

เงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) (TOR)
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563

1. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 1.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 1.2 เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงาน

2. วัตถุประสงค์

เทศบาลนครลำปางมีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานแบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ พื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

- 2.1 อาคารปุมละกอน (พิพิธภัณฑ) พื้นที่ทำความสะอาด 1,678 ตารางเมตร
- 2.2 อาคาร 2 ฝ่ายกิจการสภา และฝ่ายทะเบียนราษฎร พื้นที่ทำความสะอาด 1,304 ตารางเมตร
- 2.3 อาคาร 3 กองสวัสดิการสังคม สำนักงานการศึกษา ชั้น 2 และ 3 พื้นที่ทำความสะอาด 1,718 ตารางเมตร
- 2.4 อาคาร 4 งานป้องกันฯ งานเทศกิจ งานตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานท่องเที่ยว พื้นที่ทำความสะอาด 1,475 ตารางเมตร
- 2.5 อาคาร 5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พื้นที่ทำความสะอาด 1,370 ตารางเมตร
- 2.6 อาคาร 7 อาคารสำนักงานช่าง-กองคลัง ชั้น 1-4 พื้นที่ทำความสะอาด 5,000 ตารางเมตร
- 2.7 อาคารส่วนการโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล พื้นที่ทำความสะอาด 200 ตารางเมตร
- 2.8 อาคารส่วนการโยธา (หลังใหม่) พื้นที่ทำความสะอาด 120 ตารางเมตร
- 2.9 อาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool) ในสำนักงานเทศบาลฯ พื้นที่ทำความสะอาด 24 ตารางเมตร
- 2.10 อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ 2 (ปงสนุก) และอาคารงานป้องกันฯ ศูนย์บริการฯ 2 (ปงสนุก) พื้นที่ทำความสะอาด 700 ตารางเมตร
- 2.11 อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ 3 (สุขสวัสดิ์) และงานป้องกันฯ ศูนย์บริการฯ 3 (สุขสวัสดิ์) พื้นที่ทำความสะอาด 670 ตารางเมตร
- 2.12 อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงม่อนกระโทง พื้นที่ทำความสะอาด 326 ตารางเมตร
- 2.13 อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนาก่วมใต้ พื้นที่ทำความสะอาด 236 ตารางเมตร
- 2.14 อาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง พื้นที่ทำความสะอาด 1,550 ตารางเมตร
- 2.15 อาคารพิพิธภัณฑลำปาง(บริเวณศาลากลางหลังเก่า) พื้นที่ทำความสะอาด 2,598 ตารางเมตร
- 2.16 อาคารมูลนิธิชัยพัฒนา พื้นที่ทำความสะอาด 1,300 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทุกอาคารทั้งหมด 20,269 ตารางเมตร

โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ ให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ

3 ขอบเขตของงานทำความสะอาด

- 3.1 งานทำความสะอาดปกติประจำวัน (ปัด กวาด เช็ด ถู) พื้นที่และระยะเวลาการทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น. โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

- พื้นกระเบื้องเซรามิค กระเบื้องดินเผา กระเบื้องเคลือบ ปัด กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามือชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้ปราศจากคราบสกปรกและฝุ่นละออง
 - พื้นกระเบื้องยาง กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามือชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้เงามัน ไม่ลื่น ปราศจากฝุ่น คราบโคล และรอยเปื้อนอื่นต่าง ๆ
 - พื้นซีเมนต์ กวาดพื้นให้สะอาด ปราศจากเศษขยะมูลฝอย ฝุ่นละออง หรือเศษวัสดุอื่น ๆ ในกรณีที่สกปรกมากให้ฉีดล้างด้วยน้ำ และขัดจนสะอาด เช็ดให้แห้ง
 - พื้นหินขัด กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามือชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้เงามัน ไม่ลื่น ปราศจากฝุ่น คราบโคล และรอยเปื้อนอื่นต่าง ๆ
 - พื้นปูพรม ดูดฝุ่นละออง เศษผง และขจัดคราบรอยเปื้อนให้สะอาด
 - กระจก เช็ด-ถู ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก และหน้าต่างที่เป็นกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก รวมทั้ง ทำความสะอาดบานประตู บานหน้าต่าง กรอบบานประตู กรอบบานหน้าต่าง และวงกบ
 - หยากไย่ ผู้รับจ้างต้องทำการปัดกวาดหยากไย่ ผั่น ผ้าเพดาน ภายในและภายนอกห้อง ตั้งแต่พื้นถึงผ้าเพดานของแต่ละชั้น
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ผู้รับจ้างต้องนำขยะในถังภายในห้องไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
 - ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ที่เช็ดเท้า ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน สุขภัณฑ์ ผั่น ผ้าเพดาน โคมไฟ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพ ประติมากรรม ป้ายตัวอักษร ผ้าม่าน ม่านปรับแสง ราวบันได ราวระเบียง บัวเชิงผนัง จมูกบันได ฯลฯ ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ผู้รับจ้างต้องเช็ดล้างโถปัสสาวะ โถส้วม อ่างล้างหน้า และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก แล้วใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานให้ปราศจากกลิ่นเหม็น และต้องทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก 2 ชั่วโมง เป็นอย่างน้อย พื้นที่ในส่วนบริการประชาชนให้ทำความสะอาดตลอดเวลา
- 3.2 งานขัดลอกพื้น ทำการขัดลอกพื้นเดือนละ 1 ครั้ง พื้นตามที่ระบุ ก่อนเข้าดำเนินการต้องแจ้งต่อผู้ควบคุมงานของเทศบาลล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้
- ทำการล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ แล้วใช้เครื่องขัดพื้นขัดออกให้ทั่ว ส่วนบริเวณที่เครื่องขัดเข้าไม่ถึงหรือตามซอกตามมุม ต้องใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำยาแล้วขัดด้วยมือแทน ต่อจากนั้นเช็ดพื้นด้วยผ้าที่สะอาดให้แห้ง เพื่อให้ปราศจากคราบโคลของน้ำยา
 - ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อความคงทนและเงางาม
- 3.3 งานทำความสะอาดทางเดินรอบอาคารทุกอาคารและทางเดินเชื่อมต้ออาคาร ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง โดยทำการล้าง ขัด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
- 3.4 งานทำความสะอาดหยากไย่ โดยปัดกวาดผั่นให้สะอาดปราศจากหยากไย่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำจิ้ม และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยส่วนบุคคล มาเอง

4 วัสดุ-อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการทำความสะอาด

- 4.1 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ประกอบ ให้มีจำนวนเพียงพอกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบให้ครบบริบูรณ์

- 4.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการปิด กวาด ล้าง ชัด ถู นั่งร้าน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเอง
- 4.3 น้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดตามสัญญา
ทุกประเภท เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ต้องจัดหาให้เพียงพอกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้าง
รับผิดชอบให้ครบบริบูรณ์ โดยน้ำยาที่นำมาใช้จะต้องมีคุณภาพ ดังนี้
- 4.3.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับล้างทำความสะอาดพื้นทุกชนิด
เช่น พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน เซรามิค ฯลฯ มีคุณสมบัติในการทำ
สะอาด สิ่งสกปรก คราบน้ำยาเคลือบเงาเก่า ๆ ที่เกาะติดอยู่กับพื้นได้ดีเป็นพิเศษ
ทั้งยังไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุที่ใช้
 - 4.3.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับเคลือบเงาพื้นทุกชนิด เช่น พื้น
กระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน ฯลฯ (ยกเว้นพื้นเซรามิค) ต้องมีความเงางามในตัว
ไม่ต้องขัดเงา ไม่ลื่น ทนต่อรอยขีดข่วนต่าง ๆ และทนต่อน้ำยาที่เช็ดรักษาพื้น
ประจำวัน
 - 4.3.3 น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับเช็ดรักษาพื้นประจำวัน
ใช้สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นทุกชนิด เช่น พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน
เซรามิค ฯลฯ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เกิดขึ้นกับพื้นที่เคลือบเงาไว้ โดยไม่
ทำให้ความเงางามของน้ำยาที่เคลือบเงาลดน้อยลง และไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุ
ที่ใช้
 - 4.3.4 น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับขจัดคราบสกปรกต่าง ๆ
ที่จับตามเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น อ่างน้ำ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ฯลฯ
และสามารถขจัดคราบสนิมได้
 - 4.3.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับทำความสะอาด
เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น อ่างน้ำ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ฯลฯ
และเครื่องใช้โลหะเช่น ภาชนะ สแตนเลส อลูมิเนียม สามารถขจัดคราบสกปรก
ที่จับแน่น คราบสนิม คราบหินปูน โดยไม่ทำอันตรายหรือปฏิกิริยาต่อ ปูนขาว
ไม่กัดและไม่ทำให้โลหะดำ หรือผุกร่อน
 - 4.3.6 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เช่น
ฆ่าเชื้อที่ทำให้เกิดกลิ่น เป็นต้น ไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุที่ใช้ ไม่ทำปฏิกิริยากับ
น้ำยาชนิดอื่น ๆ ทำให้กลิ่นของน้ำยาเดิมเปลี่ยนไป และต้องมีกลิ่นหอม
 - 4.3.7 น้ำยาเก็บฝุ่น เป็นน้ำยาขจัดคราบฝุ่นละอองที่ทำให้พื้นหมองมัว ช่วยยืดอายุการ
ใช้งานของน้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - 4.3.8 น้ำยาเช็ดกระจก เป็นน้ำยาสำหรับทำความสะอาดกระจกทุกชนิด สามารถขจัด
คราบสกปรกของฝุ่นละออง คราบไขมันต่าง ๆ ช่วยให้กระจกไม่เป็นฝ้า
และมีละอองน้ำจับ
- 4.4 เทศบาลฯ จะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องมือ-อุปกรณ์
ที่ใช้งานทำความสะอาดให้แก่ผู้รับจ้างเท่าที่กำหนดไว้ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่อเทศบาลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ในการต่อพ่วงมาเอง เช่น สายยาง ปลั๊ก
และสายไฟ เป็นต้น

5 ข้อปฏิบัติในการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือ ม.ศ. 3 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และมีประสบการณ์ในการทำความสะดวก เพื่อดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยทุกจุดตลอดเวลาทำการ และควบคุมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้ผู้ควบคุมงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ในแต่ละพื้นที่ตามแผนการปฏิบัติงานที่เทศบาลฯ กำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของเทศบาลฯ ควบคุมสั่งการทำความสะอาด และงานพิเศษที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและจัดสถานที่ได้ เพื่อความสำเร็จตามจุดประสงค์
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อตรงต่อการชำรุดเสียหายใด ๆ หรือการสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของเทศบาล หรือพนักงานเทศบาลฯ หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานและการกระทำของผู้รับจ้าง และผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย และจัดหาผู้ปฏิบัติงานที่มีประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี
- 5.5 ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะทำความสะอาดซ้ำในขอบเขตพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ เทศบาลฯ สงวนสิทธิในการสั่งการ เมื่อพิจารณาเห็นว่าพื้นที่นั้นยังไม่สะอาดเพียงพอ
- 5.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารแต่ละแห่งของเทศบาลฯ เป็นผู้กำหนดให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการจ้างครั้งนี้ โดยเทศบาลฯ พิจารณาเห็นว่างานในพื้นที่นั้น ๆ ต้องทำโดยเร่งด่วน
- 5.7 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างขาดหรือมาไม่ครบจำนวน ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ทราบทันที และต้องจัดผู้ปฏิบัติงานใหม่มาทดแทน (โดยไม่นำพนักงานทำความสะอาดที่ประจำจุดอื่นมาแทน) ในเวลาไม่เกิน 10.00 น. ของวันนั้น หากวันใดไม่มีพนักงานมาทดแทน เทศบาลฯ จะปรับเงินในอัตราวันละ 500 บาท/คน/วัน และกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง ในเดือนนั้น นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา
- 5.8 ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันที่ต้องปฏิบัติในแต่ละประเภทงาน ให้แก่ผู้ควบคุมงานเทศบาลฯ และรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน แต่ละรายการ ส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ภายในเวลา 9.30 น. ของทุกวันที่ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนรวบรวมส่งกรมการตรวจรับงาน
- 5.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสิ่งเสียหายต่อลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับค่าแรง และสวัสดิการถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยค่าแรงขั้นต่ำของลูกจ้างต้องไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำของท้องถิ่น แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน รวมทั้ง กฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ที่พึงมีแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้ หากภายหลังสัญญาและเงื่อนไขในการจ้างมีผลใช้บังคับ รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำใหม่ เทศบาลฯ ขอสงวนสิทธิในการที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 5.10 ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอยู่ประจำ ณ จุดที่รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาทำงาน

- 5.11 ก่อนเริ่มงานผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ เห็นชอบก่อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ที่จะปรับปรุงแก้ไข แผนการปฏิบัติงานได้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- 5.12 ถ้ามีการอันหนึ่งอันใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายละเอียด แต่จำเป็นต้องกระทำเพื่อให้งาน ทำความสะอาดแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างต้องจัดทำงานนั้น ๆ ให้สำเร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- 5.13 ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพ และเทศบาลฯ ได้ตักเตือนการทำงานของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึง 3 ครั้งแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ ปฏิบัติตาม เทศบาลฯ จะบอกเลิกสัญญาทันที โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาค่าเสียหาย อื่นใดจากเทศบาลฯ ทั้งสิ้น
- 5.14 ผู้รับจ้างต้องรายงานสิ่งชำรุดต่าง ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ เช่น พื้นลิฟต์ ประตู หน้าต่าง กระจก สุขภัณฑ์ และอื่น ๆ โดยแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบ พร้อมทั้งรับนโยบายต่าง ๆ ที่ต้องแก้ไข
- 5.15 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น สวิตช์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ก๊อกน้ำ ท่อประปา ของสุขภัณฑ์ และความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนที่จะออกจากอาคารที่รับผิดชอบเป็นประจำ ทุกวัน
- 5.16 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานและสีเดียวกัน พร้อมติดบัตรแสดงตนที่หน้าอกเสื้อทุกคน
- 5.17 กรณีที่ผู้รับจ้างถูกศาลพิพากษาให้เป็นผู้ล้มละลาย หรือมีหนี้สินท่วมล้มพันตัว หรือผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ หรือขัดขึ้น ไม่ยอมปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข และรายการตามข้อตกลงของสัญญา จากกรณีดังกล่าว ข้างต้นกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี เทศบาลฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในกำหนด 7 วัน
- 5.18 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างตามอัตราค่าจ้างที่เสนอต่อเทศบาลฯ หากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตาม เทศบาลฯ จะหักเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่า เงินจำนวนที่จ่ายไปนี้เป็นเงินค่าจ้างตามสัญญาที่ได้รับจากเทศบาลฯ แล้ว นอกจากนี้ ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและเทศบาลฯ จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดนี้ก็ได้

6. จำนวนพนักงานที่รับผิดชอบอาคารต่าง ๆ

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 6.1 อาคารปุมละกอน (พิพิธภัณฑ) | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.2 อาคาร 2 ฝ่ายกิจการสภา และฝ่ายทะเบียนราษฎร | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.3 อาคาร 3 กองสวัสดิการสังคม
สำนักงานการศึกษา ชั้น 2 และ 3 | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.4 อาคาร 4 งานป้องกันฯ งานเทศกิจ งานตรวจสอบภายใน
งานประชาสัมพันธ์ งานท่องเที่ยว
อาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool) | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.5 อาคาร 5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.6 อาคาร 7 อาคารสำนักงานช่าง-กองคลัง ชั้น 1-4 | มีพนักงานประจำ 8 คน รายละเอียด ดังนี้ |
| - กองคลัง ชั้น 1 งานศูนย์บริการร่วมฯ พร้อมห้องโถง
และบันได | มีพนักงานประจำ 1 คน |
| - กองคลัง ชั้น 2 พร้อมห้องโถง และบันได | มีพนักงานประจำ 1 คน |

- สำนักการช่าง ชั้น 1 พร้อมห้องโถง และบันได มีพนักงานประจำ 1 คน
 - สำนักการช่าง ชั้น 2 พร้อมห้องโถง และบันได มีพนักงานประจำ 1 คน
 - ชั้น 3 ทั้งหมด มีพนักงานประจำ 2 คน
 - ชั้น 4 ทั้งหมด มีพนักงานประจำ 2 คน
- 6.7 อาคารส่วนการโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล
อาคารส่วนการโยธา (หลังใหม่) มีพนักงานประจำ 1 คน
- 6.8 อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ศูนย์บริการฯ 2 (ปงสนุก) และอาคารงานป้องกันฯ
ศูนย์บริการฯ 2 (ปงสนุก) มีพนักงานประจำ 1 คน
- 6.9 อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ศูนย์บริการฯ 3 (สุขสวัสดิ์) และงานป้องกันฯ
ศูนย์บริการฯ 3 (สุขสวัสดิ์) มีพนักงานประจำ 1 คน
- 6.10 อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงม่อนกระทิง มีพนักงานประจำ 1 คน
- 6.11 อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนาก่วมใต้ มีพนักงานประจำ 1 คน
- 6.12 อาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง มีพนักงานประจำ 2 คน
- 6.13 อาคารพิพิธภัณฑ์ลำปาง (บริเวณศาลากลางหลังเก่า) มีพนักงานประจำ 4 คน
- 6.14 อาคารมูลนิธิชัยพัฒนา มีพนักงานประจำ 1 คน
- รวมมีพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด 30 คน**

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2563 (รวม 12 เดือน)

8. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- 8.1 พนักงานทำความสะอาดในข้อ 6.1 – ข้อ 6.11 และข้อ 6.14 จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ จันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น. เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 8.2 พนักงานทำความสะอาดในข้อ 6.12 จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ จันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 8.3 พนักงานทำความสะอาดในข้อ 6.13 จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันอังคาร-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น. (หยุดวันจันทร์)
- 8.4 พนักงานทำความสะอาดในข้อ 6.14 จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ จันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น. (วันหยุดตามที่เทศบาลแจ้ง อาทิตย์ละ 1 วัน)

หมายเหตุ ข้อบกพร่อง หมายถึง จำนวนครั้งที่ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้
ท้วงติงเป็นลายลักษณ์อักษร

เงื่อนไขกำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานการจ้างเหมาทำความสะอาด

ลงชื่อ ส.ต.ท. ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

(สวาท จำปาอุป)

(นายมนัส ใหม่คำ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ ส.ต.ต.หญิง.....กรรมการ
(ฐิติรัตน์ คุณชมภู)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกิจการขนส่ง

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางชัญญา นุชทองคำ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายจักรวรรดิ จิตธำรงสิริกุล)
หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางจิตรวี ศิริธาร)
นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางศิริขวัญ ไตรถาวร)
นักวิชาการเงินชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายศุภชัย พุกปลั่ง)
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางชุดิภาญจน์ ทาเกษม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวมัทนา เทพฝัน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวนุชนารถ เพ็ญแปง)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพัสสมณต์ ฉันทะ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน