



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๕๓ โทรสาร. ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/ ๐๕๒๘

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอดำเนินการส่งสัญญาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

เรียน เลขาธิการกรม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๑.๓/๒๖๐๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓
แจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการจัดส่งสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีการจ่ายเป็นรายงวดหรือรายเดือนทุก
สัญญา เช่นการจ้างเหมาพนักงานขับรถ พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น ในรูปแบบ PDF ให้ สล.
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณในปีปัจจุบันและในปีถัด และหาก สล. ตรวจสอบ
สัญญาดังกล่าวแล้วพบว่า หน่วยงานทำสัญญาดำเนินการจ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร หรือไม่มีการทำสัญญา จะโอนเงิน
เหลือจ่ายหรือเงินที่มีการทำสัญญาดังกล่าวกลับส่วนกลาง เพื่อ สล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอเรียนว่า เพื่อให้ได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยจึงขอดำเนินการส่งสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนิภาพร ทองหล่อ)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘
ที่ สฎ ๐๐๐๗/๒๕๖๓ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะจ้าง นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์ ให้ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความจำเป็นต้องจ้างคนทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔)

๒. รายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ค่าจ้างทำความสะอาดระยะเวลา ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวมเงิน	
	ค่าจ้างทำความสะอาด	๑๒ เดือน	๗,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	-

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ - จ้างทำความสะอาด จำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๔. วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน ในวงเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี) เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริลักษณ์ หาดเพชร | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. นางภูษณิศ ระฆังทอง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๓. นางนันทิดา ไชยนิม | เจ้าหน้าที่การคลัง |

เป็นประธาน
กรรมการ
กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

- อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางนิภาพร ทองหล่อ)

ได้เสนอ / ลงชื่อ

๐
14/10/๖๓

(นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน

เลขที่ ๑ /๒๕๖๓

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดย นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์ ตำแหน่งคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๑๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างปรากฏตามแนบท้ายข้อตกลง โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นราคาจ้างทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามข้อตกลงข้อ ๑ โดยต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามข้อตกลงด้วยความประณีต เรียบร้อยจนสิ้นอายุข้อตกลง รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำงาน ยกเว้นน้ำและไฟฟ้าซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจและต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดทุกวันทำการ ในแต่ละเดือนและผลการปฏิบัติงานต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามข้อตกลง และงานต้องเสร็จในแต่ละวัน หากไม่เรียบร้อยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิเรียกผู้รับจ้างให้รับมาดำเนินการปฏิบัติงานใหม่ให้เรียบร้อย และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก ๓ เดือน

ข้อ ๕ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไมมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....
(นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ).....
(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

jc

รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘ ในกรณีที่ครบกำหนดข้อตกลงจ้างแล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามข้อตกลงจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือนในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนครบกำหนดข้อตกลง

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

๐
14/10/๒๕๖๓
(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางนิภาพร ทองหล่อ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล)



รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
แนบท้ายข้อตกลงเลขที่ ๑ / ๒๕๖๓

๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ บริเวณสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที ของทุกวัน
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการทำความสะอาดอาคาร มีดังนี้
 - ๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน
 - ๓.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
 - ๓.๑.๒ ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะทุกโต๊ะให้เรียบร้อย
 - ๓.๑.๓ เก็บขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ
 - ๓.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน
 - ๓.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับรับแขก
 - ๓.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค
 - ๓.๑.๗ ทำความสะอาดช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธีมีอบพื้น ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น
 - ๓.๑.๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันทำการแรกของสัปดาห์)
 - ๓.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร
 - ๓.๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเช็ดหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - ๓.๒.๓ เช็ดฝุ่นเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งทำความสะอาดโต๊ะที่ตั้งเครื่อง
 - ๓.๒.๔ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาไย ในที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
 - ๓.๒.๕ ทำความสะอาด สิ่งของประดับตกแต่ง กรอบรูป แจกันดอกไม้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
 - ๓.๒.๖ ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
 - ๓.๒.๗ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า
 - ๓.๒.๘ เช็ดรอยคราบสกปรกตามกรอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยา
 - ๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน
 - ๓.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านกันห้อง
 - ๓.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก - ด้านในอาคาร
 - ๓.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - ๓.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน
 - ๓.๔.๑ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
 - ๓.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
 - ๓.๔.๓ ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่าง และประตูทั่วไป
 - ๓.๓.๔ ฎทำความสะอาด บันגע

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องนำขยะหรือเศษผงนำไปทิ้งยังสถานที่จัดให้

๓.๖ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดโดยต้องมี

วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด มีดังนี้

ไม้กวาด

ไม้ถูพื้น

ผ้าเช็ดโต๊ะ

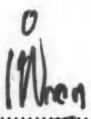
เครื่องมือเช็ดกระจก

น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา

วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง

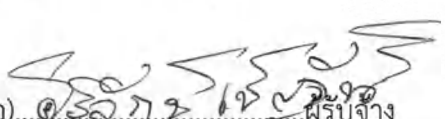
(นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ)..........พยาน

(นางนิภาพร ทองหล่อ)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

(ลงชื่อ)..........พยาน

(นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล)