ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรละราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง / หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ หมวดค่าใช้สอย โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๙ เดือนกันยายน ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๒๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

๔.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๕๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุและสาธารณูปโภค

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นางสุมาลี สกุลรัตน์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๕.๒ นายณัฐวุฒิ ตุงคนาคร นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ กรรมการ

๕.๓ นางอรวิกา ศักดา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการ/เลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
****

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง เป็นหน่วยงานราชการที่ให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลไทรขึง พื้นที่ใกล้เคียงซึ่งมีประชาชน หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน มาติดต่อราชการในแต่ละปีมีจำนวนผู้ใช้บริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงเป็นจำนวนมาก ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ได้ดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ในการบริการสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๖ , ๖๗ และ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านสถานที่ให้มีความพร้อม ความสวยงาม สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นที่น่าพึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง มีอาคารสถานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง พร้อมด้วยพื้นที่บริเวณรอบๆ เนื้อที่ไม่น้อยกว่า ๗,๗๒๐ ตารางเมตร ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องมีการทำความสะอาดทุกวัน มีการบำรุงรักษาปลูกต้นไม้ ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม และตัดแต่งกิ่งไม้และงานอื่น ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงกำหนด เพื่อให้ผู้มาติดต่อราชการได้รับการบริการที่สะดวกเกิดความประทับใจในการบริการด้านสถานที่เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ของทางราชการที่วางไว้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและพร้อมบริการประชาชนและการแก้ไขปัญหาที่มี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารทุกหลังรวมถึงบริเวณรอบๆพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ให้สะอาดสวยงามและเป็นระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ในพื้นที่ ๗,๗๒๐ ตารางเมตร ทั้งนี้ต้องไม่น้อยรายการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
๑.๒ เครื่องมือเช็ดกระจก
๑.๓ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดก้านมะพร้าว ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
๑.๔ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยางรดน้ำต้นไม้ความยาว ไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร
๑.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
๑.๖ ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
๑.๗ บันไดสำหรับเช็ดกระจกไม่น้อยกว่า ๗ ขั้น
๑.๘ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องฉีดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้

/ผู้ว่าจ้าง...

๒. ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

๓.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น
๓.๒ น้ำยาเช็ดกระจก
๓.๓ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๓.๔ น้ำยาเช็ดคอมพิวเตอร์
๓.๕ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นที่อาคาร สถานที่ ตามข้อ ๑.
๔.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๔.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
๔.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
๔.๕ วัสดุและครุภัณฑ์
- โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์

๔.๖ เฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
๔.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๕. รายละเอียดการทำงาน

๕.๑ <u>ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน</u>

๕.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน วันอาทิตย์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบขัดพื้น
- ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้ เป็นระเบียบ
- ปัดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดทั้งวัน

- ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๕.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์

- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดม่านปรับแสง
- ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน
- ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๕.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุด

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อย สวยงาม
- ล้าง และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๕.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำ อย่างน้อย ๒ คน โดยมีหัวหน้างาน ๑ คน

๕.๑.๕ การทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๒ ถึงข้อ ๕.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๖. การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ภายนอก อาคาร พื้นที่ ๕,๐๔๖ ตารางเมตร ดังนี้

๖.๑ ดูแล บำรุงรักษา รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งกิ่ง สนามหญ้า ต้นไม้ พร้อมปลูกซ่อมแซมต้นไม้บริเวณด้านหน้า และโดยรอบองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงให้สวยงาม

๖.๒ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไ

๖.๓ ดูแล ตัดแต่ง กำจัดวัชพืช เก็บกวาดรอบบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สวยงาม ผสมกลมกลืนอย่างสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๖.๔ การตัดแต่งกิ่งไม้ ต้องกระทำให้เหมาะสมกับชนิดของพันธุ์ไม้ เพื่อป้องกันการหักโค่น และป้องกันการตายของต้นไม้ อีกทั้งทำให้การเจริญเติบโตของต้นไม้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ สวยงาม มีรูปลักษณ์เป็นธรรมชาติ

๖.๕ ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ ใบไม้ บริเวณถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๗. ผู้ว่าจ้างจะทำการตรวจวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์การทำความสะอาดทุกวันจันทร์

๘. การจ่ายเงินจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นางสุมาลี สกุลรัตน์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ กรรมการ
(นายณัฐวุฒิ ตุงคนาคร)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ กรรมการ/เลขา
(นางอรวิกา ศักดา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(เอกสารแนบ ๑)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

.....

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในอาคาร นอกอาคาร เช็ดกระจก ตัดหญ้า เก็บขยะ ทิ้งขยะ ในขอบเขตเขตพื้นที่ทำความสะอาด ทั้งหมด ๗,๗๒๐ ตารางเมตร ดังนี้

๑. อาคารผู้บริหาร พื้นที่ ๘๐ ตารางเมตร
๒. ห้องกองคลัง พื้นที่ ๕๗.๕ ตารางเมตร
๓. ห้องสำนักปลัด พื้นที่ ๖๕ ตารางเมตร
๔. ห้องประชุม พื้นที่ ๑๒๐ ตารางเมตร
๕. อาคารอเนกประสงค์ พื้นที่ ๙๐๐ ตารางเมตร
๖. ลานกีฬา พื้นที่ ๔๔๐ ตารางเมตร
๗. อาคารกองช่าง พื้นที่ ๗๖ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำ พื้นที่ ๓๒ ตาราเมตร
๙. อาคารจอดรถกองช่าง พื้นที่ ๗๗ ตารางเมตร
๑๐.พื้นที่ด้านหน้าสำนักปลัด (นอกรั้ว) พื้นที่ ๑,๖๐๐ ตารางเมตร
๑๑. บริเวณภายนอกอาคาร (ไม่รวมพื้นที่ประปาหมู่บ้าน) พื้นที่ ๔,๒๗๒.๕ ตารางเมตร

(เอกสารแนบ ๑)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

.....

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในอาคาร นอกอาคาร เช็ดกระจก ตัดหญ้า เก็บขยะ ทิ้งขยะ ในขอบเขตเขตพื้นที่ทำความสะอาด ทั้งหมด ๗,๗๒๐ ตารางเมตร ดังนี้

๑. อาคารผู้บริหาร พื้นที่ ๘๐ ตารางเมตร

๒. ห้องกองคลัง พื้นที่ ๕๗.๕ ตารางเมตร

๓. ห้องสำนักปลัด พื้นที่ ๖๕ ตารางเมตร

๔. ห้องประชุม พื้นที่ ๑๒๐ ตารางเมตร

๕. อาคารอเนกประสงค์ พื้นที่ ๙๐๐ ตารางเมตร

๖. ลานกีฬา พื้นที่ ๔๔๐ ตารางเมตร

๗. อาคารกองช่าง พื้นที่ ๗๖ ตารางเมตร

๘. ห้องน้ำ พื้นที่ ๓๒ ตาราเมตร

๙. อาคารจอดรถกองช่าง พื้นที่ ๗๗ ตารางเมตร

๑๐.พื้นที่ด้านหน้าสำนักปลัด (นอกรั้ว) พื้นที่ ๑,๖๐๐ ตารางเมตร

๑๑. บริเวณภายนอกอาคาร (ไม่รวมพื้นที่ประปาหมู่บ้าน) พื้นที่ ๔,๒๗๒.๕ ตารางเมตร

