

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ระยะเวลา ๑๐ เดือน

๑. ความเป็นมา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและรอบนอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ อาคารสำนักช่าง อาคารกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อาคารแสดงสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ระยะเวลา ๑๐ เดือน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ภายในวงเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ ตั้งไว้ ๖,๕๓๐,๐๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งไว้ ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ และค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความสะอาดภายในอาคารและรอบนอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ อาคารสำนักช่าง อาคารกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อาคารแสดงสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ระยะเวลา ๑๐ เดือน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ให้มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะเหมาะกับการปฏิบัติงานของบุคลากรและประชาชนที่มาใช้บริการ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล

๔.รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลาสองปี งบประมาณ	จำนวนเงินที่ ขอจ้างใน ครั้งนี้	หมายเหตุ
๑	“ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายในอาคารและรอบนอกอาคารสำนักงาน อาคารสำนักช่าง อาคารกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อาคารแสดงสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ดังนี้	๕ คน	ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลาสองปี งบประมาณ ตามใบสั่ง จ้างเลขที่ ๕๑๐๒๑/๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	๖๐,๐๐๐ บาท /เดือน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ เดือนเป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท	

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อหรือ จ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ	จำนวน เงินที่ขอ จ้างใน ครั้งนี้	หมายเหตุ
	<p>๑. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด คือ เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น.</p> <p>๒. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแบบฟอร์มสำหรับใส่ ปฏิบัติงานทุกวัน</p> <p>๓. อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเองทั้งสิ้น ได้แก่ น้ำยาถูพื้น , น้ำยาขัดพื้น , สบู่หรือเจลล้างมือ</p> <p>๔. พื้นที่ทำความสะอาดภายในอาคาร มีดังนี้ พื้นที่ห้อง พื้นที่ทางเดิน กระจกภายในและ ภายนอกอาคาร ห้องน้ำ ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน บันได โถง เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ชุดรับแขกและ เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ</p> <p>๕. พื้นที่ทำความสะอาดภายนอกอาคาร ได้แก่ พื้นที่รอบอาคาร โรงจอดรถ ถนนบริเวณ โดยรอบอาคารสำนักงาน</p> <p>๖. ต้องถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน เป็นประจำ ทุกวัน</p> <p>๗. ต้องขัดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ห้องน้ำประจำทุกวัน</p> <p>๘. ต้องเช็ดกระจกส่วนที่สัมผัสเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๙. ขัดโลหะทุกชนิดให้สะอาด</p> <p>รายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างประจำวันและ การทำงานพิเศษประจำสัปดาห์ และ ประจำเดือน มีดังนี้</p> <p><u>๑. การทำความสะอาดประจำวัน</u></p> <p>๑.๑ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โถง เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดวางสิ่งของให้ เรียบร้อย</p>				

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อหรือ จ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ	จำนวน เงินที่ขอ จ้างใน ครั้งนี้	หมายเหตุ
	<p>๑.๒ เช็ดกระจก เปิด-ปิด กระจกภายใน สำนักงานโดยรอบ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กวาดเช็ดพร้อมทั้งถูพื้นด้วยน้ำยาทำ ความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น</p> <p>๑.๓ ทำความสะอาดเช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น</p> <p>๑.๔ กวาดเช็ดพื้นภายในสำนักงานและบริเวณ ห้องโถงสำนักงาน ทางเดิน บันได และรอยเปื้อน ตามทางเดิม ให้กวาดพร้อมทั้งถูพื้นผสมน้ำยาทำ ความสะอาด</p> <p>๑.๕ ทำความสะอาดพื้นผนังห้องน้ำ พื้นที่เป็นบริเวณ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถู และล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดชนิดฆ่าเชื้อและ ฉีดน้ำยาป้องกันกลิ่นอับทุกครั้งหลังทำความ สะอาดแล้ว และนำกระดาษชำระใส่ในที่วางทุก ครั้งที่หมด</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบความเรียบร้อย โดยปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ ไฟฟ้าทุกเครื่องที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน</p> <p>๑.๗ ทำความสะอาดรอบบริเวณสำนักงาน และ โรงเก็บรถยนต์</p> <p>๑.๘ เก็บขยะจากตะกร้าขยะลงถัง ให้เรียบร้อย ก่อนเวลาเลิกงาน</p> <p>๑.๙ รายงานสิ่งของที่พบว่าเกิดการชำรุด เสียหายโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหรือ เครื่องสุขภัณฑ์แตกร้าว</p> <p><u>๒. การทำความสะอาดพิเศษประจำสัปดาห์</u></p> <p>๒.๑ ทำความสะอาด ปิดหยาโกยที่สูงภายใน อาคาร</p> <p>๒.๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขา เก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เอกสาร</p> <p>๒.๓ ทำความสะอาดผ้า เพดาน เช็ดหยาโกยในที่ ต่าง ๆ</p>				

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อหรือ จ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ	จำนวน เงินที่ ขอจ้าง ในครั้ง นี้	หมายเหตุ
	<p>๒.๔ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งในสำนักงาน</p> <p>๒.๕ ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา</p> <p>๒.๖ ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาขัดเงา โดยวิธีสเปรย์บัพพ์</p> <p>๒.๗ ทำความสะอาดศาลพระพรหม</p> <p><u>๓. การทำความสะอาดพิเศษ ประจำ ๑ เดือน</u></p> <p>๓.๑ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>๓.๒ เก็บตะกร้าภายในสำนักงานล้างทำความสะอาดทุกใบ</p> <p>๓.๓ ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาขัดเงา โดยวิธีสเปรย์บัพพ์</p> <p>๓.๔ ขัดโลหะทุกชนิด</p> <p>๓.๕ เช็ดกระจกสูงของตัวอาคารสำนักงานด้านนอก</p> <p>๓.๖ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ กระจก ขอบกระจก ภายในอาคารด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดด้วยผ้าแห้งให้สะอาด</p> <p>๓.๗ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ด้วยน้ำยารักษาหนัง</p> <p>๓.๘ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งหมด</p> <p>๓.๙ ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่างและประตูทั่วไป</p> <p>๓.๑๐ ซักพรม/ดูดฝุ่นพรม ประจำห้องประชุม ห้องผู้บริหาร</p> <p>๓.๑๑ ปิดหยากไย่ที่สูงภายในอาคาร</p> <p>๓.๑๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งหมด</p> <p>๓.๑๓ ขัดพื้น เคลือบพื้น</p> <p><u>๔. การทำความสะอาดพิเศษประจำ ๓ เดือน</u></p> <p>๔.๑ เช็ดกระจกสูงของตัวอาคารสำนักงานด้านนอก</p>				

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อหรือ จ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ	จำนวนเงิน ที่ขอจ้างใน ครั้งนี้	หมายเหตุ
	<p>๔.๒ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ กระຈก ขอบกระຈก ภายในอาคารด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระຈก และ เช็ดด้วยผ้าแห้งให้สะอาด</p> <p>๔.๓ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนัง เทียมหรือหนังแท้ ด้วยน้ำยารักษาหนัง</p> <p>๔.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งหมด</p> <p>๔.๕ ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่างและประตูทั่วไป</p> <p>๔.๖ ซักพรม/ดูดฝุ่นพรม ประจำห้องประชุม ห้องผู้บริหาร</p> <p><u>๕. การทำความสะอาดพิเศษ ประจำ ๖ เดือน</u></p> <p>๕.๑ ปิดหยากไย่ที่สูงภายในอาคาร</p> <p>๕.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งหมด</p> <p>๕.๓ ขัดพื้น เคลือบพื้น</p> <p>ทั้งนี้ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้รับจ้างฯ จะเป็นผู้จัดหาหน้ายา และอุปกรณ์ ในการทำ ความสะอาดให้มีจำนวนเพียงพอ กับเจ้าหน้าที่ที่ ทำความสะอาดและเพียงพอต่อพื้นที่ที่ทำความ สะอาด</p> <p><u>๖. การทำความสะอาดห้องทำงานและห้อง ประชุม</u></p> <p>๖.๑ ทำความสะอาดและดูแลรักษาตามรายการ ข้อ ๑ ถึงข้อ ๔</p> <p>๖.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้าง ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดวันทำการ</p> <p>๖.๓ เช็ดทำความสะอาดกระຈกบริเวณที่อยู่ใกล้ การสัมผัสทุกแห่งเป็นประจำ</p> <p><u>๗. การทำความสะอาดห้องทำงานและห้อง ประชุม</u></p> <p>๗.๑ ทำความสะอาดและดูแลรักษาตามรายการ ข้อ ๑ ถึงข้อ ๓</p> <p>๗.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้าง ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดวันทำการ</p>				

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้ง หลังสุดภายใน ระยะเวลาสอง ปีงบประมาณ	จำนวนเงินที่ ขอจ้างใน ครั้งนี้	หมายเหตุ
	<p>๗.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้ การสัมผัสทุกแห่งเป็นประจำ</p> <p>๘. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>๘.๑ วันในการปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ถึงวันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) หยุดวันเสาร์ เริ่ม ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.</p> <p>๘.๒ เวลาปฏิบัติงานกรณีพิเศษ</p> <p>ตามที่ผู้ว่าจ้างจะได้กำหนดตามสมควรแก่ กรณี และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานปฏิบัติงานตามปริมาณ งานและระยะเวลาที่กำหนดในเงื่อนไขการจ้าง ข้อ ๑ ข้อ ๓ และข้อ ๖</p>				

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการจ้างเป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน ในอัตรา ๖๐,๐๐๐ บาท/เดือน ตั้งแต่วันที่
๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ดำเนินการส่งมอบงานภายหลังการให้บริการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน

๗. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

จำนวน ๑๐ งวด

๙. อัตราค่าปรับ

ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่มี

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(นางภัสธารีย์ ชีรเสวีวงศ์)

นักบริหารงานทั่วไประดับต้น

(ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

(นางสาวธนิศา ดีเสมอ)

(นางนรินทิภา ม่วงฉะ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน