

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (หลังใหม่)

๑. ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็นสถานที่ราชการ จึงต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำงานเพื่อให้อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ข้าราชการ พนักงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ราชการ เห็นควรให้มีการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๒๘๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (หลังใหม่) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอ กำหนดร่างขอบเขตงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (หลังใหม่) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้หนีบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๑๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่ากัน

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๔ ราย ระยะเวลา ๑๐ เดือน (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ดังนี้

๔.๑ รายละเอียดงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวน (เดือน)	ราคา/เดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำอาคารสำนักงาน อบจ.ชัยภูมิ (หลังใหม่) จำนวน ๔ ราย ระยะเวลา ๑๐ เดือน (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความดูแลของ อบจ.ชัยภูมิ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันทำการของเดือน ส่วนวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ให้เริ่มเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยให้มาปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ ดังนี้				
	- กองคลัง, ห้องรับ - ส่งหนังสือ, ห้องน้ำหญิง ชั้น ๑, ห้องประชุมเขาเขียว, ห้องประชุมภูคิง, ห้องประชุมเทพพนา, ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ, ห้องรับรอง (ห้องภูประ), ห้องโถง, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อบจ.ชัยภูมิ และพื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือจังหวัด	๑	๑๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐

/ลำดับ...

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวน (เดือน)	ราคา/เดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	- ห้องน้ำหญิง ชั้น ๓, ห้องน้ำชาย ชั้น ๒ และ ชั้น ๓, ห้องประชุมเขาเขียว, ห้องประชุมภูคิง, ห้องประชุมเทพพนา, ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ, ห้องรับรอง (ห้องภูประ), ห้องโถง, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อบจ.ชัยภูมิ และพื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือจังหวัด	๑	๑๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
	- ห้องปฏิบัติงานผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, ห้องน้ำหญิง ชั้น ๒, ห้องประชุมเขาเขียว, ห้องประชุมภูคิง, ห้องประชุมเทพพนา, ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ, ห้องรับรอง (ห้องภูประ), ห้องโถง, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อบจ.ชัยภูมิ และพื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือจังหวัด	๑	๑๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
	- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, ห้องน้ำชาย ชั้น ๑, ห้องประชุมเขาเขียว, ห้องประชุมภูคิง, ห้องประชุมเทพพนา, ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ, ห้องรับรอง (ห้องภูประ), ห้องโถง, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อบจ.ชัยภูมิ และพื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือจังหวัด	๑	๑๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สี่แสนบาทถ้วน-)					๔๐๐,๐๐๐.๐๐

๔.๒ อาคารที่ต้องการทำความสะอาด ประกอบด้วย
พื้นที่ในส่วนประกอบต่างๆ ของอาคาร เช่น ทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้า เพดาน ห้องน้ำ ส่วน
นอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องปฏิบัติการของทุกส่วนการทำงาน ห้องเก็บของ

๔.๓ กำหนดเวลาทำงานเพื่อดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความดูแลของ อบจ.ชัยภูมิ

- วันทำการปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โดยให้มาปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๖ วัน/สัปดาห์ เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๔ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ให้พนักงานทำความสะอาดลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน

๔.๕ ลักษณะงาน

- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้

- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

- ดูแลถึงขยะและนำขยะทิ้งตามความเหมาะสม

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด ให้สะอาดตามความเหมาะสม

- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยา

ฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพ

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

- ไม่มีมือเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

- กวาดพื้นบริเวณบันได

- ไม่มีมือพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได

- คอยหมั่นดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ และสุขภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ

- เช็ดทำความสะอาดรูปปั้น และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว

- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน ลบรอยเปื้อนตามขอบ

ประตูหน้าต่าง และสวิตซ์ไฟ

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

- ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง และเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และสวิตซ์ไฟทุกจุดทั้งในห้อง และบริเวณโดยรอบ

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายในและภายนอก

- ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้งทั้งที่ตั้งประดับในห้อง

และบริเวณรอบห้องสำนักงาน

- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

- ดูแลทำความสะอาดดูดฝุ่นพรม

- ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดิน และในสำนักงาน

- ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน

๔.๖ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

๔.๖.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

- การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการในตอนเช้า ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารจะต้องเสร็จภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. และต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

๑. ทดเช็กร้าขยะ
๒. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๓. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทุกๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
๔. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้มีอบ
๕. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
๖. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าผนังโดยรอบอาคารภายนอก
๗. ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ติ่มน้ำ
๘. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
๙. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแฉวนเป็นประจำ

ทุกห้องน้ำ

๑๐. เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันโดยใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย
๑๑. ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร
๑๒. เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
๑๓. ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
๑๔. ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
๑๕. เช็ดกระจกด้านนอก-ด้านใน
๑๖. ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ
๑๗. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได
๑๘. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๑๙. ดูดฝุ่นพรม
๒๐. ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
๒๑. ดูดฝุ่นม่านหน้าต่างและม่านปรับแสง
๒๒. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
๒๓. ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
๒๔. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอก และด้านในรวมทั้งปิดกวาดหยากไย่ เพดาน ผนังทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
๒๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่นต้องมีคุณภาพให้เพียงพอและเหมาะสมการปฏิบัติงานฯ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๑๐ เดือน จำนวน ๑๐ งวด
(โดยทำเป็นหนังสือส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวันสุดท้ายของแต่ละเดือน)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ หน้า ๑๕๒ การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดชัยภูมิ เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
จำนวน ๙ ราย ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท
๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/
ว ๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑,๕๐๑,๒๐๐ บาท) งบประมาณที่
ใช้ในการจัดหาพัสดุนี้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐๐,๐๐๐.- บาท (-สี่แสนบาทถ้วน-)

๗.๒ วงเงินงบประมาณ ๔๐๐,๐๐๐.- บาท (-สี่แสนบาทถ้วน-)

๗.๓ ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท (-สี่แสนบาทถ้วน-)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๑๐ เดือน จำนวน ๑๐ งวด
รายละเอียดดังนี้

- งวดที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
- งวดที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๓ วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
- งวดที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙
- งวดที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
- งวดที่ ๘ วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๙ วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
- งวดที่ ๑๐ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน
โดยคิดเฉลี่ยค่าจ้างต่อวันจากค่าจ้างรายเดือนนั้นๆ และในกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง
กรณีขาดราชการไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันตามวันที่ไม่มีผลการปฏิบัติงาน ในอัตรา
ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างต่ออัตรา แต่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท ต่อจำนวนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน
(ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท/คน/วัน)

/ลงชื่อ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวอุทัยวรรณ สำราญสม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐพิชา ทองแสน)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ
(นางอารีรัตน์ ศรีลานิล)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานฯ

เพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป


(นางพรวิทย์ สนธิชัย)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

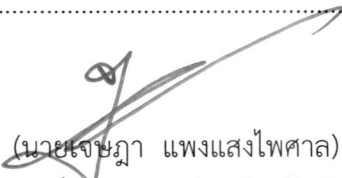
.....
เห็นควรอนุมัติ



(นายวัลลภ ไชยคาน)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ


.....
เห็นควรอนุมัติ


(นายเจษฎา แพงแสงไพศาล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....


(นางสาวสุวีวรรณ นาคาศัย)
นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ