



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร.0-4351-1055

ที่ รอ.51001.2/..... วันที่ 27 กันยายน 2565

เรื่อง รายงานและขออนุมัติราคากลาง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดที่ 2728/2565 ลงวันที่ 27 กันยายน 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารพื้นที่และห้องสุขาภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการตามคำสั่งดังกล่าวได้กำหนดราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร แบบ บก.06 ที่รายงานแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

  
.....ประธานกรรมการ  
( นางนัยนา แก้วพะเนาว์ )  
หัวหน้าฝ่ายนิติการ

  
.....กรรมการ  
( นางกชพรรณ สิมมา )

  
.....กรรมการ  
( นายโชคอนันต์ ชันธดวง )  
ผู้ช่วยนิติการ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด


- เพื่อโปรดทราบ
- เจ้าหน้าที่ฯ ได้กำหนดราคากลางงาน

ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว


- หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติ

เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ  
ต่อไป

  
(นางสาวทิวพร รักพงษ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
เจ้าหน้าที่

  
(นางสิริจรรยา ต้นทอง)  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

  
(นายคุณาวดี ไชยคำภา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

  
(นายชาติชาย ชมเชียรชานู)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

<p>1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารพื้นที่และห้องสุขาภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ 2566</p> <p>2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 144,000 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)</p> <p>4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 27 กันยายน 2565</p>				
<p>ราคากลาง (อ้างอิง)/หน่วย จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารพื้นที่และห้องสุขาภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด</p>				
ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1.	<p>จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารพื้นที่และห้องสุขาภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้.-</p> <p>1.1 ทำความสะอาดอาคารและห้องสุขาสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง ตั้งอยู่เลขที่ 133 หมู่ที่ 12 ตำบลสระนกแก้ว อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด มีพื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาด รวมทั้งสิ้นประมาณ 1,200 ตารางเมตร</p> <p>(1) กระจกอาคารสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>(2) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารที่ใช้ร่วมกัน</p> <p>(3) รางน้ำและกันสาดรอบอาคารสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด</p>	1	144,000	144,000
2.	<p>รายละเอียดในการทำความสะอาด</p> <p>ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ</p> <p>เมื่อสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและห้องสุขา สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ดมีผลบังคับใช้ ในวันหยุดประจำสัปดาห์แรก ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่โดยขัดพื้น และน้ำยาขัดเงา พร้อมทั้งเคลือบเงาพื้นที่บริเวณพื้นหินขัดทั้งหมดภายในตัวอาคาร และทำความสะอาดห้องน้ำห้องสุขาทั้งหมด</p>			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	<p>(1.) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารสำนักงานสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด ตามข้อ 1.1 อย่างน้อยจำนวน 1 คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน</p> <p>2.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน</p> <p>2.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที</p> <p><u>การทำความสะอาดประจำวัน</u></p> <p>ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 06.00 – 18.00 น.</p> <p>(1) ดูดฝุ่นกวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดอบ ชัดพื้นเคลือบเงา</p> <p>(2) เช็ดล้างที่เชิยบุหรีและเทะะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้</p> <p>(3) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส และกระจกบานประตูหน้าต่างทุกแห่ง</p> <p>(4) ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้า – ออกให้สะอาดตลอดวัน</p> <p>(5) ทำความสะอาดทางขึ้น – ลง และราวบันได เช็ดโต๊ะ เก้าอี้</p> <p>(6) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</p> <p>(7) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน</p> <p>(8) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีเมื่อตรวจพบ</p> <p>(9) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ทุกชนิด และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร ทุกวันเวลา 18.00 น.</p>			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	<p>(10) ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม</p> <p>(11) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกทุกอาคาร</p> <p>(12) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในภายนอกอาคารทั้งหมดที่ใช้ร่วมกัน (รวมห้องปฏิบัติ/ห้องสุขา)</p> <p>(13) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง รวมบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ</p> <p>(14) ล้างตะกร้าล้างและภาชนะรองรับเศษขยะ</p> <p>2.1.2 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง (เวลาจะกำหนดภายหลังตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง)</p> <p>(1) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด</p> <p>(2) ล้าง และขัดพื้นลอกพื้นทุกแห่งพร้อมเคลือบเงา โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม</p> <p>(3) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ</p> <p>2.1.3 การทำความสะอาดตามข้อ 2.1.2 เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย</p> <p>2.2 มาตรฐานของงาน</p> <p>การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 2 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>2.1.1 การทำความสะอาดพื้น</p> <p>(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น</p> <p>ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน</p>			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	<p>(2) การถูด้วยมือ</p> <p>หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดให้หมาดๆ มือน้ำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากมีบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว</p> <p>(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น</p> <p>การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว</p> <p>และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย</p> <p>(4) การขัดพื้นและเงา</p> <p>ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น</p> <p>(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา</p> <p>การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามครบถ้วนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม</p>			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
3.	<p>2.2.2 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกทุกแห่งที่ใช้ร่วมกันด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือ ล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้กระจกทุกแห่ง ที่ใช้ร่วมกันด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสปราศจากคราบ สกปรกดำหนิ และใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก</p> <p>2.2.3 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ</p> <p>2.2.4 ในกรณีรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการ ทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพ ของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง</p> <p>เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน</p> <p>3.1 ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักขัตฤกษ์ เวลา 06.00 – 18.00 น.</p> <p>3.2 จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 1 คน โดยประจำอาคาร สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโพธารอง</p> <p>3.3 ปฏิบัติงานในเวลาอื่นๆ หากจำเป็น ตามที่ร้องขอเป็น คราวๆ ไป และจัดให้มีพนักงานที่มีความสามารถซ่อม เครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำได้ในเบื้องต้นด้วย</p>			
4.	<p>การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>4.1 การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 7 วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด</p> <p>4.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้าง ออกให้</p> <p>4.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรม</p> <p>4.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความ สะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัว บุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า</p>			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	<p>4.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย ขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย</p> <p>4.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงงานตามกฎหมายแรงงาน และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง</p> <p>4.7 ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 06.00 –18.00 น. ของพนักงานซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในชุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย</p> <p>4.8 ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลังเวลา 18.00 น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต</p> <p>4.9 ต้องมีหนังสือควบคุมงานและมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด และผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน</p> <p>4.10 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที</p>			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
5	<p>รายการเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดแก่ “ผู้รับจ้าง” จะเป็นผู้จัดหาของมาเองทั้งสิ้น น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพดี โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และมีคุณสมบัติการใช้งานเป็นน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เพียงพอเพื่อใช้งาน</p> <p>5.1 เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งแห้งและเปียก</p> <p>5.2 เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด</p> <p>5.3 ไม้กวาด</p> <p>5.4 ไม้ถูพื้น</p> <p>5.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ</p> <p>5.6 เครื่องมือเช็ดกระจก</p> <p>5.7 ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง</p> <p>5.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด</p> <p>5.9 ผงขัด ผงซักฟอก</p> <p>5.10 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น</p> <p>5.11 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา</p> <p>5.12 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด</p> <p>5.13 ผ้าเช็ดมือหรือกระดาษทิชชูประจำไว้ที่ห้องส้วมทุกห้อง จำนวน 1 ม้วน/ห้อง/วัน</p> <p>5.14 บันไดขึ้น สำหรับเช็ดกระจกภายนอก</p>			
	รวมเป็นเงิน			144,000
	สรุปราคากลาง (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)			



6. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 254 ลงวันที่ 15 มกราคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุญาตจำหน่าย ประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 1.2 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตรากาจ้าง อัตราไม่เกิน 13 บาท/ตารางเมตร/เดือน

หรืออัตราไม่เกิน 12,300 บาท/คน/เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการวันละ 12 ชั่วโมง 7 วัน/สัปดาห์

- ให้บริการทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 06.00 – 18.00 น.

- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการ

ให้บริการแล้ว

7. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

1 นางนัยนา แก้วพะเนาว์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ	ประธานกรรมการ
2 นางกชพรรณ สิมมา	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
3 นายโชคอนันต์ ชันธดวง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร	กรรมการ

.....ประธานกรรมการ

(นางนัยนา แก้วพะเนาว์)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

.....กรรมการ

(นางกชพรรณ สิมมา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

.....กรรมการ

(นายโชคอนันต์ ชันธดวง)

ผู้ช่วยนิติกร

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- เพื่อโปรดทราบ

- เจ้าหน้าที่ฯ ได้กำหนดราคากลางงาน

ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติ

เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ

ต่อไป

(นางสาวทิวพร รักพงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าหน้าที่

(นายชาติชาย ชุมเชื้อชาณู)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

(นางสิริจรรยา ต้นทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายคุณาวุฒิ ไชยคำภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด