



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ส่วนราชการ ผบง.กฟส.อ.พภ.

ที่ ณ.๒ ผบง. ๑ / ๒๕๖๕ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง

เรียน ผจก.กฟส.อ.พภ.

ด้วย ผบง.กฟส.อ.พภ.มีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาด ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒ คน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากงานจ้างเหมารักษาความสะอาด ประจำปี ๒๕๖๕ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ นั้น เพื่อให้การจ้างงานตามสัญญาดังกล่าว เป็นไปอย่างต่อเนื่อง บริเวณภายในและภายนอกสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับการเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ลูกค้าทั่วไป ตลอดจนมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด สำนักงาน และงานสวน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒๖๗,๒๗๗.๔๔ บาท (สองแสนหกหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบเจ็ด บาทสี่สิบสี่สตางค์)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๒๖๗,๒๗๗.๔๔ บาท (สองแสนหกหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสี่สิบสี่สตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ จ้างเหมาทำความสะอาด สนง.พภ.

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ จ้างเหมาทำความสะอาด/ทำสวน สนง.พภ.

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายสารทูล บัวขาว)

ผ.บง.กฟส.อ.พภ.

17 ต.ค. 2565



(นายนิติธร ศรีชาติ)

ผจก.กฟส.อ.พภ.

17 ต.ค. 2565

**คุณลักษณะและขอบเขตงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสำนักงาน / ทำสวน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย ประจำปี 2566**

1. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
- 1.3 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นผู้ไร้ความสามารถ โรคจิต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 1.4 ไม่เป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง เช่น โรคเรื้อน โรคพิษสุราเรื้อรัง วัณโรค โรคเท้าช้าง หรือติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และหรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานเกี่ยวกับด้านนี้
- 1.5 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ
- 1.6 เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- 1.7 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.8 ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากงาน หรือเคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญา
- 1.9 เป็นผู้มีความประพฤติดีไม่กระทำการใดอันเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

2. ขอบเขตของงานและสถานที่ที่ต้องดูแลรับผิดชอบดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน / ทำสวน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย เลขที่ 123 หมู่ที่ 1 ถนนเลียบเมือง ตำบลลานะแก อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลา ที่สำนักงานของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เปิดทำการ

2.2 กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ อันได้แก่ กระดาษชำระ น้ำยาถูพื้นล้างมือ ผ้าเช็ดมือ เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด และ สัมภาระอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ใน ห้องสุขาชาย - หญิงให้มีตลอดเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง

รายละเอียดการปฏิบัติงาน แผนงานประจำวัน

1. ทำความสะอาด กวาดพื้นและถูพื้นประจำวัน
2. ทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดินในพื้นที่ที่กำหนด
3. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด เปลี่ยนถุงขยะใหม่และทำความสะอาดถังขยะ
4. เช็ดกระจก หน้าต่าง ประตูทางเข้า-ออก ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน พร้อมขอบกระจก
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถูล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
6. ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

1. รายการทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1 กวาด เช็ด มือบริเวณพื้นทางเดิน
- 1.2 เช็ดกระจกเปิด-ปิด, เข้า-ออก ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน และบริเวณใกล้เคียง ทางเข้าสำนักงาน
- 1.3 ทำความสะอาดกรอบรูป โต๊ะ เก้าอี้ มู่ลี่ ม่านหน้าต่าง เคาน์เตอร์ และโต๊ะทำงานของพนักงาน
- 1.4 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- 1.5 เท และทำความสะอาดตะกร้าผง ที่เปียกหรี รวบรวมเศษขยะทั้งหมดใส่ถุงดำไปทิ้ง ตามสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ
- 1.6 เทน้ำ ทำความสะอาดถังรองน้ำจากเครื่องทำความเย็น พร้อมทั้งการเช็ด/บิดผืนเครื่องทำความเย็น
- 1.7 ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ในห้องน้ำ อาทิ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ ถังรองรับเศษขยะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมทั้งการเช็ดกระจก หน้าต่างและการปิดหยาไย่ ตามเพดานและชอกมุ่มต่างๆภายในห้องน้ำอื่นๆ ทั้งหมด
- 1.8 ทำความสะอาดเข็ตรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- 1.9 โซฟา ,โต๊ะข้าง,เก้าอี้รับแขก,เก้าอี้พนักงาน อุปกรณ์ในอาคารสำนักงานทั้งหมด
- 1.10 ดูแลกระดาษเช็ดมือ และกระดาษชำระ ตลอดจนสบู่เหลวสำหรับล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้ (ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา)
- 1.11 รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารสำนักงานสม่ำเสมอ

2. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดเข็ตรอยมือ รอยเปื้อนต่างๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู บานเกร็ด ห้องแอร์ และ สวิตช์ไฟฟ้า
- 2.2 ทำความสะอาดล้างตะกร้าขยะ
- 2.3 ทำความสะอาดเข็ตล้าง เครื่องทำน้ำเย็นและกระติกต้มน้ำร้อน
- 2.4 ทำความสะอาดขัดล้าง ทำความสะอาดห้องน้ำ โถส้วมตามอาคารต่างๆ แบบล้างเปียก
- 2.5 ทำความสะอาดมูลิ และกระจกความสูงไม่เกิน 2 เมตร
- 2.6 ทำความสะอาดปิดกวาดหยาไย่ ตามเพดานฝ้าผนัง

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับจ้างจะไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทองหนึ่ง หรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างทำความสะอาดทุกคนต้องทำงานเต็มเวลาทุกวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 7.30-16.30 น. หยุดไปในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้ามาทดแทนในครบจำนวนภายในวันนั้น
3. พนักงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่ละกรณี มีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้ว จะต้องรีบดำเนินการทันที
4. หากมีสิ่งใด หรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำเป็นต้องทำเพื่อให้งานทำความสะอาดนี้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาด หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่สั่งการเกี่ยวกับความสะอาด ผู้รับจ้างต้องทำการนั้นๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น
5. ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใดๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะโดยจงใจ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ โดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดต่อทรัพย์สินตามราคาที่เป็นจริงและในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น และเป็นความผิดทางอาญา ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
6. ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย (S50644000004)

เลขที่โครงการ : 65097501981

ชื่อโครงการ : จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาด ประจำปี 2566 จำนวน 2 คน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอพยัคฆภูมิพิสัยโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
จ้างเหมาทำความสะอาด สนง.พก.	133,638.72	133,638.72	อนุมัติ ผวก. ลว.12 มี.ค. 2563
รายการพิจารณาที่ 2			
จ้างเหมาทำความสะอาด/ทำสวน สนง.พก.	133,638.72	133,638.72	อนุมัติ ผวก. ลว.12 มี.ค. 2563

วันที่แสดงข้อมูล 17/10/2565

ผู้จัดทำ : สุภาพร ศรีสารคาม