


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ	จ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๓๖,๐๐๐.-บาท. (-สามหมื่นหกพันบาทถ้วน-)
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	๒๐ กันยายน ๒๕๖๗
	เป็นเงิน	๓๖,๐๐๐.-บาท.....บาท ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ๓,๐๐๐.....บาท
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
	๕.๑	อ้างอิงจากราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
	๕.๒	
	๕.๓	
๖.	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
	๖.๑	นางวรรวิมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตฯ
(นางวรรวิมล วิจิตรศักดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๒๒

ที่ ยส ๗๕๘๐๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

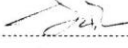
เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ที่ ยส ๗๕๘๐๔/๕๘๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอบความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง นั้น

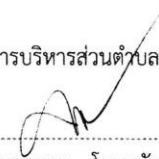
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

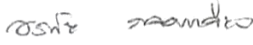
(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรนำเรียนนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

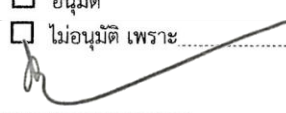
(ลงชื่อ)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางอรพรรณ โมคาพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) 
(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ) 
(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

๑. ความเป็นมา

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ มีหน่วยงานภาครัฐ บริษัท ห้างร้าน ประชาชน มาติดต่อราชการจำนวนมาก ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ตระหนักถึงผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงข้าราชการ และพนักงานผู้มาปฏิบัติงาน ที่จะต้องมีพื้นที่ให้บริการที่ถูกสุขลักษณะ รวมทั้งสร้างความประทับใจให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ดังนั้น สำนักปลัด มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เพื่อดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม พื้นที่อาคาร สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เพื่อให้พื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และล้างทำความสะอาดแก้ว ชุดกาแฟ ให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งาน จึงขออนุมัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย มีใจรักในการทำงาน
๕. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท ฯลฯ
๖. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
๙. ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

- การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน รายละเอียดดังนี้
๑. ทำความสะอาดพื้น กวาด มีอบ ปัดฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความงาม
 ๒. ปัดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ครุภัณฑ์อื่นๆ ทุกวัน
 ๓. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ในส่วนสำนักงานทุกวัน ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องครุภัณฑ์ในห้องน้ำให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง
 ๔. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าอาคาร และบันไดให้สะอาดทุกวัน

๕. เก็บถ้วยกาแฟ แก้วน้ำดื่ม ล้างทำความสะอาด
๖. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
๗. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน
๘. เทขยะ ล้างตะกร้าฝัง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถังรองรับขยะทุกวัน และมีจำนวน เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๙. ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๐. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหลังทำความสะอาดภายในสำนักงานหากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานจ้างที่ลืมนปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระจกต้มน้ำ เครื่องปรับอากาศ ให้ดำเนินการปิด สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ ขอให้แจ้งผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยดำเนินการปิดเพื่อป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

โดยจะต้องทำงานจ้าง ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ (ช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ช่วงเย็น ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.) (หยุดทุกวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

หมายเหตุ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๖. ระยะเวลาส่งมอบงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ในวันสุดท้ายของเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๗. การจ่ายเงินค่าจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน รวม ๑๒ เดือนๆ ละ ๓,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐.-บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๘. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน จำนวน ๓๖,๐๐๐.-บาท (-สามหมื่นหกพันบาทถ้วน-)

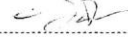
โดยเบิกจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ตั้งไว้ ๓๖,๐๐๐.-บาท (-สามหมื่นหกพันบาทถ้วน-) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จำนวน ๑ ราย รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐.-บาท

๙. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

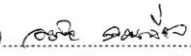
ผู้สนใจสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๗๒ หรือทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ www.nakhanlocal.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

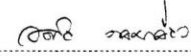
ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นางอรทัย กลมเกลียว)
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.


ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- เห็นควรไม่รับร่างขอบเขต

(ลงชื่อ) 
(นางอรทัย กลมเกลียว)
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

() เห็นชอบ/อนุมัติ
() ไม่เห็นชอบ/ทบทวน หรือ อื่นๆ

(ลงชื่อ) 
(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ