

ข้อกำหนดงานโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา และอาคาร
อเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สังกัดกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลและจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน
ในท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ เนื่องจากสำนักงานเทศบาลตำบล
ทับมา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐/๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลทับมา อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ประกอบกับสำนักงานเทศบาล
ตำบลทับมา อยู่ในเขตอำเภอเมือง ทำให้มีประชาชนเข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารสำนักงานจำนวนมากและ
มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๙,๙๙๙.๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ๑ หลัง ห้องประชุมสำนักงาน
เทศบาลตำบลทับมา ๑ หลัง อาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ ๔ จำนวน ๒ หลัง และสิ่งปลูกสร้างอื่น ได้แก่
ห้องน้ำผู้มาติดต่อราชการโรงเรียนอนุบาลทับมา ห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลทับมา โรงอาหาร โรงเรียนอนุบาล
ทับมา และพื้นที่โดยรอบอาคารทั้งหมดซึ่งใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการ และให้บริการประชาชน จึงมีความ
จำเป็นต้องรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย สวยงาม เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร
และสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เทศบาลตำบลทับมา จึงมีความจำเป็นต้องการจ้างเหมาบริการบริษัทภายนอก
มาเป็นผู้ดำเนินการให้กับสำนักงานเทศบาลตำบลทับมาโดย

๑. ผู้รับจ้าง ต้องดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลทับมาภายใน และภายนอก
อาคาร รัศมีโดยรอบเขตพื้นที่ของอาคารทั้งหมด

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๗ คน ที่มีความประพฤติดี ประวัติดี
มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพดี มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วย
ทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการ
ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาในการดำเนินงาน มีดังนี้

วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๑.๑ น้ำยาถูพื้นประจำวัน

๑.๒ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

๑.๓ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๑.๔ น้ำยากัดคราบสนิม

๑.๕ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายยุทธนา ปิงชัย)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพิชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางมยุรา ก้อนทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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 ที่ดั๊กขยะ

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 ชันน้ำ สายยาง

๒.๑๗ วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

๓. พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๔. ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของจำนวนพนักงานที่เข้ามาทำความสะอาดทั้งหมดให้ผู้รับจ้างทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนส่งพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายยุทธนา ปิงชัย)

รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพิชชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางมยุรา ก้อนทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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. - ๑๖.๐๐ น.

๕.๑.๓ วันหยุด

-วันหยุดประจำสัปดาห์ ๗ ละ ๑ วัน คือวันอาทิตย์

-วันหยุดประจำปี (วันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามที่ราชการกำหนด เว้นแต่หากมีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน มาทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเวลาครึ่งวันทำการปกติ

๕.๒ ลักษณะงานการทำความสะอาดในวันทำการปกติ

๕.๒.๑ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น (Mop) บริเวณทางเดินภายในสำนักงานฯ ห้องทำงานของกอง/งานต่าง ๆ บริเวณอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทับมา ห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลทับมา

๕.๒.๒ เทตะกร้าและรวบรวมเศษขยะที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกห้อง 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 ๑ ครั้ง

๕.๒.๗ ทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ในสำนักงานทุกชั้น เครื่องเฟอร์นิเจอร์ ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๒.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๕.๒.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันที

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายยุทธนา ปิงชัย)
รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา

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

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางพิชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางมยุรา ก้อนทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๕.๓ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์

๕.๓.๑ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๕.๓.๒ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๕.๓.๓ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๕.๓.๔ ทำความสะอาดประตูหน้าต่าง ที่เป็นกระจก/วัสดุอื่น ทุกบาน และบริเวณเป็นกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมาและอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔

๕.๓.๕ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง รวบบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ

๕.๓.๖ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน แก้วน้ำ ตลอดจนลบคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ

๕.๓.๗ ทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ในสำนักงานทุกชิ้น เครื่องเฟอร์นิเจอร์ภายใน สำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น ขัดหนังและฆ่าเชื้อโรค

๕.๓.๘ ถ้างัดเก๋ร้างและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น

๖. มาตรฐานของการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลฯ และอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๖.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๑.๒ การถูด้วยไม้ถูพื้น (Mop) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยไม้ถูพื้น (Mop) ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีบที่นำมาใช้งานต้องเป็นไม้ถูพื้น (Mop) ที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายยุทธนา ปิงชัย)

รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพิชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางมยุรา ก้อนทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้ หน้าต่างด้วย

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

๖.๔ การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖.๕ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก หากมีการถอดมาทำความสะอาดให้ทำอย่างระมัดระวัง เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้า ที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด 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 ดังกล่าวต้องแสดงให้กรรมการตรวจรับงาน เห็นชัดเจนได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้างานได้มีโอกาส ตรวจสอบ ดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของอาคาร ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้รับจ้าง

*** ให้แนบเอกสารการตรวจงาน ของหัวหน้างานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ ด้วย

๘. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการ ปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างหรือบุคคลที่ พนักงานของผู้รับจ้างมอบให้ทำงานที่รับจ้างนั้นแทน ความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ โดยซ่อมแซมให้คืนสภาพดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้ จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายของงานที่รับจ้างเท่านั้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายยุทธนา ปิงชัย)
รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา

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

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางพิชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางมยุรา ก้อนทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือครบเวลา ตามที่กำหนดไว้ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

๘.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือไม่ครบ ระยะเวลาที่ว่าจ้างในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ๆ ละ ๓๓๐ บาทต่อคนต่อวันที่ไม่มา ปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือไม่ครบระยะเวลาเป็น ต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนและครบเวลา

๘.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบจำนวน ๓ วัน (สามวัน) ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๘.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน (เจ็ดวัน) ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๘. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้คำแนะนำพนักงานของผู้รับจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานของ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๐. ถ้าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างบกพร่อง ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดีหรือพนักงาน ของผู้รับจ้างไม่มีความรู้ความสามารถในการทำงานที่ทำได้ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับ แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจาก ผู้รับจ้างได้

๑๑. ค่าปรับสำหรับงานที่ไม่ได้มาตรฐาน ในกรณีที่ผู้ตรวจงาน/กรรมการฯ ของผู้ว่าจ้างพบว่ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาให้ถือว่าผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานบกพร่องโดยผู้ว่าจ้างจะทำการบันทึกจำนวนครั้งที่ตรวจพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง แล้วสรุป รวบรวมเป็นรายเดือนเพื่อนำไปคำนวณเป็นค่าปรับในอัตราดังต่อไปนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายยุทธนา ปิงชัย)
รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา

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

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางพิชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางมยุรา ก้อนทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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

โดยค่าปรับจากการปฏิบัติงานที่บกพร่องที่คำนวณได้นี้จะนำไปหักกับค่าจ้างรายเดือนที่จะจ่ายให้กับ
ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายยุทธนา ปิงชัย)

รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางพิชชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

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

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางมยุรา ก้อนทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การคำนวณอัตราค่าจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา อาคารเนกประสงค์บ้านทับมา อาคารโรงเรียนอนุบาลทับมา

หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค (กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕) กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๔ บาท/ตาราง เมตร/เดือน หรืออัตราไม่เกิน ๑๓,๓๐๐ บาท/คน/เดือน ปฏิบัติหน้าที่วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์ และเป็น อัตราที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว) งบประมาณทั้งสิ้น ๗๙๓,๘๐๐.- บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายอัตรา ๑๒,๖๐๐ บาท ต่อคนต่อเดือน จำนวน ๗ คน ตั้งจ่ายจำนวน ๙ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑.ตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลทับมาและอาคารเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ

ลำดับ	รายการ	จำนวน : หน่วย	
๑	พื้นที่อาคารสำนักงาน	๑,๐๙๖.๐๐	ตารางเมตร
๒.	พื้นที่ห้องประชุมเทศบาลตำบลทับมา	๒๗๒.๐๐	ตารางเมตร
๓.	พื้นที่อาคารเนกประสงค์บ้านทับมาหมู่ที่ ๔	๑,๖๖๐.๐๐	ตารางเมตร
๔.	พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานทั้งหมด	๓,๕๔๒.๐๐	ตารางเมตร
๕	พื้นที่ห้องน้ำโรงเรียนอนุบาลทับมา	๓๖.๐๐	ตารางเมตร
๖	พื้นที่โรงอาหาร โรงเรียนอนุบาลทับมา	๑๕๐.๐๐	ตารางเมตร
๗	พื้นที่ห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลทับมา	๑๔๔.๐๐	ตารางเมตร
๘	พื้นที่ห้องน้ำอาคารโรงเรียนอนุบาลทับมา	๑๔๗.๒๐	ตารางเมตร
๙	พื้นที่ห้องเรียนโรงเรียนอนุบาลทับมา	๗๔๘.๒๕	ตารางเมตร
๑๐	พื้นที่ลานเข้าแถวหน้าอาคารโรงเรียนอนุบาลทับมา	๔๓๘.๐๐	ตารางเมตร
๑๑	พื้นที่รอบอาคารห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลทับมา	๔๑๐.๐๕	ตารางเมตร
๑๒	พื้นที่โรงเรียนอนุบาลทับมา	๔๖๗.๕๖	ตารางเมตร
๑๓	พื้นที่ห้องธุรการโรงเรียนอนุบาลทับมา	๔๑.๑๒	ตารางเมตร
๑๔	พื้นที่อาคารโดยรอบห้องธุรการโรงเรียนอนุบาลทับมา	๕๐.๔๕	ตารางเมตร
๑๕	พื้นที่ห้องสมาคมโรงเรียนอนุบาลทับมา	๖๐.๐๐	ตารางเมตร
๑๖	พื้นที่โดยรอบอาคารทั้งหมด	๗๓๖.๗๗	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ทั้งหมด (๑+๒+๓+๔+๕+๖+๗+๘+๙+๑๐+๑๑+๑๒+๑๓+๑๔+๑๕+๑๖)	๙,๙๙๙.๔๐	ตารางเมตร

๒. ตารางค่าจ้างเหมาโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบล
ทับมาและอาคารอเนกประสงค์บ้านทับมา หมู่ที่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน หน่วย	จำนวน เดือน	รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	<u>ค่าแรง</u> ค่าจ้าง (ทำงาน ๖ วัน/สัปดาห์)	๑๒,๖๐๐	๗ คน	๙	๗๙๓,๘๐๐.๐๐	
	รวมค่าจ้างเหมา ๙ เดือน				<u>๗๙๓,๘๐๐.๐๐</u>	
	เดือนละ				๘๘,๒๐๐.๐๐	
	<u>หมายเหตุ</u> เป็นราคาที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว					

ประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ๗ คน/๙ เดือน เป็นเงิน ๗๙๓,๘๐๐.๐๐.-บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่น
สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายยุทธนา ปิงชัย)

รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพิชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางมยุรา ก้อนทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา และอาคารอเนกประสงค์ บ้านทับมา หมู่ ๔ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ฯลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๙ เดือน

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลทับมา

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๙๓,๘๐๐.-บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เป็นเงิน ๗๙๓,๘๐๐.-บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘๘,๒๐๐ บาท (แปดหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๙ เดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร เลขที่ ๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นายยุทธนา ปิงชัย

๕.๒ นางสาวเกศริน สานเมือง

๕.๓ นางทิพย์ เจริญคุณ

๕.๔ นางสาวพิชชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์

๕.๕ นางมยุรา ก้อนทอง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายยุทธนา ปิงชัย)

รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวเกศริน สานเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางทิพย์ เจริญคุณ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพิชชานันท์ ดำรงทิพย์รัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางมยุรา ก้อนทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน