



ประกาศเทศบาลตำบลดงมะตะ

เรื่อง รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ด้วย เทศบาลตำบลดงมะตะ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ  
งานทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลดงมะตะ ของสำนักปลัด จำนวน ๒ ราย ตั้งแต่วันที่ ๓  
ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ในวันทำการ) ราคากลาง  
๒๑๖,๐๐๐.-บาท (-สองแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน-) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง จึงขอประกาศ  
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้  
รายละเอียดตามแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลดงมะตะ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการ งานทำความสะอาด จำนวน ๒ ราย /  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลดงมะตะ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคาต่อหน่วย ๙,๐๐๐.-บาท/คน/เดือน  
(ระยะเวลาในการจ้าง ๑๒ เดือน) เป็นเงิน ๒๑๖,๐๐๐.- บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๔.๑ ใช้ราคาที่เคยจ้างหลังสุดในระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณ
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - ๕.๑ นายสำเร็จ ชัยรัตน์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
  - ๕.๒ นายอนิรุทธิ์ จันทิมา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
  - ๕.๓ นางสาวธำพร สานุมิตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลงมะตะ

ที่ ๔๐๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วย เทศบาลตำบลงมะตะ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการจ้าง  
เหมาบริการ ในงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

- |                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| ๑. งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม | จำนวน ๑ ราย |
| ๒. งานผลิตและพิมพ์เอกสาร              | จำนวน ๑ ราย |
| ๓. งานยานพาหนะ                        | จำนวน ๑ ราย |
| ๔. งานทำความสะอาด                     | จำนวน ๒ ราย |
| ๕. งานบันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูล    | จำนวน ๑ ราย |
| ๖. งานจัดเก็บขยะ                      | จำนวน ๑ ราย |

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังกล่าวดังรายนามต่อไปนี้  
จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นายสำเร็จ ชัยรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล             | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนิรุทธิ์ จันทิมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ       |
| ๓. พันจ่าเอกวิรุจ อินคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ            | กรรมการ       |
| ๔. นางสาวธำพร สาธุมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ          | กรรมการ       |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลงมะตะ

## รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ งานทำความสะอาด

### ๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณรนักพรตหรือนักบวช
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกตลอดหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)

### ๓. ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. ทำความสะอาดกวาดทางเดินภายในภายนอกอาคารสำนักงานพร้อมกวาดหยากไย่ ทุกวัน
๒. กวาดทางเดินบันไดขึ้น-ลง ทุกบันไดทุก ๆ ชั้น และกวาดทางเดินภายในอาคารทุกวัน
๓. เก็บขยะภายในภายนอกอาคารและบริเวณพื้นที่แนวรั้วของอาคารให้สะอาดทุกวัน
๔. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
๕. กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๖. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

/๗. ดูดฝุ่นละออง...

๗. ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด

๘. เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๙. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑๒. ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จตามที่เทศบาลกำหนด กรณีที่ตำแหน่งใดกำหนดให้มีการอยู่เวร ระยะเวลาการปฏิบัติงานก็ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง ระยะเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔.๒ สถานที่การทำงานที่จ้าง ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลงมะดะ

๔.๓ วันและเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จ หรือการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ ตามที่เทศบาลกำหนด กรณีที่ตำแหน่งใดกำหนดให้มีการอยู่เวร ระยะเวลาการปฏิบัติงานก็ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔.๔ การหักค่าจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่ง เดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมงทำงาน การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที/วันหรือ ทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วันคิดเป็นหนึ่งชั่วโมงโดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่งๆถือว่าเป็นการหยุด งานหรือขาดงาน

๔.๕ ค่าปรับและการชำระค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึง ผู้รับ จ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นและหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒.๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(๒.๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับ จ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้น กำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๔.๖ ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจ รับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

/๔.๗ เงื่อนไขอื่นๆ...

#### ๔.๗ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างบุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่ง ปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

(๒) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆอันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของ ผู้อื่นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

(๓) การจ้างดังกล่าวข้างต้นไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ใน ฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

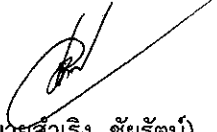
#### ๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๕.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม


คณะกรรมการผู้กำหนดคุณลักษณะ ผู้อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ)

  
(นายสำเร็จ ชัยรัตน์)

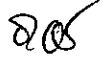
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

  
(นายอนิรุทธิ์ จันทิมา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวอาอร สาณุมิตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดงมะดะ

ที่ ขร ๕๖๕๐๑/๖๑๔

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริการในงานของสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดงมะดะ

### เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลดงมะดะ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลดงมะดะ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลดงมะดะ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลดงมะดะ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลดงมะดะบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมูมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

### ข้อเท็จจริง

ด้วย สำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานปฏิบัติงานในสำนักปลัด จำนวน ๑๘ คน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ในแต่ละงานของสำนักปลัด เทศบาลตำบลดงมะดะ มีความจำเป็นต้องขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๗ คน เพื่อให้มีพนักงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในเขตเทศบาลตำบลดงมะดะ และสามารถตอบสนองนโยบายและการบริหารงานของผู้บริหาร และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรทั้งนี้ สำนักปลัด ได้จ้างเหมาในราคา ๙,๐๐๐.-บาท/คน/เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยดำเนินการเบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ หน้า ๔/๔๑ ตั้งไว้ ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) และวงเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างครั้งนี้ประมาณ ๙,๐๐๐.-บาท / คน / เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๕๖,๐๐๐.-บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

### ข้อกฎหมาย

ตามความในตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/...ข้อเสนอ...

ข้อเสนอแนะและข้อพิจารณา

ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริการในงานของสำนักปลัดเทศบาลจำนวน ๗ ราย และขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตามความในตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- |                         |  |               |
|-------------------------|--|---------------|
| ๑. นายสำเริง ชัยรัตน์   | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล           | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนิรุทธิ์ จันทิมา | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ       |
| ๓. พันจ่าเอกวิรุจ อินคำ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ            | กรรมการ       |
| ๔. นางสาวธำพร สานุมิตร  | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ         | กรรมการ       |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ และให้งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการต่อไป



(นางสาวธำพร สานุมิตร)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

( / ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบเพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสำเริง ชัยรัตน์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

( / ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบเพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายธวัช แก้วจินดา)  
ปลัดเทศบาลตำบลดงมะตะ

( / ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติเพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาววาสนา บุญมา)  
นายกเทศมนตรีตำบลดงมะตะ



คำสั่งเทศบาลตำบลงมะตะ

ที่ ๔๐๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการโครงการ จ้างเหมาบริการ งานทำความสะอาด  
มีขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในการจัดซื้อหรือจ้าง รายละเอียดดังนี้

๑. ทำความสะอาดกวาดทางเดินภายในภายนอกอาคารสำนักงานพร้อมกวาดหญ้าไถ่ ทุกวัน
๒. กวาดทางเดินบันไดขึ้น-ลง ทุกบันไดทุก ๆ ชั้น และกวาดทางเดินภายนอกอาคารทุกวัน
๓. เก็บขยะภายในภายนอกอาคารและบริเวณพื้นที่แนวรั้วของอาคารให้สะอาดทุกวัน
๔. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
๕. กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๖. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุด  
รับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ  
แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๗. ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้  
สะอาด
๘. เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และ  
บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
๙. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่าง  
ล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้อง  
ดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้น  
ห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๑๒. ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ  
๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จตามที่เทศบาลกำหนด กรณีที่ตำแหน่งใดกำหนดให้  
มีการอยู่เวร ระยะเวลาการปฏิบัติงานก็ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ตามระเบียบ...

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังรายนามต่อไปนี้

- |                 |          |                                  |
|-----------------|----------|----------------------------------|
| ๑. นายสำเร็จ    | ชัยรัตน์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล           |
| ๒. นายอนิรุทธิ์ | จันทิมา  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางสาวธอร    | सानุมิตร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ         |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาววรรณา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลดงมะดะ