

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ <u>จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ 2567</u> 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</u> 3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร <u>432,000 บาท (สี่แสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน)</u> 4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) <u>13 กันยายน 2566</u>				
ราคากลาง(อ้างอิง)/หน่วย <u>จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด</u>				
ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 2 อาคาร รายละเอียด ดังนี้ <u>พื้นที่ทำความสะอาด</u> 1) อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด(ตึก 2 ชั้น) แยกเป็น <u>ชั้นที่ 1</u> ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และกองพัสดุและทรัพย์สิน <u>ชั้นที่ 2</u> ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร(ห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด) ห้องปฏิบัติงานรองนายกคนที่ 1 ห้องปฏิบัติงานรองนายกคนที่ 2 ห้องปฏิบัติงานรองนายกคนที่ 3 ห้องปฏิบัติงานเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องประชุมเล็ก(หน้าห้องนายก) ห้องศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ ห้องปฏิบัติงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องปฏิบัติงานรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนที่ 1 ห้องรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนที่ 2 และห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด 2) อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด (ตึก 1 ชั้น) ประกอบด้วย กองช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองสาธารณสุขรวมพื้นที่จำนวน 2,189 ตารางเมตร 3) ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำห้องสุขาทั้งหมด จำนวน 16 ห้อง			

[illegible]

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม
4	<u>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</u> 4.1 <u>การทำความสะอาดประจำวัน</u> 4.1.1 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อให้แล้วเสร็จ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 4.1.2 ทำความสะอาดพื้น เพดาน ผนังภายในและภายนอกอาคาร กวademือบ ปิดฝุ่น และเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ 4.1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำห้องสุขา กระจกเงา เทชยะและเปลี่ยนถุงขยะ พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ 4.1.4 ตูฝุ่นพรม และเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ 4.1.5 ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่สัมผัสได้ทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ 4.1.6 เทชยะ ล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา 4.1.7 ทำความสะอาดพื้นเพดาน ผนัง ทางเดินและห้องโถง 4.1.8 ทำความสะอาดบันได ราวจับบันได ห้องน้ำห้องสุขาทั้งหมด 4.1.9 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนังสวิทช์ไฟ ลูกบิดประตู 4.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม 4.2. <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u> ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันทำการปกติ 4.2.1 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่างๆ 4.2.2 ขัดล้างห้องน้ำ ฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น 4.2.3 ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว ให้สะอาดเรียบร้อย			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม
5	4.2.4 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน 4.2.5 การปฏิบัติงานอื่นๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม 4.3. <u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u> ทำความสะอาดเดือนละ 3 ครั้ง นอกเวลาวันทำการปกติ 4.3.1 ดูดฝุ่น 4.3.2 ขัด และ แวก น้ำยาพื้นสำนักงาน 4.3.3 ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/สัปดาห์ 4.3.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม <u>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</u> 5.1 ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ รวม 5 วัน/สัปดาห์ 5.2 เวลาปฏิบัติงานเวลา 07.00 -16.30 น. รวม 9.30 ชั่วโมง /วัน 5.3 หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 5.4 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 รวมเป็นระยะเวลา 12 เดือน			
	6 <u>คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด</u> 6.1. เป็นพนักงานหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง 6.2. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง หรือไม่เป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน 6.3. ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกเพราะทำกระทำความผิดร้ายแรงหรือเพราะคำพิพากษาสูงสุด จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความขยัน รับผิดชอบในหน้าที่การงานและตรงต่อเวลา 6.4. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป.6 หรือสามารถอ่านออกเขียนได้			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม
7	<u>วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด</u> 7.1 ถังขยะสีดำ ขนาดพอดีกับภาชนะรองรับขยะในอาคารและห้องสุขาผู้รับจ้างต้องจัดทำให้เพียงพอต่อการใช้งาน 7.2 สำหรับวัสดุอุปกรณ์อื่นที่ใช้สำหรับทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น แปรงขัดล้าง ถังน้ำ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดเงาพื้น เครื่องขัดล้างพื้น เครื่องมือเช็ดกระจก บันไดสำหรับเช็ดกระจก เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา 7.3 น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพดี โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและมีคุณสมบัติการใช้งานเป็นน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้ 1) น้ำยาเคลือบเงาพื้น 2) น้ำยาล้างพื้นและลงแว็กซ์ 3) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน 4) น้ำยาดันฝุ่น 5) น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ 6) น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อห้องน้ำ 7) น้ำยาเช็ดกระจก 8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ 9) น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ 10) สบู่เหลวล้างมือ 11) น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น 7.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้างนี้ตลอดเวลาที่ทำการจ้างนี้ อยู่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุ และอุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดทั้งสิ้น			
			รวมทั้งสิ้น	432,000

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ข้อ 5.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว2909 ลงวันที่ 27 เมษายน 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานประมาณ ธันวาคม 2565

ข้อ 2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 14 บาท/ตารางเมตร/เดือน

หรืออัตราไม่เกิน 13,300 บาท/คน/เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการวันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน/สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------|---------------|
| 6.1.1 นายพจน์ อางหนองหว่า | หัวหน้าฝ่ายนิติการ | ประธานกรรมการ |
| 6.1.2 นางสาวอมรรัตน์ สัตนันท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| 6.1.3 นางสาวนิชาภา สุนทรวัฒน์ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายพจน์ อางหนองหว่า)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวอมรรัตน์ สัตนันท์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- เพื่อโปรดทราบ
- คณะกรรมการฯ ได้กำหนดราคากลางงาน

ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติ

เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ

ต่อไป

(นางกชพรรณ สิมมา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวนิชาภา สุนทรวัฒน์)

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

อนุมัติ

(นายเศกสิทธิ์ ไวนิยมพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

นางสิริจรรยา ดันทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายชาติชาย ขมเขียวชาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด (นายเสกสิทธิ์ ไวนิยมพงศ์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ