

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๙ ราย เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร
สถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
(สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

๑. ความเป็นมา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๒๔๒๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง
คนงาน จำนวน ๙ ราย เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอกำหนดร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดหาพัสดุต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาบริเวณอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ)
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ
พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด
- ๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้ง
เวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๑๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นกัน

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๙ ราย เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร
สถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ “ผู้รับจ้าง” ...

“ผู้รับจ้าง” จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวน ๙ ราย จำนวน ๒ เดือน เพื่อดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความดูแลของ อบจ. ชัยภูมิ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันทำการของเดือน ส่วนวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ให้เริ่มเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยให้มาปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๖ วัน/สัปดาห์ ดังนี้

- อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (หลังใหม่) จำนวน ๔ คน
- อาคารสำนักงาน อบจ.ชัยภูมิ (หลังเก่า) จำนวน ๑ คน
- อาคารสำนักงานหน่วยตรวจสอบภายใน และห้องกลุ่มงานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วน

จังหวัด จำนวน ๑ คน

- อาคารสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ คน
- อาคารสำนักงานกองช่าง จำนวน ๑ คน
- อาคารสำนักงานสนามกีฬาากลางจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๑ คน

๑. รายละเอียดสถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” ภายในขอบเขตเงื่อนไขความรับผิดชอบที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ส่วนวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ให้เริ่มเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยให้มาปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๖ วัน/สัปดาห์ จำนวน ๙ คน รายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๒. อาคารที่ต้องการทำความสะอาด ประกอบด้วย

พื้นที่ในส่วนประกอบต่างๆ ของอาคาร เช่น ทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้า เพดาน ห้องน้ำ ส่วนนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องปฏิบัติการของทุกส่วนการทำงาน ห้องเก็บของ

๓. กำหนดเวลาทำงานทุกวันตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ให้พนักงานทำความสะอาดลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน

๕. ลักษณะงาน

- ตัดแต่งต้นไม้
- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
- ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งตามความเหมาะสม
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ ให้สะอาดตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วย

น้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพ

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ไม่มีอบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- กวาดพื้นบริเวณบันได

- ไม่มีมือพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได
- คอยหมั่นดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ และสุขภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- เช็ดทำความสะอาดรูปปั้น และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน ลบรอยเปื้อน

ตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตช์ไฟ

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง และเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และสวิตช์ไฟทุกจุดทั้งในห้อง และบริเวณโดยรอบ
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้งทั้งที่ตั้งประดับใน

ห้องและบริเวณรอบห้องสำนักงาน

- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไยในที่ต่างๆ
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ดูแลทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรม
- ดูแลทำความสะอาด ตู้ฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดิน และในสำนักงาน
- ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน

๖. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

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

๑. เทะกร้าขยะ
๒. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๓. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทั่วๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
๔. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้มือ
๕. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
๖. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าผนังโดยรอบอาคารภายนอก
๗. ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่เติมน้ำ
๘. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
๙. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็น

ประจำทุกห้องน้ำ

๑๐. เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันโดยใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย

/๑๑. ทำความสะอาด...

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. ทำความสะอาดดาตฟ้า กันสาด และผนังตีกรอบอาคาร
๒๔. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอก และด้านในรวมทั้งปิด

กวาดหยากไย่ เพดาน ผนังทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๒๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

ให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (โดยทำเป็นหนังสือส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวันสุดท้ายของเดือน)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน้า ๑๕๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๙ ราย ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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) งบประมาณที่ใช้ในการจัดหาพัสดุครั้งนี้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-)

๗.๒ วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-)

๗.๓ ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน ๑๘๐,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-)

๗.๔ โดยใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งจ้าง

เลขที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

/๘. จวดงาน...

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

จำนวน ๒ งวด จำนวน ๙ ราย รายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ต่อราย

งวดที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ต่อราย

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-)

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยคิดเฉลี่ยค่าจ้างต่อวันจากค่าจ้างรายเดือนนั้นๆ และในกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีขาดราชการไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันตามวันที่ไม่มีผลการปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) -

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวอุลย์วรรณ สำราญสม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางอารีรัตน์ ศรีลานิล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.กรรมการ/เลขานุการ

(มงคล ยิ้มนอก)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๙ ราย เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานฯ
เพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

Wku-5

(นางพรวิทย์ สนธิชัย)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/ความเห็น...

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ



(นายวัลลภ ไชยคาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ



(นายเจษฎา แพงแสงไพศาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นางสาวสุริวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ