**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**

**จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของ**........ [ระบุชื่อหน่วยงาน]

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ระยะเวลา....เดือน ตั้งแต่วันที่........ถึง....**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วย........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ .......... [ระบุที่อยู่หน่วยงาน] ได้เล็งเห็นถึงงานด้านการดูแลความสะอาดและดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งเป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีผู้บริการ มีทักษะ และประสบการณ์ในการดูแล จึงเห็นสมควรมีการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้อาคาร........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ

**๒. วัตถุประสงค**

เพื่อให้อาคารสถานที่และพื้นที่โดยรอบ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ได้รับการดูแลบำรุงรักษา มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีมาตรฐานด้านถูกสุขลักษณะและสิ่งแวดล้อมที่ดีเหมาะสมกับเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการ และอำนวยความสะดวกแกเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ

**3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.6 เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย

3.7 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน......ปีบริบูรณ์ [หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม]

3.8 สำเร็จการศึกษาระดับ...... [ระบุวุฒิ เช่น มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ มัธยมศึกษา ตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่าขึ้นไป]

3.9 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น โรคลมชัก ตาบอดสี พิษสุราเรื้อรัง หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ เป็นต้น พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

3.10 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด (ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือประมาท)

3.11 ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

**4. รายละเอียดและขอบเขตของงานที่จะจ้าง**

4.1 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] รวมทั้งบริเวณลานจอดรถ โรงจอดรถ ถนน และบริเวณทุกส่วนรอบอาคาร........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ทุกอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดังนี้

(1) เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน ก่อนและหลังเวลาราชการ 1 ชั่วโมง

(2) การทำความสะอาดสถานที่ราชการทุกวันทำการ

- กวาดพื้น ถูพื้น

- เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู บริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร

- ทำความสะอาดฝาผนังอาคาร ฝ้าเพดานทั้งภายในและภายนอกอาคาร

- ดูแลทำความสะอาดวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน รวมถึงจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ พัดลม ตู้เย็น เป็นต้น

(3) ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาด

(4) ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

(5) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบสำนักงาน เก็บกวาดขยะ และนำไปทิ้งให้เรียบร้อย

(6) ปัดฝุ่นละอองและเช็คโต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน   
 โดยจัดเก็บให้เป็นระเบียบ และทิ้งขยะ

(7) เช็คทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาด

(8) กระจกทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกชั้น ทุกอาคาร

(9) ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคารทุกอาคาร

(10) ม่านทุกชนิด ทั้งภายในอาคาร ทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร

(11) พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ โถส้วม โถปัสสาวะ ชั้นวางของในห้องน้ำ โดยใช้ผงขัดหรือน้ำยา ตามประเภทของวัสดุที่ทำความสะอาด

(12) ระเบียง ดาดฟ้า กันสาด รางน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำ ถนน ลานจอดรถ ศาลพระภูมิ ศาลพระพรหม และบริเวณรอบอาคารทั้งหมด

(13) ดูแลรักษาสนามหญ้า ตัดหญ้าบริเวณรอบสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ

4.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานด้านอื่นๆ ดังนี้

(1) ทำหน้าที่เปิด – ปิด สำนักงาน........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] เวลา 07.00 น. – 16.30 น.

(2) เปิด – ปิดไฟฟ้า น้ำประปา รวมถึงดูและถอดปลั๊กวัสดุ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าในสำนักงาน

(3) ดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

(4) ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดแล้วแต่กรณี

4.3 ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

(1) ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ และในวันที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดแล้วแต่กรณี

(2) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน

(3) ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน ซื่อสัตย์สุจริต

**5. เงื่อนไขการจ้าง**

5.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง อุปกรณ์อำนวย ความสะดวก อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย และวัสดุสิ้นเปลืองในการทำความสะอาด ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดที่ดีและมีคุณภาพ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับจ้างด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำงานที่ได้รับจ้าง

5.2 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

(1) ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว และไม้ถูพื้น

(2) ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดขนไก่

(3) ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดโต๊ะ พรมเช็ดเท้า

(4) ถังน้ำ ขันตักน้ำ สายยาง, ผงชัด

(5) ผงซักฟอก น้ำยาล้างจาน น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาฆ่าเชื้อ

(6) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

5.3 หากเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบ เนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใด ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้าง เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย ดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

5.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์

5.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง (เช่น เจ็บป่วย หรือติดธุระ) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหรือเหมือนกับผู้รับจ้าง และต้องแจ้งชื่อพร้อมประวัติให้.....[ระบุชื่อหน่วยงาน] อย่างน้อย 1 วันทำการ

5.6 ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจากค่าจ้างที่ได้รับจากผู้ว่าจ้างในวันดังกล่าว

5.7 เงื่อนไขอื่นๆ

5.7.1 ห้ามนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใด มาใช้ไฟฟ้าในอาคาร สถานที่ทำการสำนักงาน........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] เพื่อประโยชน์ส่วนตน หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรก และหากยังมีการฝ่าฝืนสำนักงาน........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] จะคิดค่าปรับ…….บาทต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า 1 ชิ้น สำหรับพัดลมหากมีความจำเป็นต้องใช้ให้ ขออนุญาตจาก............... [ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน]/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งจะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมหรือจำเป็น

5.7.2 ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป [เลือกใช้ตามความเหมาะสม] ของหน่วยงานเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาดจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

5.7.3 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย นั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

5.7.4 ในการทำงานจ้างฯ ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] หรือบุคลากรของ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] กำหนด

5.7.5 กรณีที่ตัวผู้รับจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองในการทำความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี หรือไม่ปฏิบัติงานข้อหนึ่งข้อใด เมื่อ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน]แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน 3 วัน ตามที่........ [ระบุชื่อหน่วยงาน]หรือผู้แทน........ [ระบุชื่อหน่วยงาน]แจ้งให้ทราบ สำนักงาน........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

5.7.6 กรณีผู้รับจ้างให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

5.8 **สถานะผู้รับจ้าง**: ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิสวัสดิการและไม่มีสิทธิการลาทุกประเภท (หากหยุดงานต้องหาคนแทน หรือยอมให้หักค่าจ้างตามส่วน)

**6. กำหนดเวลาส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....... ระยะเวลา....เดือน ตั้งแต่วันที่.........ถึงวันที่........ โดยส่งมอบงานเป็นรายงวด (รายเดือน) แบ่งออก เป็น.......งวด ดังนี้

- งวดที่ 1 วันที่ .......

- งวดที่ 2 วันที่ …….

- งวดที่.....(งวดสุดท้าย) วันที่ ..........

โดยกำหนดให้ส่งมอบงาน ณ .....[ระบุชื่อหน่วยงาน] ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากสิ้นงวดงานนั้น

**7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

**8. วงเงินงบประมาณ**

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น.............................................บาท (..........................................................) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าดำเนินการ ค่าแรง และรวมภาษีทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว

**9. งวดงานและการจ่ายเงิน**

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ….. งวด (เดือนละ 1 งวด) ในอัตราเดือนละ....... [ระบุค่าจ้างต่อเดือนต่ออัตรา]...บาท โดยจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงานครบถ้วนสมบูรณ์ในแต่ละเดือน ส่งมอบงานจ้างประจำงวดถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตงาน และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ [เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง] ได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

**10. อัตราค่าปรับ**

10.1 **กรณีส่งมอบงานล่าช้า** : ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)นับถัดจากวันที่ ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง

10.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามขอบเขตของงานและหรือเงื่อนไขการจ้าง และ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน]ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้........ [ระบุชื่อหน่วยงาน]ดำเนินการ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

10.3 **กรณีค่าเสียหาย**

10.2.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด และขอบเขตของงานที่จะจ้าง และไม่ได้จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยหักจากค่าจ้างในวันดังกล่าว เป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท (...............) ซึ่งคำนวณจากค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวัน โดยถือเกณฑ์ "ค่าจ้างรายเดือน หารด้วย 30 วัน (คงที่ในทุกงวดเดือน)" และรับค่าจ้างตามจำนวนวันเฉพาะที่ได้ส่งมอบงานจริงเท่านั้น และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอีกเป็นจำนวนเงินวันละ... บาท (.......) [ระบุจำนวนเงิน เช่น 100-500 คำนวณจากค่าจ้างรายวันหรือตามความเหมาะสม] รวมเป็นเงินวันละ.....บาท (.......)

10.2.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่าในกรณีใด ๆ .....[ระบุชื่อหน่วยงาน] ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับตามค่าเสียหายที่พิสูจน์ได้

**11. การบอกเลิกสัญญา**

11.1 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

11.1.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงาน ด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

11.1.2 ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่ละบางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า........วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่า หรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

11.1.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด และผู้ว่าจ้างเห็นว่าการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าชดเชยจากผู้ว่าจ้าง แต่อย่างใด

11.1.4 กรณีที่มีความจำเป็น เช่น การยุบเลิกภารกิจหรือยุบเลิกหน่วยงาน ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการจ้างก่อนกำหนดตามข้อตกลงได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ

11.2 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้าง ต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า........วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ ที่จะเรียกร้องค่าชดเชยจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างขอยกเลิกสัญญาจ้าง และการอนุมัติยกเลิกสัญญาจ้างให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

11.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงาน .......วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตาม ข้อ 10 แล้ว เมื่อ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน]ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือปฏิบัติงานให้ครบ ตามสัญญาภายใน.....วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่จะเกิดขึ้น

**12. การยื่นข้อเสนอและหลักฐาน**

12.1 การยื่นข้อเสนอให้ยื่นเสนอเป็นรายอัตรา ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่................ถึงวันที่......................

12.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทโดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

12.3 เอกสารหลักฐาน

12.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้โดยมีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ

12.3.2 สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

12.3.3 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ได้แก่ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

12.3.4 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

**13. ข้อสงวนสิทธิ์**

การจ้างเหมาบริการนี้ เป็นการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มิใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ และไม่มีสิทธิเบิกสวัสดิการใด ๆ นอกเหนือจาก ค่าจ้างเหมาบริการที่กำหนดไว้

**หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**แบบรายงานส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของ**........ [ระบุชื่อหน่วยงาน]

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ระยะเวลา....เดือน ตั้งแต่วันที่........ถึง....**

**ประจำงวดงานที่: ........... (ประจำเดือน .............................. พ.ศ. ...........)**

**โครงการ: การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของ**........ [ระบุชื่อหน่วยงาน]

**ผู้รับจ้าง: .....................................................................**

**อ้างอิงสัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่: .................... ลงวันที่ ..............................**

**1. ตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานรายวัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ** | **ลายมือชื่อ** | **หมายเหตุ/อ้างอิง** |
| 1 ตุลาคม 2568 | ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่จะจ้าง ข้อ 4 เสร็จเรียบร้อย |  |  |
| 2 ตุลาคม 2568 | ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่จะจ้าง ข้อ 4 เสร็จเรียบร้อย |  |  |
| 3 ตุลาคม 2568 | *(ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน)* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 31 ตุลาคม 2568 | *(ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน)* |  |  |

**หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**2. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานในงวดนี้**

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่จะจ้างเรียบร้อยแล้ว และขอรับรองว่า ได้ปฏิบัติงานและส่งมอบผลงานดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานทุกประการ

ลงชื่อ ........................................................... ผู้ส่งมอบงาน

(.........................................................)

วันที่ ............/............/............

**หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**3. สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ**

**บันทึกการตรวจรับการจ้างเหมา..................................................................**

เขียนที่.............................................................. วันที่..................เดือน ...........................................พ.ศ. .............

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันที่ .เวลา น. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ [เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง] การจัดจ้าง โดยวิธี .ตามคำสั่ง............................ ที่......./.......  
ลงวันที่ ประกอบด้วย

1. ................................... ตำแหน่ง........................... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. ................................... ตำแหน่ง........................... กรรมการ

3. ................................... ตำแหน่ง........................... กรรมการ

ได้ร่วมกันมาทำการตรวจรับการจ้างเหมา.........................................................   
ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ .................../................. ลงวันที่.................. ระหว่าง.................................... กับ กรมส่งเสริมการเกษตร

**การดำเนินการตรวจรับพัสดุ**

1. ตามใบส่งมอบงาน ของบริษัท/ห้าง/ร้าน เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ .  
เดือน พ.ศ. ตั้งอยู่เลขที่ ถนน หมู่ที่ แขวง/ตำบล............  
เขต/อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร .  
โดยมี (นาย,นาง,นางสาว) ฐานะเป็น .

ตามหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. .

และหนังสือ บริษัท / ห้าง / ร้าน - เลขที่...............ลงวันที่ เดือน พ.ศ............. โดยมีนาย/นาง/นางสาว ซึ่งเป็นผู้แทนของบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นผู้นำคณะกรรมการฯ ตรวจรับงานจ้างครั้งนี้

2. งานจ้าง ที่ส่งมอบประกอบด้วย..............................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

3. สถานที่ส่งมอบ...................................................................................................  
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด .

4. วันที่ส่งมอบ เดือน พ.ศ. เวลา น.ครบกำหนดส่งมอบ  
ตามสัญญา ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. .

5. ในการส่งมอบงานจ้างในวันนี้ ผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจโดย...................................................เป็นผู้นำคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ[เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง]มาทำการตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

**ผลการตรวจรับพัสดุ**

(1) พัสดุ / งานจ้าง ที่ส่งมอบ

( ) ครบถ้วนตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขสัญญา

( ) ไม่ครบถ้วนตามสัญญาขอบเขตของงานและเงื่อนไขสัญญา

เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ได้ส่งมอบงาน จำนวน ............ วัน. เห็นควรให้ปรับจากค่าจ้าง และเรียกค่าเสียหาย เป็นเงินจำนวน ........................... บาท (คำนวณตามข้อ 9.2.1 อัตราวันละ.... x .......วัน )

(2) พัสดุ / งานจ้าง ส่งมอบ

( ) ถูกต้องตรงตามสัญญาขอบเขตของงานและเงื่อนไขสัญญา

( ) ไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา เนื่องจาก....................... .

(3) ระยะเวลาในการส่งมอบ

( ) ไม่เกินกำหนดเวลา

( ) เกินกำหนดเวลา จำนวน .วัน

(4) การทดลอง / การตรวจสอบทางเทคนิค............................................................................

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

.

.

.

**ความเห็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ** [เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง]

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ[เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง] และผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้าง ได้ร่วมกันตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างที่ส่งมอบแล้ว เห็นว่า

1. ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามสัญญาทุกประการ เห็นควรรับไว้ใช้ในราชการ

2. ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องตรงตามสัญญา

3. ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ภายในกำหนดเวลาตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้ จำนวน 3 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ฉบับ

และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ

ในการตรวจรับครั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ [เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง] ได้ดำเนินการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ไม่มีการบังคับขู่เข็นเรียกร้องเอาทรัพย์สินใด ๆ จากผู้หนึ่งผู้ใด และมิได้ทำให้ พัสดุ/งานจ้าง ที่ส่งมอบสูญหายแต่อย่างหนึ่งอย่างใด

อ่านให้ทุกคนฟังแล้ว รับรองว่าถูกต้องจึงร่วมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง/ผู้ส่งมอบ/ผู้รับมอบอำนาจ

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................กรรมการ

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................กรรมการ

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................พยาน

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................พยาน

(…………..…………………..)

**หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม