

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงาน ป.ป.ช.
ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน
สำนักงาน ป.ป.ช.
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามคำของบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นเงิน ๑๔๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ๒ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๑๔๔,๐๐๐.๐๐ บาท
(หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน จำนวน ๑ คน
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ
ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๐๐๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
 - ๕.๑ นางสาวศศิพิมล สีห์ศิริวิชา
 - ๕.๒ นายอุทัย วงศ์ศักดิ์ศรี
 - ๕.๓ นางสาวมนัสวี เลี่ยมสกุล
 - ๕.๔ นางสาวธัญพร วงศ์ษา

รายละเอียดและเงื่อนไขในการจ้างทำความสะอาดที่ทำการ
สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน
สำนักงานตั้งอยู่ที่ ๙/๘ ซอย ๕ ถ.ขุนลุมประพาส ต.จองคำ อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน

๑. งานทำความสะอาดอาคารสถานที่

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งอยู่ที่ ๙/๘ ซอย ๕ ถ.ขุนลุมประพาส ต.จองคำ อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ซึ่งเป็นอาคารพาณิชย์ ๓ ชั้นเต็ม และส่วนต่อเติมอาคารตึกชั้นเดียวรวมพื้นที่ทั้งหมด ๔๗๗ ตารางเมตร พร้อมโรงจอดรถ โดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยส่งตัวอย่างให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนใช้งาน ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำมาประจำ มีดังนี้

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด

การทำความสะอาดรายวัน ทำวันทำการของราชการ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงานและจัดให้เป็นระเบียบ
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงาน และแผ่นป้ายต่าง ๆ
- เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทตกร้าผง รวบรวมเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- กวาดและถูพื้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ในห้องปฏิบัติงานในเวลาเข้าก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกัตสนิม ด้วยน้ำยาในโถส้วม ใช้น้ำยาดับกลิ่นให้มึกลิ่นหอมและมีอบให้พื้นแห้งสะอาดตลอดเวลาพร้อมใส่กระดาษชำระ โดยทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดวัน ดังนี้

- ๑) แขนป้าย “กำลังทำความสะอาด” ที่หน้าประตูขณะทำความสะอาด
- ๒) ทำความสะอาดพื้น (ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ) ผนัง เพดานภายในห้องน้ำ – ห้องส้วม ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝุ่น และหยากไย่
- ๓) พื้นห้องน้ำต้องไม่มีเศษกระดาษและมูลฝอยอื่น ๆ และต้องแห้งตลอดเวลา
- ๔) ต้องดูแลไม่ให้ท่อระบายน้ำตัน
- ๕) อ่างล้างมือไม่มีคราบสกปรก ไม่มีเศษผง ไม่มีเศษอาหาร ท่อไม่ตัน ก๊อกน้ำอยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๖) บานประตูและที่จับไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
- ๗) ที่ใส่สบู่เหลวต้องไม่มีคราบสกปรกเกาะ ที่ก้นน้ำสบู่อันและน้ำสบู่ในขวดตลอดเวลา

๘) ถังรองรับมูลฝอยไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็นและต้องมีถังรองรับมูลฝอยที่ ถูกต้องตามประเภทของมูลฝอยทุกห้องน้ำ โดยต้องล้างทำความสะอาดถังรองรับ มูลฝอยและฝาทุกวัน

๙) เครื่องสุขภัณฑ์ ต้องไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็นและท่อไม่ตัน

๑๐) ต้องเปลี่ยนพรมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกวัน และพรมต้องไม่เปียกชื้นและไม่มีกลิ่นเหม็น

- ทำความสะอาดห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อยให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและพร้อมที่จะใช้ งาน พ้น พรม เก้าอี้ และเก็บคราบสกปรกด้วยน้ำยาซักพรม ขจัดรอยคราบ สกปรกให้สะอาด
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกอาคารให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประจำวัน
- ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- คอยตรวจสอบและดูแลสุขภัณฑ์ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ทันที เพื่อดำเนินการซ่อมด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในห้องที่มีพื้น เป็นพรมในช่วงเช้าทุกวัน
- รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาด บริเวณโรงจอดรถ และลานภายนอกสำนักงาน

การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันทำการของราชการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ขจัดคราบสกปรก กวาด มีด ฝุ่น ชัดเงาพื้นให้สะอาดแล้วลงน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นให้พื้นเป็น เจามันโดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
- ชัด เช็ด ทำความสะอาด เก้าอี้ ด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบาะ
- ทำความสะอาดชุดรับแขก ให้สะอาดเรียบร้อยปราศจากคราบฝุ่นหรือสิ่งสกปรก
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองแดง อลูมิเนียม สแตนเลส และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- ปิด กวาด หยากไต้ตาม ฝ้าเพดาน ซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลาง และบันไดฉุกเฉิน
- ลบรอยเปื้อนพื้นผนังให้หมดคราบไว้รอย
- เช็ดทำความสะอาดผนัง เพดาน ทางเดินท่อปรับอากาศ ตู้เครื่องปรับอากาศ ช่องทางเดิน ฉุกเฉินให้สม่ำเสมอ
- ชัด เช็ดเบาะ เก้าอี้ โต๊ะพนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ภายในสำนักงาน ที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาให้ดูใหม่เสมอ
- ทำความสะอาดช่องกรองแสง และแผ่นกรองแสงไฟฟ้า
- ทำความสะอาดตะแกรงตัวจ่ายเครื่องปรับอากาศ ตะแกรงดูดอากาศ และเครื่องดูดควัน
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสารให้เป็นระดับแนวเดิมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝาผนัง เพดาน พื้นอาคาร ประตูห้องทำการ ประตูห้องควบคุม สวิตช์ไฟฟ้า ประตูเครื่องปรับอากาศ ประตูบันไดอาคาร ประตูบันไดฉุกเฉิน
- ซักพรมในห้องทำงาน ห้องประชุมต่าง ๆ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์
- ทำความสะอาดพื้นอาคาร โดยล้างพื้น ลงแว็กซ์ สลับหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าบาน ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน
- ล้างรางระบายน้ำอาคาร เก็บกวาดเศษขยะตามรางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย
- ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ซัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได
- ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาววาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย
- ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคารต่าง ๆ
- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

๓. การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ – เครื่องใช้ กระจาด ขำระ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด เครื่องมือทำความสะอาด อุปกรณ์ และน้ำยาในการทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

๑. เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
๒. เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
๓. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์
๔. ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
๕. เครื่องมือเช็ดกระจก
๖. ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
๗. ฟ้าเช็ดโต๊ะ
๘. น้ำยาทำความสะอาดพื้น
๙. น้ำยาเคลือบเงา
๑๐. น้ำยาเช็ดกระจก

๑๑. กระดาษชำระในห้องน้ำและให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒. สบู่เหลวประจำห้องน้ำ
๑๓. ตะกร้าในห้องน้ำ จำนวน ๓ ใบ พร้อมถุงดำหรือถุงพลาสติกสำหรับใส่ตะกร้าในห้องน้ำ
๑๔. อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อยไว้ในสถานที่เก็บวัสดุ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วนตามข้อกำหนดทุกประการ และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว