

**ข้อกำหนดงานโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา
และอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

.....

สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลและจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน ในท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐/๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลทับมา อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ประกอบกับสำนักงานเทศบาล ตำบลทับมา อยู่ในเขตอำเภอเมืองระยอง ทำให้มีประชาชนเข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารสำนักงานจำนวนมาก และมีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๑๓,๗๒๙.๐๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา ๒ หลัง ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา ๑ หลัง อาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ จำนวน ๒ หลัง และ โรงเรียนอนุบาลทับมา ห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลทับมา โรงอาหาร ห้องน้ำผู้มาติดต่อราชการโรงเรียนอนุบาล ทับมา พื้นที่ห้องน้ำสนามกีฬาหมู่ที่ ๑ อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทับมา,อาคารห้องนวดแผนไทย และห้องประชุมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทับมา รวมถึงพื้นที่โดยรอบอาคารทั้งหมดและสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ ซึ่งใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชน จึงมีความจำเป็นต้องรักษาความสะอาดให้ เรียบร้อย สวยงาม เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานเทศบาลตำบลทับมา จึงมีความจำเป็นต้องการจ้างเหมาบริการบริษัทภายนอกมาเป็นผู้ดำเนินการให้กับสำนักงานเทศบาล ตำบลทับมาโดย

๑. ผู้รับจ้าง ต้องดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลทับมาภายใน และภายนอก อาคาร รัศมีโดยรอบเขตพื้นที่ของอาคารทั้งหมด

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ที่มีความประพฤติดี ประพฤติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพดี มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วย ทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการ ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาในการดำเนินงาน มีดังนี้

วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. น้ำยาที่ใช้ในการทำมาสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผลิตภัณฑ์นั้นจะต้องมี มาตรฐานรับรอง เช่น ฉลากเขียว (Green Label)

๑.๑ น้ำยาถูพื้นประจำวัน

๑.๒ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

๑.๓ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๑.๔ น้ำยากัดคราบสนิม

๑.๕ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางรำไพ จันทะโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวรายุภัสร์ วงสิทธิ์)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวปริญญา คงแก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑.๖ น้ำยาเช็ดกระจก

๑.๗ เคมีภัณฑ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

๒. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๒.๑ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๒ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๓ ไม้ม็อบดันฝุ่น

๒.๔ ไม้ม็อบพื้น พร้อมผ้าม็อบ

๒.๕ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ

๒.๖ ที่ตักขยะ

๒.๗ ถังขยะแบบมีฝาปิด

๒.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๙ แปรงด้ามยาว

๒.๑๐ แปรงซักผ้า

๒.๑๑ ที่ปั๊มส้วม

๒.๑๒ แปรงล้างห้องน้ำ

๒.๑๓ ถังม็อบยาง

๒.๑๔ ผ้าขนหนูเช็ดทำความสะอาด

๒.๑๕ สก๊อตไบรท์ชนิดต่าง ๆ

๒.๑๖ ถังน้ำ ชื่นน้ำ สายยาง

๒.๑๗ วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

๓. พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๔. ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของจำนวนพนักงานที่เข้ามาทำความสะอาดทั้งหมดให้ผู้รับจ้างทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนส่งพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางรำไพ จันทะโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาววราภรณ์ วังสี)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวปริญญ์ คงแก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๕. ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ กำหนดเวลาทำงาน

๕.๑.๑ วันทำการปกติ

-วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๕.๑.๒ วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕.๑.๓ วันหยุด

-วันหยุดประจำสัปดาห์ ๑ วัน คือวันอาทิตย์

-วันหยุดประจำปี (วันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามที่ราชการกำหนด เว้นแต่หากมีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน มาทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเวลาครึ่งวันทำการปกติ

๕.๒ ลักษณะงานการทำความสะอาดในวันทำการปกติ

๕.๒.๑ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น (Mop) ตามตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดโครงการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมาและอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ

๕.๒.๒ เทะกร้าและรวบรวมเศษขยะที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง และนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๕.๒.๓ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๕.๒.๔ ทำความสะอาดบริเวณประตูทางเข้า - ออก และพื้นบริเวณโถงชั้น ๑ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๕.๒.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการล้าง ขัดถู เครื่องสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและเช็ดให้แห้ง

๕.๒.๖ ทำความสะอาดด้วยการล้าง ขัดถู โรงเรียนอนุบาลทับมา สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๕.๒.๗ ทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ในสำนักงานทุกชิ้น เครื่องเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๒.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๕.๒.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันที

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางรำไพ จันทะโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาววราภัสร์ วงสี)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวปริญญ์ คงแก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๕.๓ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์

๕.๓.๑ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๕.๓.๒ ปิดหยาไยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๕.๓.๓ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๕.๓.๔ ทำความสะอาดประตูหน้าต่าง ที่เป็นกระจก/วัสดุอื่น ทุกบาน ตามตารางแสดง
พื้นที่ทำความสะอาดโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมาและอาคาร
อเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ

๕.๓.๕ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ

๕.๓.๖ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตลอดจนลอบคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ

๕.๓.๗ ทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ในสำนักงานทุกชิ้น เครื่องเฟอร์นิเจอร์
ภายใน สำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น ขัดหนังและฆ่าเชื้อโรค

๕.๓.๘ ถ้างดะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงาน
ของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น

๖. มาตรฐานของการทำความสะอาดตามตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดโครงการจ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมาและอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔
และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๖.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคารให้สะอาด
ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนใน
การปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม
โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๑.๒ การถูด้วยไม้ถูพื้น (Mop) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ แล้วให้ถูพื้น
ต่าง ๆ ด้วยไม้ถูพื้น (Mop) ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นไม้ถูพื้น (Mop) ที่สะอาด และหมั่น
เปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความ
เหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว
บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง
ฝ้าผนัง เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางรำไพ จันทะโพธิ์)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวเกศริน สานเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางทิพย์ เจริญคุณ)
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ วังสี)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวปริญญ์ คงแก้ว)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๖.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เพอร์นิเจอร์ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยตามมุมต่างๆ คราบสกปรกหรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๓ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างออกด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและใช้ผง ขัดในการทำความสะอาดกระจก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖.๔ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูเบาะปรับแสง ให้ดูแลรักษาให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖.๕ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก หากมีการถอดมาทำความสะอาดให้ทำอย่างระมัดระวัง เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้า ที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแล และรักษา ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๗. จัดให้มีหัวหน้างานหรือผู้รับจ้าง มาตรวจผลงานทุกวัน โดยต้องมีบันทึกประจำวัน วันที่ เวลา และลงนามการตรวจงานตามจุดต่าง ๆ เช่น บริเวณห้องสุขา ห้องทำงาน ห้องโถง เป็นต้น โดยเอกสาร ดังกล่าว ต้องแสดงให้กรรมการตรวจรับงาน เห็นชัดเจนได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้างานได้มีโอกาส ตรวจสอบ ดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของอาคาร ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้รับจ้าง

***** ให้แนบเอกสารการตรวจงาน ของหัวหน้างานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ ด้วย**

๘. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุน ความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการ ปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างหรือบุคคลที่ พนักงานของผู้รับจ้างมอบให้ทำงานที่รับจ้างนั้นแทน ความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซม ให้คืนสภาพดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุด ลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายของงานที่รับจ้างเท่านั้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางรำไพ จันทะโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาววราภรณ์ วังสี)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวปริญญ์ คงแก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือครบเวลาตามที่กำหนดไว้ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

๘.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือไม่ครบระยะเวลาที่จ้างในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ๆ ละ ๓๖๑ บาทต่อคนต่อวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือไม่ครบระยะเวลาเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนและครบเวลา

๘.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบจำนวน ๓ วัน (สามวัน) ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน (เจ็ดวัน) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้คำแนะนำพนักงานของผู้รับจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๐. ถ้าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างบกพร่อง ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดีหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีความรู้ความสามารถในการทำงานที่ทำได้ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้

๑๑. ค่าปรับสำหรับงานที่ไม่ได้มาตรฐาน ในกรณีที่ผู้ตรวจงาน/กรรมการฯ ของผู้ว่าจ้างพบว่าการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องโดยผู้ว่าจ้างจะทำการบันทึกจำนวนครั้งที่ตรวจพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง แล้วสรุปรวบรวมเป็นรายเดือนเพื่อนำไปคำนวณเป็นค่าปรับในอัตราดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางรำไพ จันทะโพธิ์)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวเกศริน สานเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางทิพย์ เจริญคุณ)
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ วังสีทิ)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวปริญญ์ คงแก้ว)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

จำนวนครั้งที่ตรวจพบการปฏิบัติงานบกพร่อง ภายใน ๑ เดือน	สัดส่วนร้อยละที่จะตัดออกจากค่าจ้างรายเดือน
ต่ำกว่า ๕	ไม่มี
ระหว่าง ๖ - ๑๐	๕
ระหว่าง ๑๑ - ๑๕	๑๐
เกิน ๑๕	๑๕

โดยค่าปรับจากการปฏิบัติงานที่บกพร่องที่คำนวณได้นี้จะนำไปหักกับค่าจ้างรายเดือนที่จะจ่ายให้กับ
ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางรำไพ จันทะโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาววรายุทธ์ วังสี)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวปริญญา คงแก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

การคำนวณอัตราค่าจ้างโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา

และอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๘๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๗ บาท/ตารางเมตร/เดือน หรืออัตราไม่เกิน ๑๓,๔๐๐ บาท/คน/เดือน ปฏิบัติหน้าที่วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์ และเป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว งบประมาณทั้งสิ้น ๑,๒๐๖,๐๐๐.๐๐-บาท (หนึ่งล้านสองแสนหกพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายอัตรา ๑๓,๔๐๐ บาท ต่อคนต่อเดือน จำนวน ๑๐ คน ตั้งจ่ายจำนวน ๙ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๑.ตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมาและอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ

ลำดับ	รายการ	จำนวน : หน่วย	
๑.	พื้นที่อาคารสำนักงานหลังใหม่ ตึก ๕ ชั้น	๒,๐๘๓.๘๖	ตารางเมตร
๒.	พื้นที่อาคารสำนักงาน ๒ ชั้น	๑,๐๙๖.๐๐	ตารางเมตร
๓.	พื้นที่ห้องประชุมเทศบาลตำบลทับมา (กองช่าง)	๒๗๒.๐๐	ตารางเมตร
๔.	พื้นที่อาคารถ้ำม้า	๙๖.๘๐	ตารางเมตร
๕.	พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานทั้งหมด	๓,๕๔๒.๐๐	ตารางเมตร
๖.	พื้นที่อาคารอเนกประสงค์ทับมา ตึก ๕ ชั้น หมู่ที่ ๔	๑,๖๖๐.๐๐	ตารางเมตร
๗.	พื้นที่อาคารอเนกประสงค์ทับมา ๒ ชั้น หมู่ที่ ๔	๓๘๘.๐๐	ตารางเมตร
๘.	พื้นที่ห้องน้ำโรงเรียนอนุบาลทับมา	๓๖.๐๐	ตารางเมตร
๙.	พื้นที่โรงอาหารโรงเรียนอนุบาลทับมา	๑๕๐.๐๐	ตารางเมตร
๑๐.	พื้นที่ห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลทับมา	๑๔๔.๐๐	ตารางเมตร
๑๑.	พื้นที่ห้องน้ำอาคารโรงเรียนอนุบาลทับมา	๑๔๗.๒๐	ตารางเมตร
๑๒.	พื้นที่ห้องเรียนโรงเรียนอนุบาลทับมา	๗๔๘.๒๕	ตารางเมตร
๑๓.	พื้นที่ลานเข้าแถวหน้าอาคารโรงเรียนอนุบาลทับมา	๔๓๘.๐๐	ตารางเมตร
๑๔.	พื้นที่รอบอาคารห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลทับมา	๔๑๐.๐๕	ตารางเมตร
๑๕.	พื้นที่โรงเรียนอนุบาลทับมา	๔๖๗.๕๖	ตารางเมตร
๑๖.	พื้นที่ห้องธุรการโรงเรียนอนุบาลทับมา	๔๑.๑๒	ตารางเมตร
๑๗.	พื้นที่อาคารโดยรอบห้องธุรการโรงเรียนอนุบาลทับมา	๕๐.๔๕	ตารางเมตร

ลำดับ	รายการ	จำนวน : หน่วย	
๑๘.	พื้นที่โดยรอบอาคารทั้งหมดโรงเรียนอนุบาลทับมา	๗๓๖.๗๗	ตารางเมตร
๑๙.	พื้นที่ห้องสมาคมโรงเรียนอนุบาลทับมา	๖๐.๐๐	ตารางเมตร
๒๐.	อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทับมา,อาคารห้องนวดแผนไทยและห้องประชุมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทับมาและพื้นที่โดยรอบ	๑,๐๖๗.๐๐	ตารางเมตร
๒๑.	พื้นที่ห้องน้ำสนามกีฬาหมู่ที่ ๑	๙๔.๐๐	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ทั้งหมด (๑+๒+๓+๔+๕+๖+๗+๘+๙+๑๐+๑๑+๑๒+๑๓+๑๔+๑๕+๑๖+๑๗+๑๘+๑๙+๒๐+๒๑)	๑๓,๗๒๙.๐๖	ตารางเมตร

๒. ตารางค่าจ้างเหมาโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมาและอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน หน่วย	จำนวน เดือน	รวมเป็นเงิน(บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าแรง ค่าจ้าง (ทำงาน ๖ วัน/สัปดาห์)	๑๓,๔๐๐	๑๐ คน	๙	๑,๒๐๖,๐๐๐.๐๐	
	รวมค่าจ้างเหมา ๙ เดือน				<u>๑,๒๐๖,๐๐๐.๐๐</u>	
	เดือนละ				๑๓๔,๖๐๐.๐๐	
	หมายเหตุ เป็นราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว					

ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ๑๐ คน/๙ เดือน เป็นเงิน ๑,๒๐๖,๐๐๐.๐๐.-บาท (หนึ่งล้านสองแสนหกพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางรำไพ จันทะโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวรายุภัสร์ วงสีห์)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวปริญญา คงแก้ว)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน