



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๔๒๖-๕๐๓๑

ที่ ลป ๐๐๐๓/

วันที่

๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดขอบเขตงานจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานฯ เพื่อให้อาคารสำนักงานได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และเพื่อบริการให้แก่ผู้มารับบริการที่มาติดต่อราชการ

เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้ง นางกัลย์กมล ใจบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ เป็นผู้จัดทำราคากลางตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตงานที่จะจ้าง สำหรับการจ้างเหมาพนักงาน ทำความสะอาด ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกัลย์กมล ใจบุญ)
เจ้าหน้าที่

(นางสาวเกศรา ศรีสนพันธุ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นางสุภาภรณ์ จุลละสุภา)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

ขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดลำปางมีความจำเป็น จะดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำความสะอาดอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเป็นการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม และพร้อมให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑. เป็นเพศหญิง มีสัญชาติไทย
- ๓.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง
- ๓.๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป.๖ หรือสามารถอ่านออกเขียนได้
- ๓.๔. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง หรือไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๓.๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดร้ายแรงหรือโดยพิพาทจนถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้ถูกพ้องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๘. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย ผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสม มีความขยันรับผิดชอบในหน้าที่การงานและตรงต่อเวลา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๔.๑. จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้างและปฏิบัติงาน

๔.๒. วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๓. การลงเวลาทำงาน ต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวัน ตามเวลาจริง และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐาน

๔.๔ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔.๕ ดำเนินการทำความสะอาด ดังนี้

๔.๕.๑ ทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑. ทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการ โดยทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง หมายถึง พื้นที่ บริเวณด้านหน้าสำนักงาน เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จุฬารับบริการ ห้องปฏิบัติการ GFMS ห้องทำงานคลังจังหวัด ห้องทำงานระดับชำนาญการพิเศษ พื้นที่ทำงานฝ่ายบริหาร และกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ - ๓ ห้องประชุม ห้องให้คำปรึกษา และห้องจัดเตรียมอาหาร โดยกวาด และใช้มีดดันฝุ่นด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๒. เช็ดกระจกประตู-หน้าต่าง ของสำนักงาน

๓. จัดเก็บขยะตามจุดต่างๆ ของสำนักงาน และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ เทขยะ ถ้างถึงใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๔. ทำความสะอาดอุปกรณ์งาน-ขาม เก็บอุปกรณ์ภายในห้องครัวให้เรียบร้อย

๕. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๖. ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์ โทรสาร พัดลม เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร กำป็น ชุดเครื่องเสียง โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดที่มีอยู่ในสำนักงาน

๗. จัดเก็บเอกสาร หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๘. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บอุปกรณ์งานบ้านงานครัวของสำนักงาน.

๙. ก่อนเลิกงานให้ตึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด (ยกเว้นตู้เย็น) และปิดหน้าต่างให้เรียบร้อยทุกบานในสำนักงาน

๑๐. หากมีวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานชำรุดเสียหายหรือเกิดเหตุเร่งด่วน ให้รีบรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน หรือคลังจังหวัด

๔.๕.๒ ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ดังนี้

๑. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า อาทิ พัดลมและเครื่องปรับอากาศและครุภัณฑ์สำนักงานอื่นในสำนักงานคลัง ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๓. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน

๔. ทำความสะอาดห้องประชุม

๕. ทำความสะอาดตู้เย็น

๖. ดูแลรดน้ำไม้ประดับภายในและภายนอกอาคารสำนักงานคลังฯ

๗. ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบงานในวันทำการแรกของเดือนถัดไป

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (/) เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๘. งานและการจ่ายเงิน

กำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๑๒ เดือน ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในอัตรางวดละ ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาท) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างต้องหาบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น

๙.๒ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง หรือไม่หาบุคคลอื่นมาทำงานแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ตามจำนวนวันที่ขาดงานและหากในเดือนใด มีการขาดงานดังกล่าวในวรรคก่อนเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงนอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง/ขาดงาน/ลาออกโดยไม่แจ้งลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับ วันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง

๑๐. อื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยจะต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕



(นางกัลยกรม ใจบุญ)

เจ้าหน้าที่