



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านพรุ
เรื่อง การเปิดเผยราคากลาง
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล อาคารอุทยานการเรียนรู้
และศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองบ้านพรุ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านพรุมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล อาคารอุทยานการเรียนรู้ และศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองบ้านพรุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามคู่มือแนวทางการการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เทศบาลเมืองบ้านพรุจึงขอประกาศเปิดเผยราคากลางงานจ้างดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

(นายอดิศศักดิ์ รัตนะ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านพรุ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล อาคารอุทยานการเรียนรู้ และ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองบ้านพรุ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัด เทศบาลเมืองบ้านพรุ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๑,๒๒๙,๑๒๔ บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านพรุที่ ๒๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นายอดิพันธ์ หนูอุไร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 - ๖.๒ นางสาวพิมพ์ใจ รัตนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
 - ๖.๓ นางสาวอารีย์วรรณ มุลติไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล อาคารอุทยานการเรียนรู้
และศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองบ้านพรุ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑.พื้นที่อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านพรุ ชั้นที่ ๑-๕ พื้นที่ประมาณ ๔,๙๒๙ ตารางเมตร
รายละเอียดขอบเขตของการทำความสะอาด ชั้น ๑-๕

- พื้นทางเดิน
- พื้นภายในห้องต่างๆ
- ห้องน้ำชาย-หญิง และห้องน้ำคนพิการ
- กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- โถ้และเก้าอี้เฉพาะห้องผู้บริหาร
- ประตูทางเข้า-ออก
- ห้องน้ำ บริเวณโรงงานกองช่าง

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดและถูพื้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- เก็บรวบรวมขยะตามถังขยะ และนำไปทิ้งที่ที่กำหนดให้
- เช็ดปิดฝุ่นเก้าอี้ที่ให้บริการ และผนังกันห้อง
- กวาดถูบันไดทางขึ้น-ลง พร้อมทั้งเช็ดราวบันได
- เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(เช้า,เที่ยง) โดยใส่น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

- รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยทั่วไป

รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด บ้ายต่างๆ ในอาคารให้สะอาด
- ทำความสะอาดชั้น ๕ และดำเนินการก่อนการใช้ชั้น ๕
- เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในและนอกอาคาร
- กวาดหยากไย่ตามซอมนุ่มต่างๆ

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- เก็บรอยหมากฝรั่งที่ติดตามพื้น
- เคลียร์งานที่ค้างในรอบสัปดาห์

เวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันรวมเป็นเวลา ๙

ชั่วโมง/วันหยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.อุทยานการเรียนรู้เทศบาลเมืองบ้านพรุ (TK PARK) พื้นที่ทั้งหมด ๑,๖๓๔ ตารางเมตร
รายละเอียดขอบเขตของการทำความสะอาด

- พื้น
- บันได
- ห้องน้ำ
- กระจก
- โຕีะ
- ฉากกั้นห้อง
- เคาน์เตอร์

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดและถูพื้นในพื้นที่รับผิดชอบ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - เช็ดทำความสะอาดโຕีะทำงาน ตู้เอกสารให้เรียบร้อย
 - เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า-ออก สำนักงาน
 - ทำความสะอาดและเทน้ำในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น
 - ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม กับวัสดุ
- พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลในเรื่องกระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำให้มีใช้ตลอดเวลาเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- เก็บฝุ่นตามพื้นตามความเหมาะสม
 - เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง
 - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัว

อาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถปฏิบัติงานได้
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
- ซักล้างเคสลิยร์ใหญ่ห้องน้ำ
- เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่างและสวิทช์ไฟ (เท่าที่สามารถปฏิบัติงานได้)

เวลาการปฏิบัติงาน วันอังคาร-วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐-๒๐.๐๐ น. รวมเป็นเวลา ๑๐

ชั่วโมง/วัน หยุดวันจันทร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

จากพื้นที่ รายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงานของทั้ง ๒ แห่ง คือ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านพรุและอุทยานการเรียนรู้เทศบาลเมืองบ้านพรุ และพื้นที่หากมาคำนวณอัตราค่าใช้จ่ายแล้ว รายละเอียดดังนี้

๑.สำนักงานเทศบาล พื้นที่ทั้งหมด ๔,๙๒๙ ตารางเมตร คิดอัตราค่าใช้จ่ายในการจ้างทำความสะอาดเป็นจำนวนเงิน ๖๔,๐๗๗ บาท/เดือน

๒.อุทยานการเรียนรู้ (TK PARK) พื้นที่ทั้งหมด ๑,๖๓๔ ตารางเมตร คิดอัตราค่าใช้จ่ายในการจ้างทำความสะอาดเป็นจำนวนเงิน ๒๑,๒๔๒ บาท/เดือน

ซึ่งอัตราค่าจ้างได้รวมน้ำยาเคมีภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้

- น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดเบาะหนัง
- น้ำยาเก็บฝุ่น
- ผ้าม็อบโต๊ะ
- ถังน้ำ
- ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ชนไก่
- ที่ตักขยะ
- แปรงถูห้องน้ำ-ยาว
- ผงขัด
- สก๊อตไบรท์
- ถุงมือ
- ผ้าม็อบกระจก

๓.ศูนย์บริการสาธารณสุข พื้นที่ภายในอาคารชั้นล่าง ๕๕๐.๐๐ ตารางเมตร พื้นที่ทางเดินหน้าอาคาร ๖๘.๐๐ ตารางเมตร พื้นที่ทั้งหมด ๑,๓๑๖ ตารางเมตร คิดอัตราค่าใช้จ่ายในการจ้างทำความสะอาดเป็นจำนวนเงิน ๑๗,๑๐๘ บาท/เดือน

ขอบเขตของงาน (ชั้น ๑-๒)

- พื้น
- บันได
- ห้องน้ำ
- กระจก
- โต๊ะ
- ฉากกั้นห้อง
- เคาน์เตอร์

รายละเอียดการทำความสะดวกประจำวัน

- กวาดและถูพื้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้เอกสารให้เรียบร้อย
- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า-ออก สำนักงาน
- ทำความสะอาดและเทน้ำในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือขัดฝุ่น
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม กับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลในเรื่องกระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำให้มีใช้ตลอดเวลาเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- เก็บฝุ่นตามพื้นตามความเหมาะสม
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถปฏิบัติงานได้
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
- ขัดล้างเคสลิฟท์ใหญ่ห้องน้ำ
- เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่างและสวิทช์ไฟ (เท่าที่สามารถปฏิบัติงานได้)

น้ำยาเคมีภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ ผู้รับจ้างจัดหามาตั้งนี้

- น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดเบาะหนัง
- น้ำยาเก็บฝุ่น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ถังน้ำ
- ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ขนไก่
- ที่ตักขยะ
- แปรงถูห้องน้ำ-ยาว
- ผงขัด
- สก็อตไบร์ท
- ถุงมือ
- ผ้าเช็ดกระจก

.....