



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

เรื่อง การเปิดเผยราคากลาง จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (บริเวณศูนย์ราชการฝิ่งหมื่น) และศูนย์การเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการบริหารจัดการขยะ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๖ คน รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน รายละเอียดตามรายการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายกำหนด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (บริเวณศูนย์ราชการฝิ่งหมื่น) และศูนย์การเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการบริหารจัดการขยะ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๖ คน รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน รายละเอียดตามรายการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายกำหนด โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งบประมาณ ๖๔๘,๐๐๐.-บาท (-/หกแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน/-) ประมาณราคากลางทั้งสิ้น ๘๔๙,๖๐๐.-บาท (-/แปดแสนสี่หมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน/-)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเทอดเกียรติ สุกใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ: จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (บริเวณศูนย์ราชการฝั่งหมิ่น) และศูนย์การเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการบริหารจัดการขยะ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๖ คน รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน รายละเอียดตามรายการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายกำหนด

หน่วยงานเจ้าของโครงการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖๔๘,๐๐๐.-บาท (-/หกแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน/-)

๓. วันกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๘๔๙,๖๐๐.-บาท (-/แปดแสนสี่หมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน/-)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี)

คนละ ๑๑,๘๐๐.-บาท/เดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงานงบประมาณ

๕. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางบุษบา แสนสมบัติ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๕.๓ นางสาววรรณ ทิพประเสริฐ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ

TOR จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (บริเวณศูนย์ราชการฝั่งหมิ่น)
ตำบลริมกก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงาน อบจ.ชร. ภายในพื้นที่ของอาคาร ทั้งหมด ๕ ชั้น รวมพื้นที่ ๖,๘๖๗ ตารางเมตร และ ศูนย์การเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงและการบริหารจัดการขยะ อบจ.เชียงราย

๑. รายละเอียดที่เกี่ยวกับอาคาร

๑.๑ ลักษณะของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เป็นอาคาร ๕ ชั้น รวมพื้นที่ ๖,๘๖๗ ตารางเมตร ดังนี้

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

ซุ้มด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลัง โถงเกียร์ตียศ พื้นที่ทางเดิน โถงกลาง ห้องน้ำและห้องส้วม รวมพื้นที่ ๑,๖๐๗ ตารางเมตร

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

ห้องประชุมธรรมปัญญา พื้นที่ทางเดิน โถงกลาง ห้องน้ำและห้องส้วม ห้องประชุมธรรมรับอรุณ ห้องประชุม ยอแสงธรรม บันไดโถงกลาง บันไดทั้งสามด้าน ห้องสำนักงานสภา รวมพื้นที่ ๑,๗๐๙ ตารางเมตร

ชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

หน้าห้องนายก อบจ.ชร. พื้นที่ทางเดิน โถงกลาง ห้องน้ำและห้องส้วม บันไดทั้งสามด้าน รวมพื้นที่ ๑,๓๓๑ ตารางเมตร

ชั้นที่ ๔ ประกอบด้วย

พื้นที่ทางเดิน โถงกลาง ห้องน้ำและห้องส้วม ห้องประธานสภา ห้องรองประธานสภา ห้องเลขาสภา ห้องประชุมเล็กติดกับห้องกองกิจการสภา ห้องประชุมสภา บันไดทั้งสามด้าน รวมพื้นที่ ๑,๔๒๕ ตารางเมตร

ชั้นที่ ๕ (ดาดฟ้า) ประกอบด้วย

โถงกลาง ที่วางแท็งก์เก็บน้ำ ทำความสะอาดโดยรอบ ห้องควบคุมลิฟท์รวมพื้นที่ ๗๕๕ ตารางเมตร

ศูนย์การเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงและการบริหารจัดการขยะ อบจ.เชียงราย
ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องประชุมและทำความสะอาดโดยรอบศูนย์ฯ

ทำความสะอาดกระจกทุกชั้น ทุกห้องทำความสะอาดเสาธง ทำความสะอาดศาลพระภูมิ

๒. การทำความสะอาด

๒.๑ ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาด ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ ๆ เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือตามที่เหมาะสม หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

/๒.๒ การถูด้วยมือ..



๒.๒ การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบีบน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๒.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังทำความสะอาดแล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัวหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหายใด ๆ บนพื้น

๒.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ใช้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ บนพื้น

๒.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาการลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ หลังการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้ในสำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) กลับเข้าที่เดิม

๒.๖ การทำความสะอาดฝ้ามัวและฝ้าเพดานให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

๒.๗ การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๒.๘ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก

๒.๙ การทำความสะอาดคอมไฟและปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๒.๑๐ การทำความสะอาดหน้ากากล้อปรับอากาศปิด เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง

๒.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ (ราวบันได) ราวกันต่าง ๆ

๒.๑๒ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๒.๑๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และห้องอาบน้ำ ให้ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทุกชนิดในห้องน้ำ ห้องส้วม และห้องอาบน้ำ ทุกวัน เช่น โถสุขภัณฑ์ โถปัสสาวะชาย อ่างล้างมือ เช็ดให้แห้งโดยไม่ได้อ่างน้ำ พร้อมใช้งานทุกครั้ง ทำความสะอาดฝ้ามัวในห้องน้ำไม่ให้มีฝุ่นจับ ปิดกวางหยากไย่ ทำความสะอาดกระจกและกระจกเงาในห้องน้ำให้สะอาด ล้างทำความสะอาดพื้น และเช็ดให้แห้งทุกวัน เก็บขยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำทุกห้องทุกวัน

/๓. การทำความสะอาดพิเศษ...



๓. การทำความสะอาดพิเศษ

ล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงา และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ ปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคม โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ และจะต้องดำเนินการในวันหยุดราชการ

- ๓.๑ เช็ดขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ด้วยน้ำยาคุณภาพ
- ๓.๒ ทำความสะอาดเพดาน ปิดโถยแมงมุม ฝุ่น ในส่วนที่สูงให้สะอาด
- ๓.๓ ทำความสะอาดหน้าต่าง ตลอดจนผ้าม่าน มู่ลี่
- ๓.๔ ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นกระจกภายนอก และภายในอาคาร ในส่วนที่สูงให้สะอาด
- ๓.๕ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ
- ๓.๖ ทำความสะอาด ขัด ล้าง พื้นต่าง ๆ หรือพื้นหินขัดพร้อมเคลือบเงาพื้น

๔. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำ

- ๔.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๔.๒ เครื่องดูดฝุ่น คุดน้ำ
- ๔.๓ ไม้ถูพื้น และไม้มีอบเก็บฝุ่น
- ๔.๔ ไม้กวาดพื้น และที่เก็บขยะ
- ๔.๕ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๔.๖ ชันน้ำ ถังน้ำ สายยาง
- ๔.๗ น้ำยาใช้ทำความสะอาดทุกชนิด
- ๔.๘ เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
- ๔.๙ ถังมือ ไม้ปาดน้ำ แปรงขัดทุกชนิด
- ๔.๑๐ ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- ๔.๑๑ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติทำความสะอาด เช่น ถังขยะ

๕. วัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศ ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น

๖. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ

ติดอยู่ที่อาคารสำนักงาน อบจ.ชร. ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลายด้วย

๗. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงาน อบจ.ชร. ภายในพื้นที่ของอาคาร ทั้งหมด ๕ ชั้น รวมพื้นที่ ๖,๘๖๗ ตารางเมตร กับอีก ๑ ศูนย์ฯ และในแต่ละวัน จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำทุกวัน ไม่น้อยกว่า ๖ คน ในจำนวนนี้จะต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจ แทนบริษัท อย่างน้อย ๑ คน เวลาทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงานให้พนักงานอยู่ในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาด

✓
/๘. การส่งพนักงาน...



๘. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า
ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว
ทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต
และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ
สับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๙. เงื่อนไข

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย
หรือสูญหายโดยการกระทำของพนักงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษบา แสนสมบัติ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววรรรณ ทิพประเสริฐ)

