

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารพื้นที่และห้องสุขาภายในสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ 2567 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด 3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 144,000 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) 4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 12 กันยายน 2566				
ราคากลาง (อ้างอิง)/หน่วย จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารพื้นที่และห้องสุขาภายในสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด				
ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1.	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารพื้นที่และห้องสุขาภายในสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้.- 1.1 ทำความสะอาดอาคารและห้องสุขาสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง ตั้งอยู่เลขที่ 133 หมู่ที่ 12 ตำบลสระนกแก้ว อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด มีพื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาด รวมทั้งสิ้นประมาณ 1,200 ตารางเมตร (1) กระจกอาคารสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด (2) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารที่ใช้ร่วมกัน (3) รังน้ำและกันสาดรอบอาคารสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด	1	144,000	144,000
2.	รายละเอียดในการทำความสะอาด ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้ 2.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ เมื่อสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและห้องสุขาสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ดมีผลบังคับใช้ ในวันหยุดประจำสัปดาห์แรก ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่โดยขัดพื้น และน้ำยาขัดเงา พร้อมทั้งเคลือบเงาพื้นที่บริเวณพื้นหินขัดทั้งหมดภายในตัวอาคาร และทำความสะอาดห้องน้ำห้องสุขาทั้งหมด			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	2.1.1 ผู้รับจ้างต้องมาประจำที่อาคารสำนักงานสถานีน ขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด ตาม ข้อ 1.1 อย่างน้อยจำนวน 1 คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความ เรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน 2.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง อย่างเคร่งครัด <u>การทำความสะอาดประจำวันในสถานีนขนส่งผู้โดยสาร</u> <u>อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด บนพื้นที่ 1,200 ตารางเมตร</u> ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัต ฤกษ์ เวลา 06.00 – 18.00 น. (1) ดูฝุ่นกวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดบ ขัดพื้นเคลือบเงา (2) เช็ดล้างที่เขียนุหรีและเทะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษ ขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ (3) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส และกระจกบาน ประตูหน้าต่างทุกแห่ง (4) ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้า – ออกให้สะอาดตลอดวัน (5) ทำความสะอาดทางขึ้น – ลง และราวบันได เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ (6) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูก ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (7) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าใน เวลาทำงาน (8) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีเมื่อ ตรวจพบ (9) ปิดสวิทซ์ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม และเครื่องใช้ไฟฟ้า อื่นๆ ทุกชนิด และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก สำนักงานหรืออาคาร ทุกวันเวลา 18.00 น.			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	(10) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม (11) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกทุกอาคาร (12) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในภายนอกอาคารทั้งหมดที่ใช้ร่วมกัน (รวมห้องปฏิบัติ/ห้องสุขา) (13) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง รวมบันได สวิทช์ ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ (14) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ 2.1.2 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง (เวลาจะกำหนดภายหลังตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง) (1) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด (2) ล้าง และขัดพื้นลอกพื้นทุกแห่งพร้อมเคลือบเงา โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม (3) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ			
	2.1.3 การทำความสะอาดตามข้อ 2.1.2 เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย 2.2 มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 2 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้ 2.1.1 การทำความสะอาดพื้น (1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	(2) การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดให้หมาดๆ มือน้ำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากมีบริเวณใดมีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว (3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย			
	เสียหาย (4) การขัดพื้นและเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น (5) การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามครบถ้วนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
3.	2.2.2 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกทุกแห่งที่ใช้ร่วมกันด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้กระจกทุกแห่งที่ใช้ร่วมกันด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรกตำหนิ และใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก 2.2.3 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ 2.2.4 ในกรณีรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เวลาปฏิบัติงาน 3.1 ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 06.00 – 18.00 น. 3.2 จำนวนผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 1 คน โดยประจำอาคารสถานี่ขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง 3.3 ปฏิบัติงานในเวลาอื่นๆ หากจำเป็น ตามที่ร้องขอเป็น			
4.	คราวๆ ไป และจัดให้มีพนักงานที่มีความสามารถซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำได้ในเบื้องต้นด้วย ผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้ 4.1 การจัดทำประวัติของผู้รับจ้าง โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 7 วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด 4.2 ผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ 4.3 ผู้รับจ้างที่เข้ามาทำความสะอาด ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรม 4.4 ให้ผู้รับจ้างที่เข้ามาทำความสะอาด หากไม่สามารถมาปฏิบัติตามสัญญาจ้างได้ต้องจัดหาผู้แทนดำเนินการทำความสะอาดให้เรียบร้อย			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
5.	รายการเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดแก่ “ผู้รับจ้าง” จะเป็นผู้จัดหาของมาเองทั้งสิ้น น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพดี โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และมีคุณสมบัติการใช้งานเป็นน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เพียงพอเพื่อใช้งาน 5.1 เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งแห้งและเปียก 5.2 เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด 5.3 ไม้กวาด 5.4 ไม้ถูพื้น 5.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ 5.6 เครื่องมือเช็ดกระจก 5.7 ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง 5.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด 5.9 ผงขัด ผงซักฟอก 5.10 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น 5.11 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา 5.12 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด 5.13 ผ้าเช็ดมือหรือกระดาษทิชชูประจำไว้ที่ห้องส้วมทุกห้อง จำนวน 1 ม้วน/ห้อง/วัน 5.14 บันไดขึ้น สำหรับเช็ดกระจกภายนอก			
รวมเป็นเงิน				144,000
สรุปราคากลาง (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)				

6. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 254 ลงวันที่ 15 มกราคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 1.2 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราการจ้าง อัตราไม่เกิน 10 บาท/ตารางเมตร/เดือน

หรืออัตราไม่เกิน 12,000 บาท/คน/เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการวันละ 12 ชั่วโมง 7 วัน/สัปดาห์
- ให้บริการทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 06.00 – 18.00 น.
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

7. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

1 นายพจน์ อจหนองหว้า	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ	ประธานกรรมการ
2 นางสาวคมคาย อจหาญ	ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการ
3 นายสตาจค์ โรจนกุล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร	กรรมการ

.....ประธานกรรมการ

(นายพจน์ อจหนองหว้า)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

.....กรรมการ

(นางสาวคมคาย อจหาญ)

นิติกรปฏิบัติการ

.....กรรมการ

(นายสตาจค์ โรจนกุล)

ผู้ช่วยนิติกร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- เพื่อโปรดทราบ

- เจ้าหน้าที่ฯ ได้กำหนดราคากลางงาน

ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติ

เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ

ต่อไป

(นางสาวทิวพร รักพงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าหน้าที่

(นายชาติชาย ชมเชยวชาญ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ปฏิบัติราชการแทน

อนุมัติ

(นายเสกสิทธิ์ ไวนิยมพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

(นางสิริจรรยา ตันทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กำหนดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารพื้นที่และห้องสุขาสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด
และราคากลาง ประจำปีงบประมาณ 2567

ที่	รายละเอียด	จำนวน 12 งวด (งวดละ)	รวมเป็นเงิน งบประมาณ	กำหนดงาน แล้วเสร็จ
1	จ้างทำความสะอาดสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด มีพื้นที่ที่จ้างทำความสะอาดรวมทั้งสิ้น ประมาณ 1,200 ตารางเมตร	12,000	144,000	12 เดือน

(ลงชื่อ).....

(นายพจน์ อางหนองหัว)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวคมคาย อางหาญ)

นิติกรปฏิบัติการ

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นายสตางค์ โรจนกุล)

ผู้ช่วยนิติกร

กรรมการ

หมายเหตุ

- ยึดตามหนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 254 ลงวันที่ 15 มกราคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- คิดอัตรา ตารางเมตรละ 10.00 บาท