

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
และข้อกำหนดเงื่อนไข
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ขอบเขตการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งจำเป็นอื่นๆ ในการรักษาความสะอาดให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ ตลอดจนเพื่อให้การจัดสรร การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จำนวน ๒ อาคาร ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒.๒ เพื่อให้เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เป็นไปอย่างถูกต้อง คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม/จังหวัด/สำนักงาน ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/๔. ขอบเขต...



๔. ขอบเขตของงานที่จะจ้าง

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

๑.๑ อาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๕๓ ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม เป็นพื้นที่ภายในอาคาร ๕,๙๐๐ ตารางเมตร พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ๘๔๐ ตารางเมตร พื้นที่กระจก ๔๗๐ ตารางเมตร

๑.๒ อาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๖๕ ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม เป็นพื้นที่ภายในอาคาร ๘,๒๕๔ ตารางเมตร พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ๘๗๒ ตารางเมตร

๒. จำนวนและระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖ อัตรา ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดการทำงาน

๓.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๕๓ ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ทุกชั้น ทั้งภายใน ภายนอก ของตัวอาคาร ป้ายชื่อสำนักงาน และพื้นที่บริเวณโรงจอดรถยนต์ ตลอดจนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถานที่ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ทำความสะอาดอาคารรายวัน

๑) กวาดพื้น ถูพื้นทั้งอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันได อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง และดันฝุ่นวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๒) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโรคโควิด (COVID ๑๙) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เช่น โทรศัพท์ รวบบันได ที่จับประตู ลูกบิดประตู หรือจุดที่สัมผัสร่วมกัน) วันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๓) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง สม่่าเสมอ และจะต้องล้างเปียกทุกวัน เก็บกวาดและ เทตะกร้า หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และทำความสะอาดพร้อมดูแลความเรียบร้อย วันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๔) ปิดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงาน และห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

๕) ปิดฝุ่น เช็ดประตูและหน้าต่างทั้งหมด

๖) ทำความสะอาดโถศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

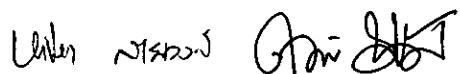
๗) เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผง และกันบุหรี่จาก กระจ่างทราย และนำไปทิ้งที่ถังขยะ

๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือ ชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการที่ดูแลพื้นที่ทราบ

๙) ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่างและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อ งานเสร็จทุกวัน

๑๐) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร บริเวณป้ายชื่อสำนักงานด้านนอกรั้ว และพื้นที่ บริเวณชั้นใต้ดินและรางระบายน้ำ ให้สะอาด

/๑๑) จัดเตรียม...



- ๑๑) จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ
- ๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๓) ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติราชการ หรือก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และกรณีมีการจัดงานในสำนักงานของผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทำความสะอาดอาคารรายสัปดาห์

- ๑) ปิดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
- ๒) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินของประตู สวิตช์ไฟ และฝ้าผนัง
- ๓) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบสนิม และตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

ทำความสะอาดอาคารรายเดือน

- ๑) ทำความสะอาดโคมไฟทุกดวงในอาคาร
- ๒) ทำความสะอาดพัดลม
- ๓) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- ๔) เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่ตามจุดต่าง ๆ
- ๕) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

ทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน

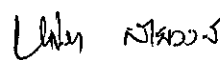
- ๑) ล้างและป่นขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาทำความสะอาดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารด้วยน้ำยาเคลือบเงาเกรด A
- ๒) ทำความสะอาดหยากไย่บริเวณด้านนอกอาคารที่สูงเกินและพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถทำได้

๓.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ อัตรา ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๖๕ ถนนเทศบาลประมวญเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ภายใน ภายนอกของตัวอาคาร ระเบียง ดาดฟ้า บ้ายชื่อสำนักงาน และพื้นที่บริเวณโรงจอดรถยนต์ ตลอดจนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ทำความสะอาดอาคารรายวัน

- ตีกว้าน ชั้น ๑ บริเวณโถงทางเดิน ยกเว้นห้องเก็บของและห้องเก็บพัสดุ
 - ตีกว้าน ชั้น ๑ ฝ้ายประมวญผล และฝ้ายเตรียมและบันทึกข้อมูล
 - ตีกว้าน ชั้น ๒ ทั้งชั้น
- ๑) กวาดพื้น ถูพื้นทั้งอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันได อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และดันฝุ่นวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.
 - ๒) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโรคโควิด (COVID ๑๙) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เช่น โทรศัพท์ รวบบันได ที่จับประตู ลูกบิดประตู หรือจุดที่สัมผัสร่วมกัน) วันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.
 - ๓) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง สม่ำเสมอ และจะต้องล้างเปียกทุกวัน เก็บกวาดและเทตะกร้า หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และทำความสะอาดพร้อมดูแลความเรียบร้อยวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

/๔) ปิดฝุ่น...



- ๔) ปิดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ครัวภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงาน และห้องอื่น ๆ ภายในอาคาร
- ๕) ปิดฝุ่น เช็ดประตูและหน้าต่างทั้งหมด
- ๖) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๗) เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผง และกันบุหรี่จากกระถางทราย และนำไปทิ้งที่ถังขยะ
- ๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการที่ดูแลพื้นที่ทราบ
- ๙) ตูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่างและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่องานเสร็จทุกวัน

๑๐) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร โดยกวาดใบไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน สรรพากรภาค ๒ ให้สะอาด

- ๑๑) จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ
- ๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๓) ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติราชการ หรือก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และกรณีมีการจัดงานในสำนักงานของผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด

ทำความสะอาดอาคารรายสัปดาห์

- ๑) ทำความสะอาดห้องประชุมและห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ตึกหลัง ชั้น ๓
- ๒) ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารส่วนกฎหมาย ตึกหลัง ชั้น ๑
- ๓) ทำความสะอาดตึกหน้า ชั้น ๒
- ๔) ปิดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
- ๕) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินของประตู สวิตช์ไฟ ฝ้าผนัง และดาดฟ้า

๖) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ชักล้างคราบสนิม และตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

ทำความสะอาดอาคารรายเดือน

- ๑) ทำความสะอาดห้องเก็บของและห้องเก็บพัสดุ ตึกหน้า ชั้น ๑ และห้องเก็บพัสดุ ด้านหลังอาคาร ตึกหลัง
- ๒) ทำความสะอาดระเบียงดาดฟ้า ตึกหลัง ชั้น ๓
- ๓) ทำความสะอาดโคมไฟทุกดวงในอาคาร
- ๔) ทำความสะอาดพัดลม
- ๕) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในอาคาร

- ๖) เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่ตามจุดต่าง ๆ
- ๗) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

ทำความสะอาดอาคารราย ๒ เดือน

๑) ล้างและป่นขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาทำความสะอาดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารด้วยน้ำยาเคลือบเงาเกรด A

๒) ทำความสะอาดหยากไย่บริเวณด้านนอกอาคารที่สูงเกินและพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถทำได้

/๔. ข้อบังคับ...



๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๔.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด และประกาศเพิ่มเติม

๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์และรายเดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานที่ต้องปฏิบัติงาน โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงาน เลิกงาน และลากลับในเวลาทำงานโดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

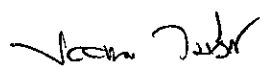
๕. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

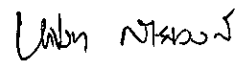
ผู้รับจ้างมีหน้าที่เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ดังต่อไปนี้


๕.๑ วัสดุสิ้นเปลือง มีรายการประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

ลำดับที่	รายการประจำเดือน	จำนวน	หน่วย
๑	กระดาษชำระชนิดดี ขนาดมาตรฐาน ม้วนเล็ก (เชลลือกซ์ หนานุ่ม)	๑๕	ม้วน / เดือน
๒	กระดาษชำระชนิดดี ขนาดมาตรฐาน ชนิดม้วนใหญ่ ๒ ชั้น	๑๐๐	ม้วน / เดือน
๓	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๕	กิโลกรัม / เดือน
๔	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ x ๒๘ นิ้ว	๕	กิโลกรัม / เดือน
๕	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๕	กิโลกรัม / เดือน
๖	น้ำมันดันฝุ่น	๒	แกลลอน / เดือน
๗	น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรก	๓	แกลลอน / เดือน
๘	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๓	แกลลอน / เดือน
๙	น้ำยาเช็ดกระจกสีฟ้า	๑	แกลลอน / เดือน
๑๐	น้ำยาล้างห้องน้ำ (ที่มีคุณภาพ)	๑๔	ขวด / เดือน
๑๑	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	๓	แกลลอน / เดือน
๑๒	ผงซักฟอก (ถุงละ ½ กิโลกรัม)	๖	กิโลกรัม / เดือน
๑๓	ลูกเหม็น	๑	กิโลกรัม / เดือน
๑๔	การบูร	๑	กิโลกรัม / เดือน
๑๕	สบูะเหลวล้างมือ	๓	แกลลอน / เดือน
๑๖	สเปรย์ปรับอากาศ	๔	กระป๋อง / เดือน
๑๗	วัสดุ หรือน้ำยาอื่น ๆ สำหรับใช้ในการทำความสะอาดตามความจำเป็นในการใช้งาน		

/ลำดับที่...







ลำดับที่	รายการประจำปี	จำนวน	หน่วย
๑	ที่ใส่กระดาษทิชชู่ม้วนใหญ่ (ติดผนัง)	๘	อัน / ปี
๒	กระดาษเช็ดมือ อย่างดี	๒๔	ห่อ / ปี
๓	กระดาษเช็ดหน้าแบบกล่องยาว อย่างดี (เซลลูล็อกซ์ หนานุ่ม)	๔๘	กล่อง / ปี
๔	น้ำยาล้างจาน อย่างดี	๘	แกลลอน / ปี
๕	น้ำยาเคลือบเงาแว็กซ์	๖	ขวด / ปี
๖	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ อย่างดี	๕	ลิตร / เดือน
๗	สำลี	๕	ห่อ / เดือน
๘	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๖ x ๔๐ นิ้ว	๑๐	กิโลกรัม / ปี

หมายเหตุ ๑. ปริมาตร ๑ แกลลอน = ๓,๘๐๐ มิลลิลิตร

๒. การทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต่างหากนอกเหนือจากรายการประจำเดือนข้างต้น

๕.๒ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
๑	ไม้กวาดอ่อน (ที่มีคุณภาพ)	๓๖	อัน
๒	ยางปัดโลหะขัณฑ์ ด้ามอลูมิเนียม	๖	อัน
๓	ไม้กวาดก้านมะพร้าว ด้ามยาว	๒๔	อัน
๔	ไม้กวาดหยากไย่ ด้ามยาว	๖	อัน
๕	ไม้ชนไก่	๑๒	อัน
๖	ไม้ดันฝุ่น พร้อมผ้าดันฝุ่น และผ้าห่มดันฝุ่น (ครบชุด)	๖	ชุด
๗	ผ้ารองดันฝุ่น	๒๔	ผืน
๘	ไม้มือถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๖	อัน
๙	ผ้ามืออบ สำหรับถูพื้น (สีน้ำเงิน)	๑๘	ผืน
๑๐	ไม้รีดน้ำ ด้ามยาว ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร	๖	อัน
๑๑	แปรงขัดพื้นไม้ ด้ามยาว (แบบขนพลาสติก)	๘	อัน
๑๒	แปรงซักผ้า	๖	อัน
๑๓	แปรงล้างโถส้วม ชนิดหัวขนพลาสติกมีด้ามจับยาว	๑๒	อัน
๑๔	กระป๋องน้ำพลาสติก ขนาด ๑๒ นิ้ว	๖	ใบ
๑๕	กระบอกล้างมือ ขนาดเล็ก	๖	กระบอกล้างมือ
๑๖	กระบอกล้างมือ ขนาดใหญ่	๖	กระบอกล้างมือ
๑๗	ที่โกยผงขยะพลาสติก แบบมีด้ามยาว	๖	อัน
๑๘	ขวดใส่สบู่เหลวล้างมือ	๑๒	ขวด
๑๙	ผ้าดึบสำหรับเช็ดกระจก	๑๒	ผืน

/๒๐. ผ้าเช็ดโต๊ะ...

View 2024 Unit 2024/25 2024/25

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
๒๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ชนิดซับน้ำได้	๒๔	ผืน
๒๑	ถุงมือยางแบบยาวอย่างดี	๓๐	คู่
๒๒	ฟองน้ำล้างจาน	๔๘	แผ่น
๒๓	สก็อตไบร์ทสีเขียว ใช้ขัดพื้นในส่วนที่ทำความสะอาดยาก	๓๖	แผ่น
๒๔	ฝอยเหล็ก	๑๒	อัน
๒๕	พรมเช็ดเท้า (แบบผ้า)	๒๐	ผืน
๒๖	ก้านกรีดกระจก พร้อมด้ามจับแบบปรับระดับได้ (อุปกรณ์ครบชุด)	๖	ชุด
๒๗	รถเข็นกลมเข็นขยะ แบบมีล้อ	๔	คัน
๒๘	รองเท้าบูทยาง (ที่มีคุณภาพ)	๖	คู่
๒๙	พรมเช็ดเท้า/พรมดักฝุ่น หน้าสำนักงาน ขนาด ๑.๕๐ x ๒ เมตร	๔	ผืน
๓๐	อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นที่ใช้ในการทำความสะอาด		

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุ (วัสดุและน้ำยาต่าง ๆ) ที่ผลิตภายในประเทศ มีมาตรฐาน โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุและน้ำยาที่จะใช้ในงานจ้างตามสัญญา และต้องแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศแนบท้ายนี้ (ภาคผนวก ๑) ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถขอตรวจสอบเอกสารใด ๆ เพิ่มเติมได้ในกรณีมีข้อสงสัยเรื่องการ ใช้พัสดุภายในประเทศ และในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจวินิจฉัยที่จะรับพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนี้ หรือไม่รับก็ได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเปลี่ยนแปลงพัสดุดังกล่าวให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้แล้ว

**** อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๒ ต้องจัดทำให้เพียงพอกับจำนวนพนักงาน และต้องเปลี่ยนให้ใหม่ตามจำนวนที่ชำรุด เมื่อได้รับแจ้งว่าชำรุดใช้งานไม่ได้ หากผู้ว่าจ้างได้รับแจ้งว่าวัสดุและอุปกรณ์มีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ว่าจ้างจะไม่ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินให้**

ให้จัดส่งวัสดุและอุปกรณ์อย่างดีในการใช้งาน กรณีที่วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อคน ชำรุดหรือหมดสภาพในการใช้งานก่อนกำหนดเนื่องจากไม่มีคุณภาพ ให้ผู้รับจ้างจัดซื้อให้เพิ่มเติมทดแทนเพื่อให้มีใช้งานตลอดเวลา หากอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดชำรุด เนื่องจากไม่ได้คุณภาพให้ผู้รับจ้างจัดซื้อทดแทนให้เพิ่มเติมตามจำนวนที่ต้องจัดให้มีประจำตัวพนักงานทำความสะอาด

๖. การจัดส่งพนักงาน ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

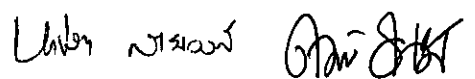
๖.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คนต่อวัน

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานเป็นรายเดือน โดยได้รับเงินหลังจากหักประกันสังคมหรือหลังจากหักรายจ่ายอื่นๆ แล้ว ได้รับไม่ต่ำกว่า เดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ต่อคน ต่อเดือน

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดซึ่งเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๔ ค่าแรงงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม (ต้องนำหลักฐานประกันสังคมมาแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับถัดจากวันที่มีการจ้างแรงงาน)

/ค่าแรง...



ค่าแรงขั้นต่ำ วันหยุดตามประเพณีตามกฎหมายแรงงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน เมื่อมีการร้องขอ ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างแรงงาน หากรัฐบาลมีประกาศปรับค่าจ้างแรงงานขึ้น ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับเปลี่ยนตามนโยบายของรัฐบาลต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้นสามารถเป็นเหตุให้สำนักงานสรรพากรภาค ๒ บอกละเมิดสัญญาได้

๖.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาให้ ปีละ ๓ ชุด ฟรี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากพนักงาน

๖.๖ ในกรณีผู้รับจ้าง ไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยคิดจากเงินเดือนหารด้วย ๒๖ วัน ต่อคน ต่อครั้ง และจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มเติม ดังนี้

- ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน

๖.๗ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานคนใดประพฤติตนไม่เหมาะสม ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่เอาใจใส่งาน ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานนั้น ๆ ให้ตามประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยจะเรียกrogate ค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๖.๘ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๖.๙ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

๗.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๗.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๗.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

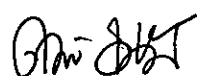
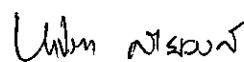
๗.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๗.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๗.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง
เด็ดขาด

/๘. วินัย...



๘. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๘.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๘.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๘.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๘.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๘.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๘.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๘.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๘.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- ๘.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๙.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- ๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการอย่างไม่ต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

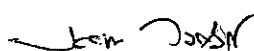
๑๑. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

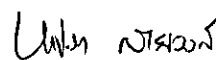
- ๑๑.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา (หากไม่จัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญาต่อวัน แต่อย่างน้อยต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท)
- ๑๑.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างถือว่าการหยุดงานหนึ่งวัน

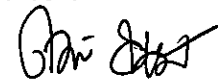
๑๒. การประเมินการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๆ ๓ เดือน โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจส่งให้ผู้ว่าจ้าง หากพนักงานคนใดไม่ผ่านการประเมินให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานนั้น ๆ

/๑๒.๒ พนักงาน...







๑๒.๒ พนักงานจะต้องได้รับการประเมินด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน

๑๓. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๓.๑ ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๓.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

๑๓.๓ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

๑๔. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๔.๒ ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๙๕๗,๖๐๐.๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) จำนวน ๖ คน อัตราไม่เกิน ๑๓,๓๐๐ บาท/คน/เดือน เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

จำนวน ๑๒ งวดงาน ๑๒ งวดเงิน และจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้าง/วัน และตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๔.

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๔.



(ภาคผนวก ๑)

ตารางการจัดการทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

