



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โทร. ๐๓๔ - ๙๖๐๘๐๗

ที่ นฐ ๕๑๐๐๑/-

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการกำหนดรายละเอียดกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และสถานที่ปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ที่ ๖๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และสถานที่ปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการได้พิจารณารายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย

- พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร รวมทั้งสิ้น ๔,๒๐๘.๓๕ ตารางเมตร
- อัตราค่าจ้างจำนวน ๔ คนๆ ละ ๑๓,๙๐๐ บาท/เดือน (๑๓,๙๐๐ x ๔) = ๕๕,๖๐๐ บาท/เดือน รวม ๑๐ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๕๖,๐๐๐ บาท
- ผู้เสนอราคาต้องเสนอพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๔ คน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๕๖,๐๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) (เปรียบเทียบบงเงินจ้าง ในปีงบประมาณไม่เกินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้) รายละเอียดตามรายงานกำหนดราคากลางของคณะกรรมการที่เสนอมาพร้อมนี้

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และสถานที่ปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการจัดทำ และให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว ต่อไป

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ

(นางสาวพัชฌิตา ปัญญาเลิศ)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

(นายรัฐการ พรหมพัฒน์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๑๔ ต.ค. ๒๕๖๘

(นางสาวปทุมมาศ กมลเวช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๑๔ ต.ค. ๒๕๖๘

พิมพ์/ทาน

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และสถานที่ปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

### ๑. ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๖๐/๔ ถนนยิงเป้าใต้ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ๒ อาคารสำนักงาน เป็นสถานที่ราชการซึ่งมีความจำเป็น ต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดเพื่อให้อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความประทับใจและพึงพอใจต่ออาคารสถานที่ อีกทั้งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานให้มีความพร้อมเพื่อรองรับ ภารกิจต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและได้มาตรฐาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสม กับการปฏิบัติราชการตลอดจนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความ ประทับใจและพึงพอใจต่ออาคารสถานที่

### ๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับ ผลการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา ๑๐๙ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างและมีประสบการณ์ให้บริการทำความสะอาดกับหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานมาแสดงในวันที่ยื่นซอง ดังกล่าว
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

/๔. คุณสมบัติ.....

#### ๔. คุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ จ้างเหมาให้ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในภายนอกอาคารของสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๔.๒ พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบอาคาร ได้แก่ บันได ทางเดินรวมโถง ผนังเพดาน บริเวณโดยรอบกระเบื้องลาดฟ้า พื้นที่ในลิฟต์ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา 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 ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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. พร้อมห้องน้ำ ห้องเลขานุการ อบจ. และห้องประธานสภา, ฝ้าเพดาน

ชั้นที่ ๔ ประกอบด้วย พื้นที่โถงกลาง พื้นที่รอบอาคาร ชั้น ๔ ห้องน้ำชาย - หญิง และพื้นที่บันได ห้องปฏิบัติงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, ห้องปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, ห้องที่ปรึกษานายก อบจ. ห้องผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, ห้องผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, ห้องปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่, ห้องปฏิบัติงานกองพัสดุและทรัพย์สิน, 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) กวาดและเช็ดถูทำความสะอาดพื้นที่ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๕. ร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒)
- (๒) เก็บรวบรวมขยะตามอาคารทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว
- (๓) เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก นาฬิกา พรม ลิฟต์โดยสาร แผ่นป้าย เครื่องหมายต่างๆ ตามความเหมาะสม

/(๔) เช็ดทำ.....



- (๔) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – ออก และกระจกหน้าต่าง
- (๕) เช็ดกระจกอาคารภายในภายนอกทั้งหมดตามความเหมาะสม
- (๖) เช็ดรอยมือตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และสแตนเลส
- (๗) ถูพื้นด้วยม็อบทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด และถูด้วยม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม อย่างสม่ำเสมอ
- (๗) กวาด ถูบันไดทางขึ้น – ลง ทางเดินคนพิการ และเช็ดราวบันไดให้สะอาด
- (๘) ดูเครื่องระบายน้ำ และกันสาดบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ
- (๙) ดูแลทำความสะอาดจุดเปื้อนพรม และเฟอร์นิเจอร์ให้เรียบร้อย
- (๑๐) ดูหรือเช็ดฝุ่นพื้นที่ที่จำเป็น รวมทั้งบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่ายตามความเหมาะสม
- (๑๑) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ
  - นำขยะไปทิ้งยังจุดพักขยะ
  - ทำความสะอาดถึงขยะในสถานที่ที่จัดให้
  - ทำความสะอาดกระจกเงา
  - เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู ผนังกันห้อง
  - จัดใส่กระดาษชำระ และสบู่อะไหล่ในภาชนะรองรับ
  - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด พื้นห้องน้ำ และท่อน้ำภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ

น้ำยาฆ่าเชื้อ

- ม็อบทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้แห้งและสะอาดตลอดเวลา และล้างโถส้วมด้วยน้ำยาอย่างน้อย

วันละ ๒ ครั้ง

(๑๓) รดน้ำและดูแลต้นไม้ประดับภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดกระถางต้นไม้และพ่นน้ำในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามจุดต่างๆ

(๑๔) ปิดหน้าต่างทุกชั้นทุกอาคารให้เรียบร้อยของทุกวัน

(๑๕) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับขยะมูลฝอยตามอาคารที่รับผิดชอบในวันสุดท้ายของสัปดาห์ ทั้งนี้หลังจากมีการทำความสะอาดเสร็จสิ้นแต่ละวัน

(๑๓) เช็ดทำความสะอาดที่อ่างล้างมือทุกครั้ง

(๑๔) ในทุกวันพนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่นำเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการทำมาสะอาดเก็บไว้บริเวณจุดบริการที่ปฏิบัติงาน ให้นำไปจัดเก็บไว้ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ เว้นแต่จุดที่ปฏิบัติงานแห่งนั้นจะมีสถานที่เก็บโดยเฉพาะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

## ๖.๒ การทำความสะอาดในวันหยุดราชการประจำปี

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดแผนในการหมุนเวียนเปลี่ยนจุดทำความสะอาดพื้นที่อาคาร โดยปรับตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ๗. ข้อกำหนดในการดูแลรักษาความสะอาด

๗.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดีตามมาตรฐานและคุณภาพ โดยเป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา

๗.๒ การดำเนินงานใดๆ จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา

/๗.๓ ผู้รับจ้าง....

๗.๓ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด

๗.๔ รายละเอียดในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างซึ่งจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ ในการทำความสะอาดอย่างเพียงพอ มีคุณภาพและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

๗.๔.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๗.๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๗.๔.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในอาคารสำนักงานจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๔.๔ ไม้กวาดทุกชนิด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ

๗.๔.๕ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๗.๔.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๗.๔.๗ ขวดใส่สบู์เหลว

๗.๔.๘ ถังพลาสติกสีดำ (ใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป) จำนวนเพียงพอกับการใช้งาน โดยถังขยะจะต้องสลับเปลี่ยนใช้ของใหม่ทุกวัน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาภาชนะรองรับขยะมูลฝอยไว้ให้

๗.๔.๙ บันไดอลูมิเนียม สำหรับเช็ดกระจกภายในอาคาร

๗.๔.๑๐ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำพร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและผนังอาคาร

๗.๔.๑๑ อุปกรณ์อื่นๆ เช่น มือดันฝุ่น มือบ้วนผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ถังมือยาง ที่ปั้มชักโครกสำหรับท่ออุดตัน เป็นต้น ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยา พร้อมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานพิชญ์ณายืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ และยื่นรูปแบบแคตตาล็อกครายการน้ำยา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาด และหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ อย. มาพร้อมการยื่นข้อเสนอ (ไม่ต้องส่งตัวอย่างน้ำยา)

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานได้รับการรับรองมาตรฐานกระบวนการผลิตที่ดี (Good Manufacturing Practice (GMP) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) รวมถึงเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้รับฉลากเขียวหรือได้รับใบไม้เขียว ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

๗.๖.๑ น้ำยาเคลือบเงา

๗.๖.๒ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้น

๗.๖.๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน

๗.๖.๔ น้ำยาเช็ดกระจก

๗.๖.๕ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗.๖.๖ น้ำยาดันฝุ่น

๗.๖.๗ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๗.๖.๘ สบู์เหลวล้างมือ พร้อมขวดใส่สบู์หรือกล่องใส่สบู์เหลวชนิดกด โดยเป็นรูปแบบเดียวกันและมีบริการครอบคลุมทุกจุดล้างมือ

๗.๖.๙ สเปรย์ปรับอากาศ

๗.๖.๑๐ น้ำยาจัดคราบหินปูน

๗.๖.๑๑ น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทุกคนใช้น้ำยาในอัตราส่วนและปริมาณที่เหมาะสม ไม่กระทบต่อการบำบัดและควบคุมคุณภาพของน้ำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๗.๗ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่วางจ้าง

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติพนักงาน ภาพถ่าย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยพนักงานต้องไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ดื่มสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ไม่เสพยาเสพติดทุกชนิดระหว่างปฏิบัติงาน ความประพฤติเรียบร้อย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความเรียบร้อย และพร้อมที่จะปฏิบัติงาน

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

๗.๑๐ ในการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดจะต้องมีการลงลายมือชื่อเวลาเข้า – ออกงาน ด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวันทำการ ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๗.๑๑ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้มีผู้ควบคุมพนักงาน (หัวหน้าชุด) จำนวน ๑ คน เพื่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โดยมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ไขปัญหากรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ในพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

๗.๑๒ เมื่อพนักงานทำความสะอาดหยุดงานไม่ว่ากรณีใด ผู้รับจ้างจะต้องจัดสรรพนักงานให้ครบตามจำนวน โดยจัดหาพนักงานทดแทนประจำตามสถานที่ใกล้เคียง เพื่อความรวดเร็วในการแทนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๑๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องได้รับการประเมินการปฏิบัติงานทุกเดือน หากได้รับการประเมินจากผู้ว่าจ้างว่าไม่พึงพอใจในการให้บริการ ผู้ว่าจ้างจะต้องทำการสลับเปลี่ยนพนักงานไปยังจุดที่เหมาะสมซึ่งจะต้องอยู่ในกฎระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาแทนทันที

๗.๑๔ กรณีวันหยุดตามประเพณีนิยม วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน ต้องมาทำงานในวันที่ ๔ โดยไม่นับเป็นวันหยุด ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดพื้นที่ตามอาคารต่างๆ ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๕. ร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒) โดยกำหนดแผนปฏิบัติงาน และแจ้งกำหนดการให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมทราบด้วย

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมาย หากฝ่าฝืนและมีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย โดยพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายเองทั้งหมด

๗.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายและเป็นการพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างหรือบริวาร หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดเชยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ขอสงวนสิทธิ์ ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง

/๗.๑๗ ผู้รับจ้าง.....



๗.๑๗ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใด

๗.๑๘ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้าง

## ๘. การจ่ายเงิน

๘.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การจัดจ้างให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๓.๑๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการได้เมื่อผู้รับจ้าง ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วเท่านั้น

๓.๑๒ การขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่าจะตรวจรับงานจ้างในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี หรือกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๕ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

ข้อ ๒๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ กำหนดอัตราไม่เกิน ๑๒ บาท/ตารางเมตร/เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท / คน / เดือน

\*\*\*\*\*หมายเหตุ ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์ เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการกำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

## ๙. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาในสัญญาทั้งสิ้น ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

## ๑๐. ระยะเวลาส่งมอบงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมจะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจเรียบร้อยแล้ว

## ๑๑. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ภายในวงเงิน ๕๕๖,๐๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ หน้าที่ ๑๒ ลำดับที่ ๐๑. เพื่อจ่ายเป็นค่าเย็บเล่มหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าชักฟอก ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเบี้ยประกัน ค่าจัดทำประกันภัยธรรมชาติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาลหรืออนุญาโตตุลาการ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขอรังวัดสอบเขตที่ดิน ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะ

/การจ้าง.....

การจ้างทำเพื่อให้ได้มาซึ่งป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ไม่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณต่างๆ ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งมิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างเหมาแบกหามสัมภาระ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาจัดทำของต่างๆ ค่าจ้างเหมาเติมน้ำยาเคมีดับเพลิง ค่าจ้างเหมาครูผู้ฝึกสอน การออกกำลังกาย ฯลฯ ตามจำแนกงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งไว้ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ล้านบาทถ้วน)

## ๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายเทอดศักดิ์ ปั่นทรัพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางพลอยปภัส ครุณาสวัสดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าสืบทายาท.....กรรมการ

(ไกรสร ภูทองคำ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## หมายเหตุ

วงเงินจ้างคำนวณตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ กำหนดอัตราไม่เกิน ๑๒ บาท / ตารางเมตร / เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท / คน / เดือน

\*\*\* ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์ เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการกำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

## การคำนวณวงเงินในการจัดหา

- พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร รวมทั้งสิ้น ๔,๒๐๘.๓๕ ตารางเมตร

- อัตราค่าจ้างจำนวน ๔ คนๆ ละ ๑๓,๙๐๐ บาท / เดือน (๑๓,๙๐๐ x ๔) = ๕๕,๖๐๐ บาท / เดือน รวม ๑๐ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๕๖,๐๐๐ บาท

เปรียบเทียบวงเงินจ้างในปีงบประมาณไม่เกินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้



รายละเอียดแนบท้ายร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑  
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	( ✓ ) ราคามาตรฐาน (   ) ราคาที่สืบจากท้องตลาด (   ) ราคาที่เคยจัดจ้างย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ		
		จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และสถานที่ปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียดดังนี้ <u>ชั้นที่ ๑</u> - ที่จอดรถด้านหน้า (ทางขึ้นตึก) ๑๔๘.๗๓ ตร.ม. - พื้นที่โถงกลาง ๑๒๘.๒๒ ตร.ม. - พื้นที่รอบตึก ชั้น ๑ + ทางขึ้นผู้พิการ ๓๑๕.๑๖ ตร.ม. - ห้องน้ำชาย หญิง ๓๐.๒๖ ตร.ม. - พื้นที่บันได ๒๑.๖๐ ตร.ม. - ห้องปฏิบัติงานสำนักปลัด ชั้น ๑, ห้องปฏิบัติงานปลัด อบจ. รวมถึงห้องน้ำ, ห้องปฏิบัติงานรองปลัด, ห้องปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักปลัด, ฝ้าเพดาน ๒๘๕.๐๐ ตร.ม. - ห้องปฏิบัติงานกองช่าง, ห้องผู้อำนวยการกองช่าง, ห้องปฏิบัติงานรองนายก อบจ. พร้อมทั้งห้องน้ำ, ฝ้าเพดาน ๒๘๕.๐๐ ตร.ม. รวม ๑,๒๑๓.๙๗ ตร.ม. <u>ชั้นที่ ๒</u> - พื้นที่โถงกลาง ๑๒๙.๑๗ ตร.ม. - พื้นที่รอบตึก ชั้น ๒ ๑๕๒.๗๒ ตร.ม. - ห้องน้ำชาย หญิง ๓๐.๒๖ ตร.ม. - พื้นที่บันได ๑๓.๒๐ ตร.ม. - ห้องปฏิบัติงานรองนายก รวมถึงห้องน้ำ และห้องปฏิบัติงาน กองคลัง, ห้องผู้อำนวยการกองคลัง, ฝ้าเพดาน ๒๘๕.๐๐ ตร.ม. - ห้องเลขานุการนายก ๒ ห้อง, ฝ้าเพดาน ๑๘.๐๐ ตร.ม. รวม ๖๒๘.๓๕ ตร.ม. <u>ชั้นที่ ๓</u> - พื้นที่โถงกลาง ๑๓๔.๕๗ ตร.ม. - พื้นที่รอบตึก ชั้น ๓ ๑๔๓.๑๗ ตร.ม. - ห้องประชุมใหญ่ ๓๑๔.๐๐ ตร.ม. - ห้องน้ำชาย หญิง ๓๐.๐๐ ตร.ม. - พื้นที่บันได ๒๘.๒๐ ตร.ม. - ห้องปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ อบจ., ห้องประชุมเล็ก, ห้องประชุมสมาชิกสภา รวมถึงห้องน้ำ, ห้องปฏิบัติงานประธานสภาฯ และห้องเลขานุการ อบจ., ฝ้าเพดาน ๒๘๕.๐๐ ตร.ม. รวม ๙๓๔.๙๔ ตร.ม.	๑๐ เดือนๆ ละ	๕๕,๖๐๐	๕๕๖,๐๐๐

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	( ✓ ) ราคามาตรฐาน ( ) ราคาที่สืบจากท้องตลาด ( ) ราคาที่เคยจัดจ้างย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ		
		จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	<p><b>ชั้นที่ ๔</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ๓๑.๖๔ ตร.ม.</li> <li>- พื้นที่โถงกลาง ๖๓.๒๖ ตร.ม.</li> <li>- พื้นที่รอบตึก ชั้น ๔ ๑๙๔.๕๙ ตร.ม.</li> <li>- พื้นที่ห้องน้ำชาย หญิง ๓๐.๐๐ ตร.ม.</li> <li>- พื้นที่บันได ๒๑.๖๐ ตร.ม.</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานกองพัสดุ, ห้องผู้อำนวยการกองพัสดุ, ห้องปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่, ห้องรองปลัด, ฝ้าเพดาน ๓๔๕.๐๐ ตร.ม.</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>- ห้องผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, ห้องปฏิบัติงานกองการศึกษา, ห้องผู้อำนวยการกองการศึกษา, ห้องที่ปรึกษานายก, ห้องผู้บริหาร, ฝ้าเพดาน ๓๔๕.๐๐ ตร.ม.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>รวม ๑,๐๓๑.๐๙ ตร.ม.</b></p> <p><b>อาคาร OTOP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้น ๑ ๑๗๕.๐๐ ตร.ม.</li> <li>- ชั้น ๒ ๒๒๕.๐๐ ตร.ม.</li> <li>- ฝ้าเพดาน</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>รวม ๔๐๐.๐๐ ตร.ม.</b></p> <p style="text-align: right;"><b>รวมทั้งสิ้น ๔,๒๐๘.๓๕ ตร.ม.</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b> วงเงินจ้างคำนวณตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p><b>ข้อ ๒.๓</b> ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ กำหนดอัตราไม่เกิน ๑๒ บาท / ตารางเมตร / เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท / คน / เดือน</p> <p><b>***</b> ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์ เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริการจัดการทั่วไป ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว</p>			

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	(✓) ราคามาตรฐาน ( ) ราคาที่สืบจากท้องตลาด ( ) ราคาที่เคยจัดจ้างย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ		
		จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	<b>การคำนวณวงเงินในการจัดหา</b> - อัตราค่าจ้างจำนวน ๔ คนๆ ละ ๑๓,๙๐๐ บาท / เดือน $(๑๓,๙๐๐ \times ๔) = ๕๕,๖๐๐$ บาท / เดือน รวม ๑๐ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๕๖,๐๐๐ บาท เปรียบเทียบวงเงินจ้างในปีงบประมาณไม่เกินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้			
รวมเป็นเงิน				๕๑๙,๖๒๖.๑๗
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				๓๖,๓๗๓.๘๓
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				๕๕๖,๐๐๐
(ตัวอักษร)	-ห้าแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน-			

ระยะเวลาส่งมอบ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : เกณฑ์ราคา

ข้าพเจ้าได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายเทอดศักดิ์ ปันทรัพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางพลอยปภัส ครุณาสวัสดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

จำสืบเอก.....กรรมการ

(ไกรสร ภูทองคำ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน