



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์... กองพัสดุและทรัพย์สิน โทร. ๐๔๔-๕๓๓๕๑๖

ที่ สร ๕๑๐๒๑.๑/..... วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง... ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง  
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๓๕๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีรายนามด้านท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในอาคารและรอบนอกอาคารสำนักงาน อาคารกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อาคารกองช่าง อาคารกองสาธารณสุข ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารแสดงสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ภายในวงเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย หน้า ๑๗๐ ประเภท รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ ตั้งไว้ ๔,๐๕๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ และค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งไว้ ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างพร้อมทั้งได้กำหนดให้การดำเนินการจัดจ้าง มุ่งเน้นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย หรือส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามแนวทางหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ซึ่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ ได้พิจารณาแล้วดังนี้

๑. ไม่มีราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด
๒. ไม่มีราคาได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

/ดังนั้น...

ดังนั้น จึงใช้ในข้อ ๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่า สาธารณูปโภค ดังนี้

ที่	ชื่อพัสดุ	จำนวน	ราคาตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่จะจัดจ้าง (บาท)
๑	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ภายในอาคารและรอบนอกอาคาร สำนักงาน อาคารกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อาคารกองช่าง อาคารกองสาธารณสุข ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารแสดงสินค้า หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด สุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑๒ เดือน โดยแบ่งจ่าย เป็นงวดๆ จำนวน ๑๒ งวด	๔ คน	กำหนดอัตราค่าจ้างเหมา บริการรักษาความสะอาด สถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๒,๓๐๐ บาท/คน/เดือน ราคาตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๔๐,๐๐๐.- บาท/เดือน	๔๘๐,๐๐๐
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					<b>๔๘๐,๐๐๐</b>

ราคากลางได้จากราคาตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ สาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ได้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยดำเนินการจ้างเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ในอัตราคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๔ คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ส่วนการจัดทำร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย

*คนอบล*

(นายพรชัย มุ่งเจริญพร)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์  
๒๒ ก.ย. ๒๕๖๕  
(ลงชื่อ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธนิตดา ดีเสมอ)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวนริศรา สายยศ)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นางวารินทิพย์ สะปะ)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

*เขียน คนอบล ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๕*  
*๑๐๐๐. กำหนดวงเงินงบประมาณ ๑๐๐๐. จัดทำร่างขอบเขตงาน*  
*สำหรับพัสดุ-เชื้อเพลิง-น้ำมัน-ค่าน้ำ-ค่าน้ำประปา*  
*- จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ*

(นางสาวกาญจนา นาสอำนาจ)  
เจ้าหน้าที่  
หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ

(นางสมถวิล เทพวงศ์สุริยรัตน์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุรินทร์  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์  
นางสาวสุจินดา เสาสูง  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

**ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์**  
**อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

**๑. ความเป็นมา**

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในอาคารและรอบนอกอาคารสำนักงาน อาคารกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อาคารกองช่าง อาคารกองสาธารณสุข ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารแสดงสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ภายในวงเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย หน้า ๑๗๐ ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ ตั้งไว้ ๔,๐๕๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ และค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งไว้ ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อรักษาความสะอาดภายในอาคารและรอบนอกอาคารสำนักงาน อาคารกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อาคารกองช่าง อาคารกองสาธารณสุข ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารแสดงสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะเหมาะกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดและประชาชนที่มาใช้บริการ

**๓. คุณสมบัติเฉพาะและรายละเอียดพิเศษที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้**

**ขอบเขตของงาน**

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายในอาคารและรอบนอกอาคารสำนักงาน อาคารกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อาคารกองช่าง อาคาร OTOP ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดคือ เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น.
๒. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแบบฟอร์มสำหรับใส่ปฏิบัติงานทุกวัน
๓. อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเองทั้งสิ้น ได้แก่ น้ำยาถูพื้น , น้ำยาขัดพื้น , สบู่หรือเจลล้างมือ
๔. พื้นที่ทำความสะอาดภายในอาคาร มีดังนี้  
พื้นที่ห้อง พื้นที่ทางเดิน กระจกภายในและภายนอกอาคาร ห้องน้ำ ฝานั่ง ฝาทะล้าง บันได ใต้ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ชุดรับแขกและเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

๕. พื้นที่ทำความสะอาดภายนอกอาคาร ได้แก่ พื้นที่รอบอาคาร โรงจอดรถ ถนนบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน

๖. ต้องถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน เป็นประจำทุกวัน

๗. ต้องขัดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำประจำทุกวัน

๘. ต้องเช็ดกระจกส่วนที่สัมผัสเป็นประจำทุกวัน

๙. ขัดโลหะทุกชนิดให้สะอาด

รายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างประจำวันและการทำงานพิเศษประจำสัปดาห์/ ๑ เดือน/ ๓ เดือน/ ๖ เดือน มีดังนี้

**๑. การทำความสะอาดประจำวัน**

๑.๑ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดวางสิ่งของให้เรียบร้อย

๑.๒ เช็ดกระจกเปิด-ปิด กระจกภายในสำนักงานโดยรอบ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กวาดเช็ดพร้อมทั้งถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๑.๓ ทำความสะอาดเช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๑.๔ กวาดเช็ดพื้นภายในสำนักงานและบริเวณห้องโถงสำนักงาน ทางเดิน บันได และรอยเปื้อนตามทางเดิน ให้กวาดพร้อมทั้งถูพื้นผสมน้ำยาทำความสะอาด

๑.๕ ทำความสะอาดพื้นผนังห้องน้ำ พื้นบริเวณอ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถูและล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดชนิดฆ่าเชื้อและฉีดน้ำยาป้องกันกลิ่นอับทุกครั้งหลังทำความสะอาดแล้ว และนำกระดาษชำระใส่ในที่วางทุกครั้งทั้งหมด

๑.๖ ตรวจสอบความเรียบร้อย โดยปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ในสำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน

๑.๗ ทำความสะอาดรอบบริเวณสำนักงาน และโรงเก็บรถยนต์

๑.๘ เก็บขยะจากตะกร้าขยะถุงดำ ให้เรียบร้อยก่อนเวลาเลิกงาน

๑.๙ รายงานสิ่งของที่พบว่าเกิดการชำรุดเสียหายโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหรือเครื่องสุขภัณฑ์แตกร้าว

**๒. การทำความสะอาดพิเศษประจำสัปดาห์**

๒.๑ ทำความสะอาด ปิดหยากโยที่สูงภายในอาคาร

๒.๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ชาโต๊ะ ชาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เอกสาร

๒.๓ ทำความสะอาดผ้า เพดาน เชื้อหยากโยในที่ต่าง ๆ

๒.๔ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งในสำนักงาน

๒.๕ ทำความสะอาดฝานั่ง เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา

๒.๖ ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาขัดเงาโดยวิธีสเปรย์บัพท์

๒.๗ ทำความสะอาดศาลพระพรหม

๒.๘ ทำความสะอาดบ้านรับรอง (บ้านปลัด)

**๓. การทำความสะอาดพิเศษ ประจำ ๑ เดือน**

๓.๑ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร

๓.๒ เก็บตะกร้าภายในสำนักงานล้างทำความสะอาดทุกใบ

๓.๓ ชัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาปิดเงาโดยวิธีสเปรย์บัพพี

๓.๔ ชัดโลหะทุกชนิด

๔. การทำความสะอาดพิเศษ ประจำ ๓ เดือน

๔.๑ เช็ดกระจกสูงของตัวอาคารสำนักงานด้านนอก

๔.๒ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ กระจก ขอบกระจกภายในอาคารด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดด้วยผ้าแห้งให้สะอาด

๔.๓ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ด้วยน้ำยารักษาหนัง

๔.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งหมด

๔.๕ ถูฝุ่นตามม่านหน้าต่างและประตูทั่วไป

๔.๖ ซักพรม/ถูพรม ประจำห้องประชุม ห้องผู้บริหาร

๕. การทำความสะอาดพิเศษ ประจำ ๖ เดือน

๕.๑ ปิดหยากไย่ที่สูงภายในอาคาร

๕.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งหมด

๕.๓ ชัดพื้น เคลือบพื้น

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้รับจ้างฯ จะเป็นผู้จัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ให้มีจำนวนเพียงพอ กับเจ้าหน้าที่ที่ทำความสะอาดและเพียงพอต่อพื้นที่ที่ทำความสะอาด

๖. การทำความสะอาดห้องทำงานและห้องประชุม

๖.๑ ทำความสะอาดและดูแลรักษาตามรายการข้อ ๑ ถึงข้อ ๔

๖.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ถ้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดวันทำการ

๖.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งเป็นประจำ

๗. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๑ วันทำงานปกติ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) หยุดวันเสาร์ อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๗.๒ เวลาปฏิบัติงานกรณีพิเศษ

ตามที่ผู้ว่าจ้างจะได้กำหนดตามสมควรแก่กรณี และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า "ผู้รับจ้าง" จัดพนักงานปฏิบัติงานตามปริมาณงานและระยะเวลาที่กำหนดในเงื่อนไขการจ้างข้อ ๑ ข้อ ๓ และข้อ ๖

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

๘.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๘.๒ วันในการปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ถึงวันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) หยุดวันเสาร์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘.๓ เวลาปฏิบัติงานกรณีพิเศษ

ตามที่ผู้ว่าจ้างจะได้กำหนดตามสมควรแก่กรณี และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า "ผู้รับจ้าง" จัดพนักงานปฏิบัติงานตามปริมาณงานและระยะเวลาที่กำหนด

**๔. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน**

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบ ในหลักการ ดังนี้

๔.๑ พักซ์ที่จัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ และหากแม่ผู้ขาย/คู่สัญญา เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMES) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย หรือ

๔.๒ หากเป็นสินค้าที่ผลิต หรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีมีราคาในการจัดหาค้างหนึ่ง ไม่เกินสองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้าน ตามนัยแห่งหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๒ (๒.๑.๒ (๒)) เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้น

**๕. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพ

**๖. ระยะเวลาดำเนินการ**

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน**

ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน จำนวน ๑๒ งวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

**๘. วิธีการตรวจรับพัสดุ**

๘.๑ ทำการตรวจรับพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยทำการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand : Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือ

๘.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๘.๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้า ที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

**๙. วงเงินในการจัดหา**

วงเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

**๑๐. ราคาากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง**

ในการสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แนวทางกำหนดราคากลางตามแบบ บก.๐๖ข้อ ๕.๕ กรณีสืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กำหนดอัตราค่าจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๓ บาท/ตารางเมตร/เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๑๒,๓๐๐ บาท/คน/เดือน


**๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ใช้ราคาตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค


/๑๒.สถานที่...

๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม


กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ ๐-๔๔๕๑-๓๕๑๖  
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบ  
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น  
สำคัญ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวนิตดา ดีเสมอ)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวนริศรา สายยศ)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางวารินทิพย์ สะปะ)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและรอบนอกอาคารสำนักงาน อาคารกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อาคารกองช่าง อาคารกองสาธารณสุข ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารแสดงสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔  
๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ตามเอกสารแนบท้าย)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ใช้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ นางสาวนิตดา ดีเสมอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ประธานกรรมการ
  - ๖.๒ นางสาวนริศรา สายยศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการ
  - ๖.๓ นางวารินทิพย์ สะปะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ กรรมการ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นางสาวนิตดา ดีเสมอ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวนริศรา สายยศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางวารินทิพย์ สะปะ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ

(นายพรชัย มุ่งเจริญพร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์  
๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔