

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สาย
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖๘๖,๔๐๐.- บาท (หกแสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙
เป็นเงิน ๕๖๘,๘๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
ราคาหน่วย (ถ้ามี) ราคางวดละ ๔๗,๔๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
ตามสัญญาจ้าง เลขที่ ๑๐๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๖. รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง
๖.๑ นางสาวศุภาวรรณ ไชยวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ขอบเขตและลักษณะการทำงาน

การจ้างเหมาทำความสะอาดทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่สาย ๓ อาคาร
คือ อาคารสำนักงานเทศบาล (อาคาร ๑) อาคารตึกดับเพลิง (อาคาร ๒) อาคารตึกแถว (อาคาร ๓)
เทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

๑. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดของทุกคน และพร้อมแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น และสามารถประสานงานกับผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑.๒ ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน ที่มีความประพฤติดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพดี มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี

๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายสำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยให้อยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของจำนวนพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนส่งพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติงาน

๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. และวันอาทิตย์ ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. วันหยุดประจำสัปดาห์วันละ ๑ วัน คือวันเสาร์ และหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ราชการกำหนด

๒. งานทำความสะอาดประจำวัน

๒.๑ คอยดูแลถึงขยะอย่างสม่ำเสมอ เปลี่ยนถุงขยะ และเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้ และทำความสะอาดถึงขยะ

๒.๒ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โคมไฟและกรอบรูปที่สามารถทำได้

๒.๓ เช็ดทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ที่เป็นกระจก รวมถึงขอบประตูหน้าต่าง

๒.๔ เช็ดฝุ่นพื้นที่ทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒.๕ เช็ดมือจับเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินอย่างสม่ำเสมอ

๒.๖ เช็ดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดภายในห้องน้ำและเช็ดด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค

๒.๘ เช็ดกระจก ฝาผนัง ประตูและผนังกันห้องน้ำ

๒.๙ เปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำ

๒.๑๐ คอยดูแลห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑๑ ทำความสะอาดถ้วย จาน แก้ว แก้วกาแฟ รวมถึงทำความสะอาดอ่างล้างจาน

๒.๑๒ กวาดพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคารและบันไดให้สะอาด

๒.๑๓ ตักไขมันห้องครัวทุกห้องเมื่อเห็นว่าไขมันเต็ม

๒.๑๔ ล้างทำความสะอาดตู้เย็น

๒.๑๕ ดูแลความเรียบร้อยห้องครัวและห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๖ ความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในห้องครัวทุกห้องของสำนักงานและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ

๒.๑๗ ความเรียบร้อยก่อนการประชุม จัดเตรียมเครื่องดื่ม และ/หรือ อาหาร ของผู้เข้าร่วมประชุมและ

หลังเลิกประชุม

๒.๑๘ ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และป้ายแสดงชื่อสำนักงาน

๒.๑๙ ทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้าต่างๆ ที่มีคราบปนภายในตัวอาคารทั้งหมด

๒.๒๐ เพ้น้ำและทำความสะอาดถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

๒.๒๑ ผู้รับจ้างทำความสะอาดสำนักงาน และบริเวณโดยรอบอาคารจนถึงบริเวณรั้วสำนักงาน รวมถึงห้องน้ำด้านล่างสำหรับบริการประชาชน

๒.๒๒ แจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบทันที ที่อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ชำรุดหรือเสียหายเพื่อจัดการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีดังเดิม

๓. งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๓.๑ เช็ดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายบอร์ดเท่าที่สามารถทำได้

๓.๒ ปิดฝุ่นผ้าม่านและมู่ลี่

๓.๓ ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของอย่างละเอียด และเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๓.๔ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

๓.๕ ดูดฝุ่นพรม

๓.๖ ทำความสะอาดหน้าต่าง กระจกและขอบ ทั้งภายในและภายนอก

๓.๗ ขัดล้างผนังเซรามิคและพื้นในห้องน้ำ

๔. งานทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด

๔.๒ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ผ้าม่านและชอกมุมต่างๆ

๕. งานทำความสะอาดประจำปี

๕.๑ ทำความสะอาดใหญ่ทั้งหมด

๕.๒ ทำความสะอาดหน้าต่าง กระจกและขอบ ทั้งภายในและภายนอก

๕.๓ ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงา

๖. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบและถือเป็นภาระความรับผิดชอบทั้งค่าใช้จ่ายและการจัดหาของ ดังนี้

๖.๑ เครื่องขัดพื้น

๖.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๖.๓ ไม้กวาดต่างๆ ตามลักษณะของงาน

๖.๔ ไม้มือดันฝุ่น ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า

๖.๕ ที่ดักขยะ

๖.๖ แปรงด้ามสั้นและยาว ที่ใช้ในการทำความสะอาดห้องน้ำ

๖.๗ ไม้มือปั๊บน้ำ

๖.๘ ไม้กวาดรีดน้ำ

๖.๙ กระบอกฉีดน้ำยา

๖.๑๐ ถังขยะ

๖.๑๑ อุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สายยาง ชันน้ำ ถังน้ำ ผ้าเช็ดโต๊ะ สก๊อตไบร์ น้ำยาทำความสะอาด ฯลฯ

(นางสาวณัฐมนต์ งานยางหาย)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ