**ขอบเขตงาน(Terms of Reference : TOR) และราคากลางจ้างเหมาบริการทำความสะอาด**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

ประกอบด้วย หอสมุดเทศบาลนครพิษณุโลก ศูนย์การเรียนรู้พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทศบาลนครพิษณุโลก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครพิษณุโลกทั้งสองแห่ง

---

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยเทศบาลนครพิษณุโลก สำนักการศึกษา โดยฝ่ายการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบอาคารหอสมุดเทศบาลนครพิษณุโลก อาคารศูนย์การเรียนรู้พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเทศบาลนครพิษณุโลก อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครพิษณุโลก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คนตรงอุทิศ เทศบาลนครพิษณุโลก ซึ่งในแต่ละวันจะมีเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป เข้าใช้บริการเป็นจำนวนมาก มีเวลาเปิด-ปิด ดังนี้

๑. หอสมุดเทศบาลนครพิษณุโลก เปิดบริการทุกวัน วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐–๑๘.๐๐ น. วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

๒. ศูนย์การเรียนรู้พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเทศบาลนครพิษณุโลก เปิดบริการทุกวันวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๘.๐๐ น. วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครพิษณุโลกและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คนตรงอุทิศ เทศบาลนครพิษณุโลก เปิดทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้พื้นที่บริการสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป มีความสะอาด ปลอดเชื้อโรค เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความความสวยงาม เป็นที่น่ามาเข้าใช้บริการ ดังนั้น จึงมีความประสงค์ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๔ อาคาร ดังนี้

๒.๑ อาคารหอสมุดเทศบาลนครพิษณุโลก

๒.๒ อาคารศูนย์การเรียนรู้พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเทศบาลนครพิษณุโลก

๒.๓ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครพิษณุโลก

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คนตรงอุทิศ เทศบาลนครพิษณุโลก

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๑. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๒. ไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนสิทธิ์การเข้าร่วมเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ

๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

๕. ไม่เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ

๖. ต้องเป็นผู้ที่ประกอบอาชีพรับจ้างทำความสะอาด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางอังคณา ศรีสอาด)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวแววตา จันทวงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุพิชญาภรณ์ จันทร์แจ้ง)

**๔. ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด**

**๔.๑ พื้นที่ภายในอาคารประกอบด้วย**

๑) อาคารหอสมุดเทศบาลนครพิษณุโลก จำนวน ๑ อาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ทั้งหมด ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

(๑) ชั้น ๑ โถงประชาสัมพันธ์ ห้องเด็กและเยาวชน ห้องหนังสือทั่วไป ห้องอ้างอิงและห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง

(๒) ชั้น ๒ โถงพักคอย ห้องมหาวิทยาลัยวัยที่สามนครพิษณุโลก ห้องประชุมขุนพิเรนทรเทพ ห้องอิ่มเอม ห้องเกษมสันต์ ห้องประชุมเพลินจิต ห้องเปี่ยมสุข ห้องพิพิธภัณฑ์ฯ และห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๖ ห้อง

๒) อาคารศูนย์การเรียนรู้พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเทศบาลนครพิษณุโลก จำนวน ๑ อาคาร ๓ ชั้น พื้นที่ทั้งหมด ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

(๑) ชั้น ๑ ลานกิจกรรม พื้นที่พักคอย จุดประชาสัมพันธ์และห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง

(๒) ชั้น ๒ ห้องเกมส์ ห้องฝึกอบรม ห้อง E-book จุดประชาสัมพันธ์ –ติดต่อสอบถาม พื้นที่เอนกประสงค์ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องร้องเพลงจำนวน ๒ ห้อง และ ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง

(๓) ชั้น ๓ ห้องมินิเธียร์เตอร์ ห้องควบคุมคอมพิวเตอร์ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องประชุมห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง พื้นที่พักคอย และทางเดิน

๓) อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครพิษณุโลก ๑ อาคาร พื้นที่ ๙๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องเรียน ห้องธุรการและห้องอื่น ๆ จำนวน ๑๐ ห้อง ห้องรับประทานอาหาร บริเวณพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด และห้องสุขาชาย – หญิง จำนวน ๔ ห้อง

๔) อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คนตรงอุทิศ เทศบาลนครพิษณุโลก ๒ อาคาร พื้นที่ ๙๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียนจำนวน ๓ ห้อง ห้องธุรการ ๑ ห้อง ห้องโถง ๑ ห้อง ห้องรับประทานอาหาร ๑ ห้อง ห้องน้ำนักเรียนชาย–หญิง จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำครู ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๕ ล็อค และอ่างล้างมือ ๓ อ่าง

**๕.ข้อกำหนดและรายละเอียดการทำความสะอาด**

**๑) การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้**

(๑) กวาดและถูพื้นที่ภายในห้องสำนักงาน พื้นที่บริการทุกห้อง หอสมุดให้ทำความสะอาดชั้นหนังสือทุกชั้น

(๒) ดูดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม และเก็บลบรอยด่าง รอยเปื้อนบนพรม

(๓) เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน – ภายนอกสำนักงานทุกอาคารเท่าที่เอื้อมถึงรวมทั้งบานประตูและขอบประตูทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางอังคณา ศรีสอาด)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวแววตา จันทวงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุพิชญาภรณ์ จันทร์แจ้ง)

(๔) ทำความสะอาดขั้นบันได ราวบันได ทางเดินเชื่อมระหว่างชั้นและบันไดทางเดินเชื่อมต่อ

(๕) เก็บเศษผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะบริเวณที่ตั้งขยะภายในอาคารสำนักงานและจัดวางให้เป็นระเบียบ และนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งที่ทิ้งขยะที่จัดไว้

(๖) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะ – เก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก ชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร

(๗) เช็ดทำความสะอาดบนโต๊ะทำงาน

(๘) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้นฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่างๆ ให้สะอาด

(๙) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำขจัดคราบหรือตะกอนใด ๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค โดยพยายามทำให้พื้นห้องน้ำแห้งที่สุดตลอดวัน

(๑๑) เก็บขยะมูลฝอยทั่วบริเวณอาคาร และทำความสะอาดบริเวณที่เก็บขยะภายหลังจากรถเก็บขยะแล้วทุกวัน

(๑๒) กรณีอ่างล้างมือ โถสุขภัณฑ์ชำรุด ให้รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

**๒) การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**

(๑) ทำความสะอาดตู้เย็น และจุดให้บริการน้ำดื่ม

(๒) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน

(๓) ทำความสะอาดต้นไม้ที่ประดับภายในอาคาร

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ดูดฝุ่นพรม เก้าอี้ และโซฟา ด้วยน้ำยาให้สะอาด

(๕) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปัดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ

(๖) ขัดล้างพื้นที่เปื้อนตามจุดต่างๆ และเคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมี

(๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดฝาผนัง และสวิตซ์ไฟ

(๘) ทำความสะอาดขัดล้างตะกร้าขยะ และถังขยะให้สะอาด

(๙) ทำความสะอาดมูลนกพิราบบริเวณริมหน้าต่าง หรือจุดที่สามารถมองเห็นได้

**๓) การทำความสะอาด ๑ เดือน/ ครั้ง**

(๑) ทำความสะอาดกันสาด และมู่ลี่หน้าต่าง

(๒) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังโคมไฟ

(๓) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ให้ดูสวยงามอยู่เสมอ

(๔) ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางอังคณา ศรีสอาด)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวแววตา จันทวงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุพิชญาภรณ์ จันทร์แจ้ง)

**๔) วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ดังนี้**

(๑) เครื่องดูดฝุ่นไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ

(๒) เครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี

(๓) อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้าทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำและอื่นๆ ฯลฯ

(๔) ถุงใส่ขยะ ผู้รับจ้างต้องจัดให้เพียงพอต่อการไม่น้อยกว่า ๔๕ ใบ/แห่ง

(๕) กระดาษชำระภายในห้องน้ำชาย–หญิง ผู้รับจ้างต้องจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน ๓ ห่อใหญ่/แห่ง

**๕) การจัดน้ำยาต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดีได้รับมาตรฐานสินค้า**

(๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้น

(๒) น้ำยาเช็ดกระจก

(๓) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๔) น้ำยาซักผ้า

**๖. การจัดพนักงานและการควบคุมงาน**

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานชาย หรือ หญิงที่มีสุขภาพดีมาปฏิบัติงาน จำนวนทั้งหมด ๖ คน โดยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) อาคารหอสมุดเทศบาลนครพิษณุโลกจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน มาปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๘ ชม. โดยให้มีวันหยุด ๑ วัน/สัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) อาคารศูนย์การเรียนรู้พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเทศบาลนครพิษณุโลก จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน มาปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลาเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๘ ชม. โดยให้มีวันหยุด ๑ วัน/สัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครพิษณุโลก จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานหญิงจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.รวม ๘ ชม. โดยให้มีวันหยุด ๑ วัน/สัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๔) อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คนตรงอุทิศ เทศบาลนครพิษณุโลก ๒ อาคาร จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานหญิง จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.รวม ๘ ชม. โดยให้มีวันหยุด ๑ วัน/สัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางอังคณา ศรีสอาด)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวแววตา จันทวงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวสุพิชญาภรณ์ จันทร์แจ้ง)

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิดทุกวัน (๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.) สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานกระทันหัน อย่างน้อย ๑ คน และจะต้องส่งรายชื่อและประวัติของพนักงานและหัวหน้าผู้ควบคุมแก่เทศบาลนครพิษณุโลก ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๓. พนักงานต้องแต่งกายเรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๔. ถ้าพนักงานประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน .

**๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวม ๑๒ เดือน

**๘. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน จำนวน ๑๒ เดือน (๑๒ งวด) งวดละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

**๙. วงเงินในการจัดหา**

จำนวนเงิน ๖๘๐,๐๐๐.-บาท (หกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

**๑๐. ขอบเขตความรับผิดชอบผู้รับจ้าง**

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดพร้อมเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา(ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองแพทย์ สำเนาทะเบียนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมถ่ายรูปขนาด ๑-๒ นิ้ว จำนวน ๑ ฉบับ ให้กับเทศบาลนครพิษณุโลกพิจารณาเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างรับรองผู้ปฏิบัติงานว่าเป็นผู้ไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดและไม่เป็นผู้วิกลจริต

๒. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหายหรือภยันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๓. ความเสียหายอันใดอันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นแม้จะเกิดเพราะเหตุสุดวิสัยนอกจากกรณีความผิดอันเกิดจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้แก้ไขปรับปรุงเมื่องานผิดพลาดบกพร่องหรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างของเทศบาลนครพิษณุโลกพิจารณา เห็นว่าพนักงานบริการของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสมและไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการตรวจการจ้างของเทศบาลนครพิษณุโลกมีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานบริการคนใหม่ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องหรือเปลี่ยนคนงานภายใน ๓ วันทำการ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการเทศบาลนครพิษณุโลกจะปรับนับถัดจากวันที่ครบกำหนดเป็นต้นไปจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางอังคณา ศรีสอาด)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวแววตา จันทวงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุพิชญาภรณ์ จันทร์แจ้ง)

# ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
# การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

.....

**๑. ชื่อโครงการ** จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ประกอบด้วยหอสมุดเทศบาลนครพิษณุโลก ศูนย์การเรียนรู้พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลนครพิษณุโลก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลนครพิษณุโลกทั้งสองแห่ง (จ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวม ๑๒ เดือน)

**๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ฝ่ายการศึกษานอกระบบฯ สำนักการศึกษา เทศบาลนครพิษณุโลก

**๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ๖๘๐,๐๐๐ บาท

**๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙
**เป็นเงิน** ๖๗๙,๒๐๐.- **บาท**
**ราคา/หน่วย**.....**บาท**

**๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** การสืบราคาจากท้องตลาด
๕.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด คลีนเนอร์ เซอร์วิส
๕.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชยพล ๖๕๖
๕.๓ บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็ม วาย กรุ๊ป เซอร์วิส จำกัด

**๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางอังคณา ศรีสอาด)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวแววตา จันทวงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุพิชญาภรณ์ จันทร์แจ้ง)