่แนบมาพร้อมนี้

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่รอบอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ดังนี้

๑.๒.๑ บริเวณรอบอาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากทั้ง ๓ อาคาร ด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลัง คือ ระเบียบ ถนนทางเดินรอบอาคาร

๑.๒.๒ บริเวณโรงจอดรถยนต์ด้านหน้า และด้านข้างอาคารทุกอาคาร

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและได้มาตรฐาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดไว้ประจำสถานที่ปฏิบัติงานด้วย

(๑) รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่ต้องจัดหาไว้ประจำ ได้แก่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	สบู่เหลวล้างมือ	เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๒	ผงซัก ผงซักฟอก	เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาเช็ดโรครัดและน้ำยาคัดกลิ่นพร้อมอุปกรณ์	เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๔	น้ำยาสำหรับทำความสะอาดสุขภัณฑ์	เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๕	น้ำยาเช็ดทำความสะอาดกระจกพร้อมอุปกรณ์	เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๖	น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้น	เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด

รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๗	น้ำยาสำหรับทำความสะอาด	เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๘	น้ำหอมปรับอากาศ	เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๙	น้ำยาถูพื้น, น้ำยาดันฝุ่นชนิดน้ำ	เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๑๐	น้ำยาบันเงาพื้น	เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๑๐	ถุงใส่ขยะดำ	เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๑๑	กระดาษทิชชูม้วนใหญ่พร้อมกล่องใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่	เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ทุกวันตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด
๑๒	ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้นทางเดิน(มือบ)	อย่างน้อย ๒ ชุด ต่อ ๑ จุด	เป็นไปตามข้อกำหนด
๑๓	ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้นห้องน้ำ(มือบ) (แยกจากรายการที่ ๑๒)	อย่างน้อย ๒ ชุด ต่อ ๑ จุด	ต้องเป็นไม้และผ้าถูพื้นที่สะอาดโดยหมุนเวียนซักทำความสะอาดทุกวัน
๑๔	ที่เก็บไม้ถูพื้น(มือบ)/ไม้กวาด	เพียงพอและมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา	ต้องเป็นไม้และผ้าถูพื้นที่สะอาดโดยหมุนเวียนซักทำความสะอาดทุกวัน
๑๕	ไม้กวาดพื้น, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดทางมะพร้าว	เพียงพอและมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา	สภาพดีเหมาะสมกับการใช้งาน
๑๖	ไม้ชนไก่	เพียงพอและมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา	สภาพดีเหมาะสมกับการใช้งาน
๑๗	ถังซักไม้ถูพื้น(มือบ)พร้อมที่บีบ	อย่างน้อย ๒ ชุดต่อ ๑ คน	สภาพดีเหมาะสมกับการใช้งานและได้รับการทำความสะอาดทุกวัน
๑๘	ถังน้ำ	เพียงพอและมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา	ถังน้ำที่มีขนาดสำหรับล้างมือบ สภาพดี และได้รับการทำความสะอาดทุกวัน
๑๙	ถุงมือยาง	เพียงพอและมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา	เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดใช้ป้องกันการกระคายเคืองและ
๒๐	ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด ต้องเป็นผ้าฝ้ายสีขาว หรือผ้าขนหนู	เพียงพอและมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา	ต้องเป็นผ้าที่สะอาด และหมุนเวียนซักทำความสะอาดทุกวัน
๒๑	แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด(สก็อตโบรท์)	เพียงพอและมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา	สภาพดีเหมาะสมกับการใช้งานและได้รับการทำความสะอาดทุกวัน

รายละเอียดแผนทนายประกาศสอบราคาจ้างให้มาทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานฯ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๒	แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ สภาพดี	เพียงพอและมีสำรองพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	สภาพดีเหมาะสมกับการ ใช้งาน
๒๓	บันได	สำหรับการทำความสะอาดรอบอาคาร บริเวณที่สูง	มีสภาพแข็งแรงเพียง พอเหมาะกับการทำความสะอาด
๒๔	เครื่องขัดพื้น, เครื่องปั่นเงา	สำหรับการทำความสะอาดบริเวณห้อง ประชุมและบริเวณห้องโถง	มีสภาพแข็งแรงเพียง พอเหมาะกับการทำความสะอาด
๒๕	เครื่องขัดพื้น, เครื่องปั่นเงา	สำหรับการทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม และบริเวณห้องโถง	มีสภาพดีเหมาะสมกับการใช้ งาน
๒๖	ป้ายเตือนพื้นที่เปียกขณะทำความสะอาด สะอาดพื้นห้อง และบริเวณทางเดิน	สำหรับการทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและ บริเวณทางเดิน	มีสภาพดีเหมาะสมกับการใช้ งาน
๒๗	รถเข็น หรือรถบรรทุกสิ่งของสำหรับ ใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด	สำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาด	มีสภาพดีเหมาะสมกับการใช้ งาน

ทั้งนี้ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ทุกรายการดังกล่าวมา ผู้รับจ้างพิจารณาต้องจัดหาไว้ประจำให้ครบ  
ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละรายการ มีสภาพดี และสะอาด โดยที่คณะกรรมการตรวจจ้างสามารถตรวจสอบได้  
ตลอดเวลา

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาไม้ยาที่ใช้ในการทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้  
ครบถ้วน ไม้ยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่มีอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต สภาพแวดล้อม ไม่ทำให้พื้นผนัง อุปกรณ์ และ  
สีของอาคารเสียหาย

(๓) วัสดุเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น สบู่เหลวล้างมือ ไม้ยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ไม้ยาฆ่าเชื้อ  
และดับกลิ่น ฯลฯ เป็นชนิดที่ผ่านการรับรองมาตรฐานจากองค์กรของรัฐ เช่น สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
(สมอ.) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา(อย.) โดยผู้รับจ้างต้องแสดงเอกสารหรือสิ่ง  
รับรองดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตามสัญญา หากไม่มีหรือขัดต่อเงื่อนไขข้างต้น องค์กร  
บริหารส่วนจังหวัดตาก จะถือว่าผิดเงื่อนไขสัญญาว่าจ้างในข้อสาระสำคัญ และสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาพร้อมริบ  
หลักประกันสัญญาทั้งหมดได้

(๔) ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบการปฏิบัติงานที่จะ  
กำหนดขึ้นภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

(๕) กรรมวิธีในการทำความสะอาด รวมทั้งการใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ต้องไม่เป็น  
การรบกวน หรือก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อใช้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๖) ให้ซ้กล้างอุปกรณ์ทำความสะอาดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เท่านั้น

(๗) ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลรักษา  
ความสะอาดสถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ รวมทั้งเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกแฉับด้วย

(๘) ให้พนักงานทำความสะอาดช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับห้อง และ  
กิจกรรม ๕ ส ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๙) ให้มีการตรวจประวัติอาชญากรรมโดยจะต้องไม่เป็นผู้ต้องโทษคดีทางอาญา หรือถูกจำคุกมาแล้วไม่  
ต่ำกว่า ๕ ปี

(๑๐) ให้ผู้รับจ้างจัดหัวหน้าชุดทำความสะอาดดำเนินการตรวจสอบภายในห้องทำงานทุกห้องทุกวัน

(๑๑) ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดำเนินการทำความสะอาดในห้องทำงานแต่ละห้องทุก ๒ ชั่วโมง

## รายละเอียดแนวท่ายประกาศสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นสำนักงาน

(๑๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก จะทำการประเมินงานทำความสะอาด โดยเกณฑ์ผ่านการประเมิน ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ ที่ให้ผู้รับจ้างจัดหามาทั้งสิ้น

### ๒. รายละเอียดการทำทำความสะอาด

#### ๒.๑ การทำความสะอาด รายวัน

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งอาคาร ได้แก่ กวาด ถูพื้นทางเดิน ประตูเข้า-ออก ทางขึ้น-ลงราวบันได พื้นที่ได้บันได บันไดหน้า - หลังอาคาร บันไดภายในอาคารทุกแห่ง ศาลาทุกชั้น

(๒) แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ กระຈก ประตู-หน้าต่าง ขอบประตู-หน้าต่างมู่ลี่ รวมทั้งรูปภาพ หรือวัตถุที่ติดตั้งบนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกต่าง ๆ

(๓) ทางเดินรอบอาคาร กวาดถูให้สะอาดปราศจากขยะและคราบสกปรก

(๔) ทำความสะอาดพื้น ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น อย่างน้อย

วันละ ๑ ครั้ง

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง เก็บกวาดและเทตะกร้าหรือถังขยะ แล้วล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ไม้ถูพื้นห้องน้ำต้องแยกจากไม้ถูพื้นทั่วไปอย่างเด็ดขาด

(๖) จัดหาและเตรียมสบู่เหลวล้างมือในห้องสุขาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๗) ทำความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณอาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากโรงจอดรถยนต์

(๘) เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ ในบริเวณทั่วไปของอาคาร ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝา

ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผงและบุหรี่ยากกระถางทราย เปลี่ยนถุงขยะมัดปากถุงขยะทุกครั้งที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ และภายนอกห้องน้ำทันที สำหรับถุงขยะที่เต็มให้นำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะกำหนด เวลาทิ้งขยะให้ใช้

วันละ ๓ เวลา ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น., ๑๓.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน ทั้งนี้ ต้องดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทางเดินด้วย

(๙) จัดเตรียม ถังขยะไว้นอกอาคารในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อรองรับขยะที่เกิดขึ้นหลังเวลา

๑๖.๓๐ น. โดยก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป ให้นำขยะดังกล่าวไปทิ้ง พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดถังขยะและนำไปเก็บไว้ในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่พบเห็นเช่น กระຈก แดก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

(๑๑) ดูแลปิดน้ำประปา - ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานทุกวัน

(๑๒) กรณีที่พบ หรือได้รับแจ้งว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำให้เกิดการแพร่กระจายของเชื้อโรค เช่น ใช้ไม้และผ้าถูพื้น(มีอบ)สำหรับทางเดินและพื้นห้องน้ำปะปนกัน ซักล้างไม้และผ้าถูพื้นในโถส้วม ทิ้งน้ำซักล้างไม้ถูพื้นหรือน้ำสกปรกลงในอ่างล้างมือ หรือโถส้วม ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จุดละ ๑,๐๐๐.- บาท ต่อจุด ต่อวัน

(๑๓) ในกรณีที่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๔ (๑๓) ซ้ำกันเกิน ๕ ครั้ง ต่อเดือนผู้ว่าจ้างมีสิทธิ อธิบายบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยปราศจากเงื่อนไข และผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

#### ๒.๒ การทำความสะอาด รายสัปดาห์

(๑) ปิดกวาดหยากใย ฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ทางเดิน โถงบันได โถงกลาง ทำความสะอาดต้นไม้ รวมทั้งบริเวณระเบียงด้านหลังอาคาร ชั้น ๑

(๒) ใช้เครื่องขัดเงาพื้นทางเดิน และห้องประชุมที่ลงน้ำยาเคลือบเงาและรักษาพื้นให้เงา

(๓) ทำความสะอาดพรมภายในห้องนายก อบจ. รองนายกอบจ. ห้องเลขานุการนายกห้องประธานสภาฯ ห้องปลัดอบจ. ห้องรองปลัดอบจ. ห้องประชุมสภาอบจ. ห้องประชุมชั้น ๑ ห้องประชุมชั้น ๒ และห้องอื่น ๆ ที่ปูพรม

(๔) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้นทางเดิน เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน ระเบียง ขอบประตู สวิตช์ไฟ และฝาผนัง

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ได้แก่ อ่างล้างมือ ผนังพื้นกระเบื้อง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในท้องน้ำ คราบสกปรกอื่นๆพร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำตามรายละเอียดข้อ (๔) รวมทั้งคู่มือพรม

(๖) ผ้าม่าน เชื่อมูลี่ และกระจก ทำความสะอาดหยากไย่ เพดาน ผนังห้องทุกห้องในตึกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๗) ทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้เงางามปราศจากคราบสนิมและคราบสกปรกอย่างสม่ำเสมอ

(๘) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๒.๓ การทำความสะอาด รายเดือน

(๑) ปั่นเงาพื้นห้องโถง ระเบียงทางเดิน ศาลาทุกชั้น ห้องสำนักงานปลัดอบจ. ห้องกองแผนฯ ห้องกองคลัง ห้องกองช่าง ห้องหน่วยตรวจสอบ บริเวณทางขึ้นบันไดทุกอาคาร

(๒) ล้างขจัดคราบสนิม สิ่งสกปรกพื้น ฝาผนังร่องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ

(๓) ทำความสะอาดพรมห้องนายกอบจ. รองนายกอบจ. ห้องปลัดอบจ. ห้องรองปลัดฯ ห้องประธานสภาฯ ห้องเลขานุการนายก ห้องประชุมสภาฯ ห้องประชุมชั้น ๑ ห้องประชุมชั้น ๒ และห้องอื่นๆที่ปูพรมทุกห้อง

(๔) ล้างทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารทุกอาคาร โดยกำจัดคราบบนพื้นทางเดินรอบอาคาร

(๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

### ๓. แผนการทำมาความสะอาด และรายงานการตรวจสอบ

(๑) ผู้รับจ้างต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานตามรายละเอียดการจ้างเหมารวมทั้งแผนควบคุมงาน การตรวจสอบ (AUDIT) การทำความสะอาด รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายสามเดือน ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญา

(๒) กำหนดบุคคลากรตามรายละเอียดการจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุม จำนวน ๑ คน เพื่อตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบติดตามผลการทำความสะอาด รายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์ และดูแลความเรียบร้อยของอาคารพร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เช่น มีการกองเศษวัสดุต่าง ๆ ไว้รอบอาคาร เป็นต้น

(๔) ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (AUDIT) จำนวน ๑ คน โดยตรวจสอบ (AUDIT) อย่างน้อยสัปดาห์ ละ ๒ ครั้ง

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องทำรายการปฏิบัติงานของพนักงานติดไว้ที่ห้องน้ำทุกชั้น

### ๔. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน

(๑) ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน อยู่ประจำไม่น้อยกว่า ๖ คน และมีผู้ควบคุม ๑ คน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ

(๒) เวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดแผนท้ายประกาศสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน

(๓) การทำความสะอาดรายเดือนให้ทำในวันหยุดประจำทุกเดือนในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๔) พนักงานทุกคนต้องคอยตรวจสอบทำความสะอาด และเทขยะทุกชั่วโมง

#### ๕. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารและสถานที่อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

##### ๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยไม้ถูพื้น(มือบ)หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) และให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยไม้ถูพื้นที่ชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยแยกไม้ถูพื้นห้องน้ำ และไม้ถูพื้นทางเดินทั่วไปให้เห็นความแตกต่างได้อย่างชัดเจน และต้องเป็นไม้ถูพื้นที่ได้รับการทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาทำความสะอาดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดขยะหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเทวียงของไม้ถูพื้นติดอยู่ของกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยต้องป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ จากการทำงานดังกล่าวด้วย

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการ ตาม ข้อ (๑) ข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใด ๆ ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

##### ๕.๒ ความสะอาดพื้นห้องน้ำ และสุขภัณฑ์

ล้างทำความสะอาดพื้น ผนังห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดตลอดจนสายและหัวฉีดชำระด้วยน้ำยาที่มีฤทธิ์ฆ่าเชื้อและดับกลิ่นต้องติดตั้งป้ายบอกสถานะการทำงานให้ชัดเจนและเพียงพอ เช่น “พื้นเปียกระวังลื่น” “อยู่ระหว่างการทำความสะอาด” เป็นต้น

การล้างเปียกห้องน้ำต้องก่อนเวลา ๘.๐๐ น. หลังจากเวลา ๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. กรณีที่มีความจำเป็นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ต้องทำความสะอาดด้วยการล้างเปียกให้ได้ตลอดเวลา

##### ๕.๓ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานนอกห้องทำงานในพื้นที่ส่วนกลาง

ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์สำนักงาน รูปภาพหรือวัตถุที่ติดตั้งบนฝ้าผนัง ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยมแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ โดยไม่ให้มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงประตู - หน้าต่าง ขอบประตู - หน้าต่าง และผนังด้วย

##### ๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกทั้งภายนอกและภายในด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามเหมาะสมแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

## ๕.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง กรณีที่มีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จ ให้เก็บเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

## ๕.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับหรือคราบสกปรก เช่น ขอบประตูกระจกในกรณีที่ยรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## ๖. คุณสมบัติและระเบียบข้อบังคับสำหรับพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- (๑) ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด เข้าประจำที่อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ตามตารางรายละเอียดการจ้างใหม่ทำความสะอาดแนบท้าย
- (๒) การสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย ๓ วันทำการ กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนกระทันหัน ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
- (๓) จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
- (๔) มีอายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี ในกรณีที่เกิน ๕๕ ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน
- (๕) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ สวมเสื้อ กางเกง ขาวยาว สวมรองเท้าหุ้มส้น เป็นต้น
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องมีชุดฟอร์มในการปฏิบัติงานพร้อมป้ายชื่อให้กับพนักงานทุกคน
- (๗) ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แม่บ้านควบคุมงาน และพนักงานทุกคน ทุกระดับ เข้าร่วมรับฟังการประชุมพิเศษจากผู้ว่าจ้าง ก่อนวันเข้าเริ่มดำเนินการ
- (๘) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริตและสุขภาพเรียบร้อย ไม่หยอกล้อ ส่งเสียงดังในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องผ่านการฝึกอบรมทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและมารยาทจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- (๙) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
- (๑๐) พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เล่นการพนัน ในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง
- (๑๑) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- (๑๒) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- (๑๓) ค่าจ้างแรงงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
- (๑๔) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาหลักฐานการส่งประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

รายละเอียดแยกแนบท้ายประกาศสอบราคาจ้างให้มีผู้ทำความสะอาดสำนักงาน

#### ๗. ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากจะว่าจ้างเป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

#### ๘. การเสนอราคา

- (๑) ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาตามแบบใบเสนอราคาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- (๒) ผู้รับจ้างต้องแนบการคำนวณอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยละเอียด
- (๓) ผู้รับจ้างต้องแนบรายการอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด
- (๔) ผู้รับจ้างต้องแนบแผนการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนด (รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนรายสามเดือน)

#### ๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุม และสั่งงานการทำ ความสะอาด และจัดสถานที่ต่าง ๆ ได้รวมทั้งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดได้เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๒. ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทุก ประการ และมาพบผู้รับจ้างเป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญเสียชีวิตที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ ว่าจ้างที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบที่บัญญัติไว้ในประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ถ้าเกิดความชำรุดบกพร่อง เสียหายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น

๔. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมความประพฤติและกิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสมุดลงเวลาของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้าง

ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้งหาก ผลประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ๒ ครั้งติดต่อกันผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๑๐. การจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ละเท่ากัน ตามที่ผู้รับจ้างประมูลราคาได้ เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว