

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) และราคากลางของงานจ้าง
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

1. ความเป็นมา

เทศบาลตำบลถาว มีอาคารสำนักงาน สำหรับผู้มาติดต่อติดต่อราชการและรองรับการมาใช้บริการของประชาชน หลายอาคาร ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย อีกทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการให้บริการประชาชน งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด เทศบาลตำบลถาว มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน จึงขออนุมัติจ้างเหมาบริการตามหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 9636 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้เทศบาลตำบลถาวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลประโยชน์ของทางราชการในการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- 3.2 เป็นผู้มิมีมูลาเนา หรือพักอาศัยอยู่ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานจ้างได้สะดวก
- 3.3 แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย ฯลฯ
- 3.4 มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์และไม่เสพสิ่งเสพติดของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท ฯลฯ

- 3.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

4. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

- 4.1 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ของวันทำงานปกติของทางราชการ
 - 4.2 ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน
 - 4.2 เช็ดทำความสะอาดกวาดพื้น ถูพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง
 - 4.3 ทำความสะอาดขัด - ล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ หลอดไฟ โคมไฟ ราวบันได ระเบียง
 - 4.4 เช็ดกระจกภายในอาคารสำนักงานและภายนอกตัวอาคาร
 - 4.5 เทขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้า màn ปรับแสงทุกแห่ง
 - 4.6 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ครัวภัณฑ์สำนักงาน ตู้ ชั้นวาง เคาน์เตอร์ ตู้เย็น ตู้กดน้ำ
 - 4.7 เก็บรักษา - ควบคุมการใช้วัสดุงานบ้านงานครัวของสำนักงาน
- ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน และมีความรับผิดชอบ

เงื่อนไขการจ้าง

1. ในกรณีที่มีความจำเป็นของทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักแรม ผู้ว่าจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวเป็นค่าจ้างเพิ่มจากปกติให้ผู้รับจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 โดยอนุโลม

2. หากผู้รับจ้างต้องเข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นการจัดอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยมีลักษณะเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 โดยอนุโลม

3. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงาน แทนได้

4. ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 1 เดือน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเลิกสัญญาตาม หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

5. กำหนดเวลาส่งมอบงานพัสดุ

5.1 ส่งมอบเป็นรายเดือน รายละเอียดดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 เดือน ตุลาคม 2567

วันที่ 1 - 31 ตุลาคม 2567

งวดที่ 2 เดือน พฤศจิกายน 2567

วันที่ 1 - 29 พฤศจิกายน 2567

งวดที่ 3 เดือน ธันวาคม 2567

วันที่ 2 - 27 ธันวาคม 2567

5.2 ผู้รับจ้างจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.3 จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

5.4 การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ 4 โดยเทศบาลตำบลถาวรจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาในแต่ละเดือนและคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงาน โดยจะจ่ายเงินให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 งบประมาณที่ตั้งไว้ 108,000.00 บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

7.2 งบประมาณที่จะจัดจ้าง 27,000.00 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 5.5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างเลขที่ 162/2567 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2567

8. จวดงานและการจ่ายเงิน

ค่าจ้างเป็นการเหมา จำนวน 3 จวด

จวดที่ 1 เดือน ตุลาคม 2567 จวดละ 9,000.00 บาท

จวดที่ 2 เดือน พฤศจิกายน 2567 จวดละ 9,000.00 บาท

จวดที่ 3 เดือน ธันวาคม 2567 จวดละ 9,000.00 บาท

รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวนเงิน 27,000.00 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

9. อัตราค่าปรับ

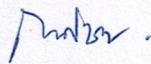
9.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง หากผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 270.00 บาท (สองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามที่ตกลงกันนับแต่วันที่ผิดสัญญาจ้าง

9.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทนหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างในอัตราร้อยละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ของค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตั้งแต่วันที่ผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือถูกต้องเรียบร้อย นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสืออีกด้วย

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

เนื่องจากการจ้างบริการครั้งนี้ เป็นการจ้างบริการทั่วไป มิใช่ผู้บริการที่มีทักษะสูง หรือมิใช่ลักษณะงานจ้างจึงต้องประกันความชำรุดเสียหายแต่อย่างใด จึงทำเป็นบันทึกข้อตกลงจ้างก็เพียงพอแล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่าง ฯ

(นางกาญจนา คณะวรรณ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน