

รายละเอียดและราคากลางการจ้างเหมาเอกขนดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1.1 ผู้เสนอราคาต้องประกอบอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาดโดยตรง มีอุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยา เคมีภัณฑ์ พนักงานพร้อมทำความสะอาด พร้อมแนบเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ

1.2 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการทำงานหรือมีผลงานด้านการรับเหมาบริการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 982,800.- บาท (เก้าแสนแปดหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานในสัญญา เดี่ยวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ พร้อมแนบสำเนา สัญญาจ้างและรายละเอียดของสัญญาในวันยื่นข้อเสนอ

1.3 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลมีที่ตั้งหรือสำนักงานในจังหวัดเชียงใหม่ ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา ซึ่งสามารถเรียกใช้ได้ตลอดเวลาหากมีปัญหา พร้อมแนบหลักฐานภาพถ่ายที่ตั้งในวันยื่นข้อเสนอ

1.4 เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) กับสำนักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) พร้อมแนบเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ

1.5 เป็นผู้ประกอบการที่มีหนังสือรับการผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุมมลพิษ พร้อมแนบเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ

1.6 ผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานประวัติพนักงานทำความสะอาด สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่น ข้อเสนอ

2. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังนี้

2.1 กำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.

2.2 จัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานและให้มีหัวหน้าคนงาน รวมจำนวน 13 คน ประจำอยู่แต่ละจุดตามที่ กำหนด และให้หัวหน้าคนงานควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันทำการ

2.3 จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน มีชื่อ บริษัทที่เครื่องแบบให้เห็นชัดเจนพร้อมติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุลให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

2.4 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบ ความชำรุด เสียหาย ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษา

2.5 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง

2.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2.7 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ควบคุมความปลอดภัย กิริยามารยาท การแต่งกาย ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.8 พนักงานต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย วาจาสุภาพไม่ส่งเสียงดัง ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวคนงานของผู้รับจ้างที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย

2.9 พนักงานต้องมีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด

2.10 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาสำหรับพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันวางไว้ประจำจุดเพื่อการตรวจสอบ

2.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานไว้ประจำจุดต่าง ๆ เพื่อให้หัวหน้างานได้ตรวจเช็คความเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน

3. พื้นที่รับผิดชอบ

3.1 อาคาร 1

ชั้น 1

- ภายในห้องทำงานทุกห้อง (งานทะเบียนราษฎร, งานบัตรประจำตัวประชาชน, งานจดทะเบียนพาณิชย์, งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญ, งานเสริมสร้างสุขภาพ, ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ฯลฯ)

- โถงทางเดินด้านหน้าและด้านข้าง

- บันไดขึ้น-ลงด้านหน้า ด้านหลังและด้านข้าง ทั้ง 2 ด้าน

- ห้องน้ำ ชาย-หญิง

- กระจก

- แก้วน้ำ เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์

ชั้น 2

- ห้องพระพรหม (พื้นไม้)

- ห้องประวัติศาสตร์และห้องรับรอง

- ห้องทำงานประธานสภาฯ และสมาชิกสภา

- ห้องประชุมสภาเทศบาลนครเชียงใหม่ (พื้นพรม)

- ห้องประชุมหน้าห้องประชุมสภาเทศบาล ทั้ง 2 ห้อง

- ห้องศูนย์บริการข้อมูลสื่อสาร

- ห้องทำงานของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

- ห้องชมรมผู้สูงอายุ

- บันไดขึ้น-ลง ทั้งหมดชั้นที่ 2 ทั้ง 2 ด้าน

- ทางเดินหินขัด, ทางเดินเชื่อม

- ห้องน้ำชาย-หญิง

- กระจก

3.2 อาคาร 2 สำนักคลัง

- ส่วนพัฒนารายได้ ชั้น 1
- ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ชั้น 2
- ส่วนบริหารงานคลัง ชั้น 3
- พื้นที่จอดรถรอบ ระเบียบและลานพัก ทั้ง 3 ชั้น
- ห้องน้ำ ชาย-หญิง ทั้ง 3 ชั้น
- บันไดขึ้น – ลง , ทางเดินเชื่อมทั้งหมด

3.3 อาคาร 3 สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ห้องทำงานสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกห้อง
- ห้องประชุมสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- บันไดขึ้น-ลงทุกชั้น รวมถึงบันไดหลักทางขึ้นอาคาร

3.4 อาคาร 4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ห้องทำงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกห้อง
- ห้องประชุมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- บันไดขึ้น-ลง
- ห้องน้ำชาย – หญิง
- ทางเดิน,ทางเชื่อม
- ลานจอดรถ/ที่จอดรถ

3.5 อาคาร 5

ชั้น 1

- พื้นหินแกรนิต บริเวณโถงภายในอาคาร, ระเบียบภายนอกอาคารด้านหน้า ทางเดินด้านข้างอาคาร และห้องทำงานกองสวัสดิการสังคม, ฝ่ายประชาสัมพันธ์, ห้องเก็บของข้างบันไดทางขึ้น ชั้น 1 และห้องประชุมเอื้องคำ
- บันได ราวบันไดขึ้น-ลงด้านหน้า ด้านข้าง ลิฟท์(ทั้งภายในและภายนอก)
- กระจก, ประตู, หน้าต่าง
- ห้องน้ำชาย – หญิง

ชั้น 2

- พื้นหินแกรนิต บริเวณโถงภายในอาคาร และห้องทำงานสำนักปลัดเทศบาล และกองยุทธศาสตร์

และงบประมาณ

- บันไดขึ้น-ลง ,ลิฟท์ ,ทางเดินเชื่อมอาคาร 1 กับอาคาร 5
- กระจก, ประตู, หน้าต่าง, ระเบียงรอบอาคาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง

ชั้น 3

- พื้นหินแกรนิต บริเวณห้องโถงภายในอาคารและห้องทำงานสำนักช่าง
- บันไดขึ้น - ลง ,ลิฟท์
- กระจก ประตู - หน้าต่าง, ระเบียงรอบอาคาร, ห้องประชุม
- ห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้น 4

- พื้นหินแกรนิต บริเวณห้องโถงภายในอาคารและในห้องทำงานคณะผู้บริหารทุกห้อง
- บันไดขึ้น-ลง, ลิฟท์
- ห้องประชุมทุกห้อง
- กระจก, ประตู, หน้าต่าง, แฉกกันห้อง ,ระเบียงโดยรอบอาคาร
- ห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้นตาดฟ้า

- ระเบียงตาดฟ้า, ทำความสะอาดพื้น, ฝ้าเพดาน, ท่อระบายน้ำ

ลานอาคาร ชั้น B, B1

- ลิฟท์และชานพักหน้าลิฟท์
- พื้นลานจอดรถ, ฝ้าผนัง, เพดาน

3.6 อาคาร 6

- สำนักการศึกษา
- พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องทางเดินทั้งหมด
- บันไดขึ้น - ลง
- พื้นกระเบื้องทางเชื่อมอาคาร 1 กับอาคาร 6 ทุกชั้น
- ห้องประชุม(พื้นพรม)

3.7 โรงอาหาร

- พื้นหินขัดบริเวณผู้มาใช้บริการ
- กระจก
- พัดลมระบายอากาศ
- บันไดทางขึ้น-ลง, ระเบียบด้านหน้าโรงอาหาร

3.8 บริเวณโดยรอบสถานที่ตั้ง

- บริเวณลานเสาธง
- บริเวณพลับพลาพระราชชายาदारารัศมี
- บริเวณศาลพระภูมิ
- บริเวณเทวาลัยท้าวมหาพรหม
- บริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคารและลานจอดรถรวมถึงทางเดินโดยรอบอาคาร

4. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

4.1 การทำความสะอาดรายวัน ตามรายการต่อไปนี้

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือพด้นฝุ่นและมือพลุพื้น, บันทึกรายงานในพื้นที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน มู่ลี่ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง ฯลฯ
- ดูดฝุ่นพรม
- ทดเช็กถังขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องโถงระเบียบและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพักคอย แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดวัน
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ 6 ครั้ง
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารทุกหลังของสำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
- ทำความสะอาดชานพักหน้าลิฟท์ ชั้น B, B1 โดยการกวาดพื้น เช็ดทำความสะอาดหน้าลิฟท์อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดกวาดใบไม้ เศษขยะ ทำความสะอาดพื้น บริเวณโดยรอบและบริเวณทางเดิน

4.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ตามรายการดังนี้

- ปิดหยากไย่ตามฝาผนัง เพดาน และชอกมุมต่างๆ
- เช็ดทำความสะอาดขอบกระจก กระจกในส่วนที่มีมือเอื้อมถึง และประตูเข้า-ออกให้สะอาด
- ล้างทำความสะอาดขจัดคราบสกปรก คราบสนิมน้ำตามพื้นในห้องน้ำ ฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ กระจก

เงา ให้สะอาด

- บันגעพื้นที่ใช้งานหนักให้สะอาดเงางาม
- ล้างทำความสะอาดถึงขยะรองรับให้สะอาด
- ขัดล้างคราบตะไคร่น้ำ บริเวณฟุตบอล ระเบียงทางเดินโดยรอบอาคารและลานโดยรอบอาคาร ฯลฯ ด้วยเครื่องมือเครื่องจักรขัด/ล้างทำความสะอาดหรือเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงแล้วแต่กรณี
- จัดเก็บขยะหรือเศษฝุ่นดิน มูลนก บริเวณช่องระบายน้ำชั้นตาดฟ้าอาคาร 5 ให้สะอาดน้ำสามารถระบายได้อย่างสะดวก

4.3 การทำความสะอาดประจำเดือน ตามรายการดังนี้

- กวาด ทำความสะอาดเก็บขยะลานจอดรถชั้น B, B1
- ขัดล้างพื้นลานจอดรถชั้น B, B1 ให้สะอาด (ทั้งนี้ภายหลังการขัดล้างต้องดันน้ำหรือต้องกำจัดคราบน้ำให้แห้งสนิทไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้งาน)
- ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดโรงอาหาร พัดลมระบายอากาศ , กระจก ฯลฯ
- ทำความสะอาดลิฟท์ ด้านนอก – ด้านใน
- ล้างทำความสะอาดพัดลมห้องโถงอาคาร 5

4.4 การทำความสะอาดทุก 3 เดือน/ครั้ง ตามรายการดังนี้

- ขัดล้างพื้นหินขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ , ขัดล้างพื้นหินแกรนิตด้วยเครื่องอัตโนมัติชนิดขัดล้าง โดยปล่อยน้ำยาภายในเครื่องและดูดกลับอัตโนมัติด้วยน้ำยาล้างพื้นเซิร์ฟคลีน (พีวเจอร์ DC)
- บันגעพื้นหินแกรนิตให้เงางาม พื้นหินขัดเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นพลาสติกดับล้าง
- ปิดหยากไย่ส่วนสูงตามเพดานให้สะอาด
- เช็ดกระจกส่วนสูงภายใน ภายนอกอาคารให้สะอาด
- ซักทำความสะอาดพรมห้องประชุมทุกห้อง

5. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

5.1 เครื่องขัดพื้นธรรมดา พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

5.2 เครื่องขัดพื้น ระบบอัตโนมัติ ชนิดขัดและดูดน้ำในตัวเดียวกัน

5.3 เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

5.4 ชุดเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์และนั่งร้านเหล็กกรณีเช็ดกระจกในที่สูงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน

5.5 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

5.6 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ เช่น ผ้ามือพ ไม้มือพด้นฝุ่น ไม้มือพถูพื้น ผ้ามือพถูพื้น ที่ตักผง ถังน้ำ ชั้นน้ำ ถังบีบ ผ้ามือพ ถูขยยะดำ ถูขยยะขาว ผ้าเช็ดโต๊ะ แปรงล้างห้องน้ำ สก๊อตไบรท์ ไม้ปาดน้ำ ถูมือ ไม้ชนไก่ ฯลฯ ให้เพียงพอแก่การใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องแนบเอกสารใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ,ใบ อ.ย หรือ เลขที่แจ้งจด. และเอกสารอื่นๆ ให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ)

6.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

6.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น

6.3 น้ำยาล้างพื้นเซรฟคลีน (ฟิวเจอร์ ดี.ซี)

6.4 น้ำยาเคลือบเงาพื้นพลาสติกابلึงกำ

6.5 น้ำยาดันฝุ่น

6.6 น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

6.7 น้ำยาล้างและดับกลิ่น

6.8 น้ำยาเช็ดล้างสุขภัณฑ์

6.9 น้ำยากัดสนิมเครื่องสุขภัณฑ์

6.10 น้ำยาเช็ดกระจก

6.11 น้ำยาสบู์เหลวล้างมือ

ราคากลางค่าจ้างเหมาดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่

ราคากลางกำหนดตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว2909 ลงวันที่ 27 เมษายน 2565 โครงการจ้างเหมาเอกชนดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 เดือนละ 163,800.- บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 รวมเป็นระยะเวลา 12 เดือน เป็นเงินงบประมาณจำนวนทั้งสิ้น 1,965,600.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นายวรเชษฐ์ ไชยหล้า)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางวิภาดา วังหลัง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวสกวเดือน หมั่นแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาเอกชนดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
จำนวน 1 งาน
หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,965,600 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคอ้างอิง) วันที่ 10 สิงหาคม 2565
เป็นเงิน 1,965,600 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคอ้างอิง)
ใช้ราคาตามท้องตลาด อ้างอิงทั้งหมด 3 ร้าน ดังนี้
 - 4.1 บริษัท เอ.พี.คลีนนิ่ง ซัพพลายส์ จำกัด
 - 4.2 บริษัท เค.วี.เพสท์ จำกัด
 - 4.3 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอ็ม.ที โปรเฟสชั่นแนล
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นายวรเชษฐ์ ไชยหล้า หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
 - 5.2 นางวิภาดา วังหลิ่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ
 - 5.3 นางสาวสกาเตือน หมื่นแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการ