



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โทร. ๐ - ๓๔๙๖ - ๐๘๐๗

ที่ นฐ ๕๑๐๐๑/-

วันที่

ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการกำหนดรายละเอียดกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบริการ  
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ที่ ๖๐๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และสถานที่ปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการได้พิจารณารายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ประกอบด้วย

๑. พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร รวมทั้งสิ้น ๔,๒๐๘.๓๕ ตารางเมตร

- อัตราค่าจ้าง ๑๓.- บาท/ตรม./เดือน (๔,๒๐๘.๓๕ x ๑๓) = ๕๔,๗๐๘.๕๕ บาท/เดือน/
- อัตราค่าจ้าง ๑๐ เดือนๆ ละ ๕๔,๗๐๘.๕๕ บาท รวมเป็นเงิน ๕๔๗,๐๘๕.๕๐ บาท/
- ผู้เสนอราคาต้องเสนอพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๔ คน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๔๗,๐๘๕.๕๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดสิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

(เปรียบเทียบวงเงินจ้างในปีงบประมาณไม่เกินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้) รายละเอียดตามรายงานกำหนดราคากลางของคณะกรรมการที่เสนอมาพร้อมนี้

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามที่คณะกรรมการจัดทำ และให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว ต่อไป

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ

(นายรัฐกร พรรณพัฒน์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๖

(นางสาวปทุมมาศ กมลเวช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

(นางแสงเดือน หลักแดน)

เลขานุการ อบจ. รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.

หัวหน้าฝ่ายฯ.....

เจ้าหน้าที่.....

พิมพ์/ทาน.....

(นางสาวจันทนา สีทะโชติ)

ช่วยหัวหน้าฝ่ายฯ.....

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. ความเป็นมา**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๖๐/๕ ถนนยิงเป้าใต้ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ๒ อาคารสำนักงาน เป็นสถานที่ราชการซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดเพื่อให้อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความประทับใจและพึงพอใจต่ออาคารสถานที่ อีกทั้งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานให้มีความพร้อมเพื่อรองรับภารกิจต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและได้มาตรฐาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้อาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการตลอดจนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความพึงพอใจต่ออาคารสถานที่

**๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

๓.๑ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๓ ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างและมีประสบการณ์ให้บริการทำความสะอาดกับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

**๔. คุณสมบัติเฉพาะ**

๔.๑ จ้างเหมาให้ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในภายนอกอาคารของสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๔.๒ พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบอาคาร ได้แก่ บันได ทางเดินรวมโถง ผนังเพดาน บริเวณโดยรอบกระเบื้อง ดาดฟ้า พื้นที่ไนลิพท์ ในห้องสุขา กระจก ลูกกรง ราวบันได ประตูหน้าต่าง เป็นต้น

๔.๓ ครุภัณฑ์อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ พัดลม ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ

## ๕. ขอบเขตของงาน

### ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม พื้นที่รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔,๒๐๘.๓๕ ตารางเมตร/ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมระยะเวลา ๑๐ เดือน/ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

### ข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย ที่จอดรถด้านหน้า (ทางขึ้นอาคาร) พื้นที่โถงกลาง พื้นที่รอบอาคาร ชั้น ๑ และทางขึ้นผู้พิการ ห้องน้ำชาย - หญิง พื้นที่บันได ห้องปฏิบัติงานสำนักปลัด ชั้น ๑ ห้องปฏิบัติงานปลัด อบจ. รวมถึงห้องน้ำ ห้องปฏิบัติงานรองปลัด ห้องปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักปลัด ห้องปฏิบัติงานกองช่าง ห้องผู้อำนวยการกองช่าง และห้องปฏิบัติงานรองนายก อบจ. พร้อมทั้งห้องน้ำ, ฝ้าเพดาน

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย พื้นที่โถงกลาง พื้นที่รอบอาคาร ชั้น ๒ ห้องน้ำชาย - หญิง พื้นที่บันได ห้องปฏิบัติงานรองนายก อบจ. รวมถึงห้องน้ำ ห้องปฏิบัติงานกองคลัง ห้องผู้อำนวยการกองคลัง และห้องเลขานุการนายก อบจ. จำนวน ๒ ห้อง, ฝ้าเพดาน

ชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย พื้นที่โถงกลาง พื้นที่รอบอาคาร ชั้น ๓ ห้องประชุมใหญ่ ห้องน้ำชาย - หญิง พื้นที่บันได ห้องปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ อบจ. ห้องประชุมเล็ก ห้องประชุมสมาชิกสภา อบจ. พร้อมทั้งห้องน้ำ ห้องหัวหน้าเลขานุการ อบจ. และห้องประธานสภา, ฝ้าเพดาน

ชั้นที่ ๔ ประกอบด้วย พื้นที่โถงกลาง พื้นที่รอบอาคาร ชั้น ๔ ห้องน้ำชาย - หญิง และพื้นที่บันได ห้องปฏิบัติงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, ห้องที่ปรึกษานายก อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม, ห้องผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, ห้องผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน, กองการเจ้าหน้าที่, กองพัสดุและทรัพย์สิน, ห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่, ห้องผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน และห้องผู้บริหาร, และอาคาร OTOP ทั้ง ๒ ชั้น, ฝ้าเพดาน

## ๖. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

๖.๑ การทำความสะอาดรายวัน ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน : ๔๘ ชั่วโมง/สัปดาห์ ดังนี้

- (๑) กวาดและเช็ดถูทำความสะอาดพื้นที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕
- (๒) เก็บรวบรวมขยะตามอาคารทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว
- (๓) เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก นาฬิกา พรม ลิฟท์โดยสาร แผ่นป้าย เครื่องหมายต่างๆ ตามความเหมาะสม

- (๔) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - ออก และกระจกหน้าต่าง
- (๕) เช็ดกระจกภายในภายนอกทั้งหมดตามความเหมาะสม
- (๖) ถูพื้นด้วยมือทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และถูด้วยมือเปียกฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม อย่างสม่ำเสมอ
- (๗) กวาด ถูบันไดทางขึ้น - ลง ทางเดินคนพิการ และเช็ดราวบันไดให้สะอาด
- (๘) ดูแลร่องระบายน้ำ และกันสาดบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ
- (๙) ดูแลทำความสะอาดจุดเปื้อนพรม และเฟอร์นิเจอร์
- (๑๐) ดูดหรือเช็ดฝุ่นพื้นที่ที่จำเป็น รวมทั้งบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

ตามความเหมาะสม

- (๑๑) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (๑๒) ดูแลทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ และพื้นห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๑๓) ล้างทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะมูลฝอยให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๑๔) ในทุกวันต้องเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการทำสะอาดไว้บริเวณที่ผู้ว่าจ้าง

จัดให้ด้วยความเรียบร้อย

#### ๖.๒ การทำความสะอาดในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดแผนในการหมุนเวียนเปลี่ยนจุดทำความสะอาดพื้นที่อาคาร โดยปรับตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### ๗. ข้อกำหนดในการดูแลรักษาความสะอาด

๗.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดีตามมาตรฐานและคุณภาพตลอดระยะเวลาของสัญญา

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตรายการในการทำสะอาดอย่างเพียงพอ มีคุณภาพและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๗.๓ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติพนักงาน ภาพถ่าย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยพนักงานต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ไม่ดื่มสุราเสพยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำสะอาดด้วยความเรียบร้อย

๗.๕ จัดหาเครื่องแต่งกายให้พนักงานทำความสะอาดขณะปฏิบัติงาน และในการเข้าปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อเวลาเข้า - ออกงานด้วยตนเอง

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้มีผู้ควบคุมพนักงาน จำนวน ๑ คน เพื่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๗.๗ เมื่อพนักงานหยุดงานไม่ว่ากรณีใด ผู้รับจ้างจะต้องจัดสรรพนักงานให้ครบตามจำนวน โดยจัดหาพนักงานทดแทนประจำตามสถานที่ใกล้เคียง เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ



๗.๘ ในกรณีวันหยุดราชการติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดพื้นที่ตามอาคารต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ โดยกำหนดแผนปฏิบัติงานและแจ้งกำหนดการให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมทราบด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากฝ่าฝืนและมีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย โดยพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้าง ต้องชดใช้ค่าเสียหาย

๗.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายและเป็นการพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างหรือบริวารหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดใช้ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง

๗.๑๑ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใด

๗.๑๒ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้าง

## ๘. การจ่ายเงิน

๘.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๒. การดำเนินการและการเบิกจ่าย

ข้อ ๒.๖ กรณีการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่า จะตรวจรับพัสดุ ในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้โดยตรง

## ๙. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาในสัญญาทั้งสิ้น ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๑๐. ระยะเวลาส่งมอบงาน


องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมจะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจเรียบร้อยแล้ว

#### ๑๑. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ภายในวงเงิน ๕๔๗,๐๘๕.๕๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดสิบห้าบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ ลำดับที่ ๐๑. เพื่อจ่ายเป็นค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บเล่ม หนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเบี้ยประกัน ค่าจัดทำประกันภัยรณการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาลหรืออนุญาตตุลาการ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขอรังวัด สอบเขตที่ดิน ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะการจ้างทำเพื่อให้ได้มาซึ่งป้ายประชาสัมพันธ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งมิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างเหมาแบกหามสัณหาระ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาจัดทำของต่างๆ ค่าจ้างเหมาเติมน้ำยาเคมีดับเพลิง ค่าจ้างเหมาครูผู้ฝึกสอนการออกกำลังกาย ฯลฯ ตามจำแนกงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนักปลัดฯ) หน้า ๒๐ ตั้งไว้ ๙๘๕,๐๐๐.- บาท

#### ๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ


(นางสาวไกลรุ่ง กองแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นายเทอดศักดิ์ ปันทรัพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางพลอยปภัส ครุณาสวัสดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รายละเอียดแนบท้ายร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑  
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	( ) ราคามาตรฐาน ( ) ราคาที่สืบจากท้องตลาด ( ✓ ) ราคาที่เคยจัดจ้างย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ		
		จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	<p>การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้</p> <p><b>ชั้นที่ ๑</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่จอดรถด้านหน้า (ทางขึ้นตึก) ๑๔๘.๗๓ ตร.ม.</li> <li>- พื้นที่โถงกลาง ๑๒๘.๒๒ ตร.ม.</li> <li>- พื้นที่รอบตึก ชั้น ๑ + ทางขึ้นผู้พิการ ๓๑๕.๑๖ ตร.ม.</li> <li>- ห้องน้ำชาย หญิง ๓๐.๒๖ ตร.ม.</li> <li>- พื้นที่บันได ๒๑.๖๐ ตร.ม.</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานสำนักปลัด ชั้น๑,ห้องปฏิบัติงานปลัด อบจ. รวมถึงห้องน้ำ, ห้องปฏิบัติงานรองปลัด, ห้องปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักปลัด, ฝ้าเพดาน ๒๘๕.๐๐ ตร.ม.</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานกองช่าง, ห้องปฏิบัติงานรองนายก อบจ. พร้อมทั้งห้องน้ำ, ฝ้าเพดาน ๒๘๕.๐๐ ตร.ม.</li> </ul> <p style="text-align: right;">รวม ๑,๒๑๓.๙๗ ตร.ม.</p> <p><b>ชั้นที่ ๒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่โถงกลาง ๑๒๙.๑๗ ตร.ม.</li> <li>- พื้นที่รอบตึก ชั้น ๒ ๑๕๒.๗๒ ตร.ม.</li> <li>- ห้องน้ำชาย หญิง ๓๐.๒๖ ตร.ม.</li> <li>- พื้นที่บันได ๑๓.๒๐ ตร.ม.</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานรองนายก รวมถึงห้องน้ำ และห้องปฏิบัติงานกองคลัง, ห้องผู้อำนวยการกองคลัง, ฝ้าเพดาน ๒๘๕ ตร.ม</li> <li>- ห้องเลขานุการนายก ๒ ห้อง, ฝ้าเพดาน ๑๘ ตร.ม</li> </ul> <p style="text-align: right;">รวม ๖๒๘.๓๕ ตร.ม.</p>	๑๐ เดือน ๆ ละ	๕๔,๗๐๘.๕๕	๕๔๗,๐๘๕.๕๐

รายละเอียดแนบท้ายร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑  
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	<input type="checkbox"/> ราคามาตรฐาน <input type="checkbox"/> ราคาที่สืบจากท้องตลาด <input checked="" type="checkbox"/> ราคาที่เคยจัดจ้างย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ		
		จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	<p><u>ชั้นที่ ๓</u></p> <p>- พื้นที่โถงกลาง ๑๓๔.๕๗ ตร.ม.</p> <p>- พื้นที่รอบตึก ชั้น ๓ ๑๔๓.๑๗ ตร.ม.</p> <p>-ห้องประชุมใหญ่ ๓๑๔.๐๐ ตร.ม.</p> <p>-ห้องน้ำชาย หญิง ๓๐.๐๐ ตร.ม.</p> <p>-พื้นที่บันได ๒๘.๒๐ ตร.ม.</p> <p>- ห้องปฏิบัติงานสำนักเลขานุการสภา,ห้องประชุมเล็ก ห้องประชุมสมาชิกสภาฯ รวมถึงห้องน้ำ ห้องปฏิบัติงาน ประธานสภาฯ และห้องหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ, ฝ้าเพดาน ๒๘๕.๐๐ ตร.ม.</p> <p>รวม ๙๓๔.๙๔ ตร.ม.</p> <p><u>ชั้นที่ ๔</u></p> <p>-ห้องตรวจสอบภายใน ๓๑.๖๔ ตร.ม.</p> <p>-พื้นที่โถงกลาง ๖๓.๒๖ ตร.ม.</p> <p>-พื้นที่รอบตึก ชั้น ๔ ๑๙๔.๕๙ ตร.ม.</p> <p>-พื้นที่ห้องน้ำชาย หญิง ๓๐ ตร.ม.</p> <p>-พื้นที่บันได ๒๑.๖๐ ตร.ม.</p> <p>-ห้องปฏิบัติงานกองพัสดุ, ห้องผู้อำนวยการพัสดุ, ห้องปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ ห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่, ห้องรองปลัด, ฝ้าเพดาน ๓๔๕ ตร.ม.</p> <p>-ห้องปฏิบัติงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>-ห้องปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, ห้องกองการศึกษา ห้องผู้อำนวยการกองศึกษา, ห้องเลขานุการ ๑,๒, ฝ้าเพดาน ๓๔๕ ตร.ม.</p> <p>รวม ๑,๐๓๑.๐๙ ตร.ม.</p>			



นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ