

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ ..โครงการโครงการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
ตลาดนางหลวง.ร.ศ.๑๒๒ ประจำปีงบประมาณ 2566
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป..สำนักปลัดเทศบาล..เทศบาลตำบลนางหลวง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....150,000.00.....บาท
4. ลักษณะงาน...ดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว.ตลาดนาง หลวง.ร.ศ.๑๒๒
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่...19 กันยายน 2565...เป็นเงิน...147,000.00...บาท
6. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้ราคากลางตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายใน
ลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 7.1 นางวิศรา มณีวงศ์..... ประธานกรรมการ
 - 7.2 นางสาวจิตาภา ทวารปกรณ..... กรรมการ
 - 7.3 นางสาวกัศิมาณ์ วงษ์ทาสี..... กรรมการ



คำสั่งเทศบาลตำบลบางหลวง

ที่ ๖๖๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง
โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ตลาดบางหลวง ร.ศ.๑๒๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.

.....

ด้วยเทศบาลตำบลบางหลวง จะดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยวตลาดบางหลวง ร.ศ.๑๒๒ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวตลาดบางหลวง ร.ศ.๑๒๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ และข้อ ๒๑ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดจ้าง ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|--|---------------|
| ๑.นางวิศรา มณีวงศ์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒.นางสาวจิตาภา หาญอุปกรณ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓.นางสาวภักดิ์ธิมาญ วงษ์ทาสี | รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวงและหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายพิเชษฐ์ สุนทรถาวรวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบางหลวง

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ตลาดบางหลวง ร.ศ.๑๒๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางหลวง อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม

๑. ความเป็นมา

เทศบาลตำบลบางหลวง อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม ได้รับงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โครงการก่อสร้างศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ตลาดบางหลวง ร.ศ. ๑๒๒ งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว จัดแสดงวิถีชีวิต อัตลักษณ์ และภูมิหลังของชุมชนบางหลวง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวตลาดบางหลวง ร.ศ. ๑๒๒ มีอาคารสถานที่ที่สะอาดสามารถอำนวยความสะดวก และจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในการรองรับการใช้บริการของนักท่องเที่ยวและประชาชนที่มาใช้บริการ สำนักปลัด จึงจำเป็นต้องจ้างเหมา บุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว จำนวน ๑ คน ตามบัญชีสื่อกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. สถานที่ดำเนินงาน

อาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยวตลาดบางหลวง ร.ศ. ๑๒๒ ซึ่งเป็นอาคารโครงสร้างเหล็ก ๒ ชั้น ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ ๕๖๐ ตารางเมตร ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ ๔๓๒ ตารางเมตร มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๙๙๒ ตารางเมตร

๔. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๔.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย มีใจรักในการทำงานและบริการ

๔.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ

๔.๖ ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๗ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

๔.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

๔.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๕. ขอบเขต.///

๕. ขอบเขตของงานจ้าง มีดังนี้

ชั้นที่ ๑ พื้นที่ ๕๖๐ ตร.ม.

ปฏิบัติงานทุกวันทำงาน

๕.๑ กวาด เช็ด ถูพื้น โดยรอบบริเวณอาคารฯ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

๕.๒ ล้างทำความสะอาดห้องสุขาชาย - สุขาหญิง และห้องน้ำคนพิการ พื้นที่ กว้าง ๖.๓๐ เมตร ยาว ๗.๒๐ เมตร รวมทั้งหมด ๔๕.๓๖ ตารางเมตร

๕.๓ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่สถานที่จัดเตรียมไว้

ปฏิบัติงานทุกสัปดาห์

๕.๔ ปิดหยากโยตามคานปูน เพดาน

ชั้นที่ ๒ พื้นที่รวม ๔๓๒ ตร.ม.

ปฏิบัติงานทุกวันทำงาน

๕.๕ ทำความสะอาดกวาด เช็ด ถูพื้น จำนวน ๗ ห้อง ระเบียงอาคาร รวมถึงบันได

๕.๖ เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง พร้อมสำรวจความเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพการล็อกประตูหน้าต่าง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ปกติ

๕.๗ ทำความสะอาดด้านหน้าอาคารรวม ทั้งทำความสะอาดสิ่งของ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ชุดรับแขก ระเบียง และบันได ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๘ ทำความสะอาดเก็บล้างแก้วน้ำ แก้วกาแฟ รวมถึงภาชนะที่ใช้ต้อนรับแขกหรือผู้มาติดต่อราชการ

๕.๙ ดูแลความสะอาด เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น พัดลม แอร์ โทรทัศน์ กระจกน้ำร้อน และอื่นๆ ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๕.๑๐ ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และสำรวจความเรียบร้อย ภายในห้องต่างๆ ก่อนกลับทุกวัน

๕.๑๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้

ปฏิบัติงานทุกสัปดาห์

๕.๑๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจก ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดไม่ให้มีคราบสกปรก

๕.๑๓ ปิดหยากโย ฝาผนัง ชายคา ประตู หน้าต่าง และชอกมูมต่างๆ ทั้งภายนอก ภายใน อาคารศูนย์

๕.๑๔ ทำความสะอาดมู่ลี่ หรือผ้าม่าน โดยการปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่นผ้าม่านให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๑๕ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น รวบบันได และขอบหน้าต่าง ประตู

๕.๑๖ ทำความสะอาดระเบียง และท่อระบายน้ำรอบๆอาคารศูนย์ฯ ให้สะอาดอยู่เสมอ

ปฏิบัติงานทุกเดือน

๕.๑๗ ดูแลหลังคาไม่ให้ฝนกมำทำรัง รวมถึงดูแลความสะอาดอยู่เสมอ

๖. ระยะเวลา.///

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (จำนวน ๑๒ เดือน)

ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันเสาร์)

๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง

๗.๑ การส่งมอบงาน

๑.) ส่งมอบงาน เป็นรายเดือน ๑ งวด ณ เทศบาลตำบลบางหลวง อำเภอบางเลน

จังหวัดนครปฐม

๒.) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๗.๒ การจ่ายเงินค่าจ้าง

๑.) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๕ โดยเทศบาลตำบลบางหลวง จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๒,๓๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน-) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

๒.) ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนถูกต้องตามสัญญา ในแต่ละเดือน โดยจะจ่ายเงินให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว และเทศบาลตำบลบางหลวง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

ค่าจ้างเป็นการจ้างเหมา จำนวน ๑ งวด งวดละ ๑๒,๓๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน-) จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดใบสั่งจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๓๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน-)

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน ๑๓ บาท / ตารางเมตร / เดือน
หรือ อัตราไม่เกิน ๑๒,๖๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๑๐. ค่าปรับ...//

๑๐. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑.) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒.) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓.) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔.) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

๕.) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

๑.) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาค้ำประกันการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓.) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๑. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

๑.) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๒.) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๑.๒ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

๑.) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑(๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ให้แก่ ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาข้อ ๑๖ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๒.) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑(๒) หรือข้อ ๑๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ให้แก่ผู้รับจ้างโดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีดุลยพินิจที่จะจ่ายคืนหลักประกัน รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

๑๒. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๒.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตัวเอง

๑๒.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของเทศบาลตำบลบางหลวงดำเนินไปได้อย่างประสิทธิภาพ

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ อาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยวตลาดบางหลวง ร.ศ. ๑๒๒ และบริเวณโดยรอบมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการนักท่องเที่ยวและ

๑๔.๒ ห้องสุขา/ชาย/หญิง/คนพิการ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ พร้อมสำหรับให้บริการ

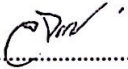
๑๔.๓ มีความพร้อมด้านสถานที่ในการรองรับการใช้บริการของนักท่องเที่ยวและประชาชนที่มาใช้บริการ

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางวริศรา มณีวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวจิตาภา หาญปกรณ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวกัศิมาณ์ วงษ์ทาสี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นชอบ

.....
(นางวริศรา มณีวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล