

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนาคำ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๖,๐๐๐ บาท (-สวมหมั่นทกพันบาทถ้วน-)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท (-สวมหมั่นทกพันบาทถ้วน-)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- () ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- () ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
อ้างอิงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ประจำปี พ.ศ..... ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- () ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
.....
.....
.....
- (✓) ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะสองปีงบประมาณ
ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
- () ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๕๗๕ ๖๗๒๒

ที่ ยส ๗๕๘๐๑/..... วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ที่ ยส ๗๕๘๐๑/๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางวรรณมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(นางวรรณมล วิจิตรศักดิ์) ✓

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ✓

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรนำเรียนนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางอรพรรณ โมคาพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....

(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

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 จึงขอจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เพื่อให้อาคารสำนักงานและพื้นที่โดยรอบ มีความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. เป็นบุคคลธรรมดา มีอาชีพรับจ้างงาน
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้บุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. มีความรับผิดชอบ ขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ติดยาเสพติด
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
ความต้องการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง
จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๑. เพศชาย หรือหญิง สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ไม่เป็นผู้หมกหมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน-ลักษณะงาน

๑. ทำความสะอาดพื้นผิวอาคาร เตะกระจ่างถึงชยยะ เก็บขยะไปทิ้งจุดที่กำหนด
๒. ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน แก้อื้อ ครุภัณฑ์อื่นๆ ทุกวัน
๓. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ในส่วนสำนักงานทุกวัน ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องครุภัณฑ์ในห้องน้ำให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง
๔. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าอาคาร และบันไดให้สะอาดทุกวัน
๕. เก็บถ้วยกาแฟ แก้วน้ำดื่ม ล้างทำความสะอาด
๖. กรณีสพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งหัวหน้างานทราบโดยทันที
๗. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหลังทำความสะอาดภายในสำนักงานหากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานจ้างที่ลืมปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระติกต้มน้ำ เครื่องปรับอากาศ ให้ดำเนินการปิด สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ ขอให้แจ้งผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยดำเนินการปิดเพื่อป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

หมายเหตุ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๖. ระยะเวลาส่งมอบงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ในวันสุดท้ายของเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๗. การจ่ายเงินค่าจ้าง

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

๘. วงเงินในการจัดหา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐.-บาท รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐.-บาท (-สามหมื่นหกพันบาทถ้วน-)

๙. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

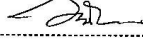
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาตัดสินจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา

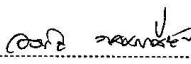
ผู้สนใจสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๗๒ และหมายเลขโทรสาร ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๗๒ หรือทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ www.nakhanlocal.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

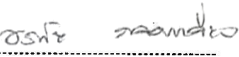
(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางวรวิมล วิจิตรศักดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นางอรทัย กลมเกลียว)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.


ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

(ลงชื่อ) 
(นางอรทัย กลมเกลียว)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

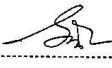
() เห็นชอบ/อนุมัติ

() ไม่เห็นชอบ/ทบทวน หรือ อื่นๆ

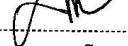
(ลงชื่อ) 
(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
 งานจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน ๑ รายการ ค่าจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
 ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ


ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน/หน่วย นับ		ราคาต่อหน่วย	
				หน่วยละ	จำนวน
๑	ค่าจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน	๑๒	เดือน	๓,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สามหมื่นหกพันบาทถ้วน-)					๓๖,๐๐๐.๐๐

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
 (นางวรวรมล วิจิตรศักดิ์)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
 - เพื่อโปรดทราบ
 - เห็นควรนำเรียนนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

(ลงชื่อ)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นางอรรวรรณ โมคาพันธ์)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ) 
 (นางอรรทัย กลมเกลียว)
 หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบ/อนุมัติ

ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ) 

(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)
 นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ