



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน

ที่ ลพ ๐๐๐๓/ -

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดลำพูนมีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดภายในสำนักงาน
คลังจังหวัดลำพูน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและห้องประชุม

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางพรพิมล พลเยี่ยม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

(นางอรุณญา ยั่งยืนพงษ์)

คลังจังหวัดลำพูน ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

บันทึกตกลงจ้าง
เลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๓
สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน ศาลากลางจังหวัดลำพูน ถนนอินทยงยศ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน โดย นางอรุณญา ยิ่งยืนพงษ์ ตำแหน่ง คลังจังหวัดลำพูน ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน ตามคำสั่งจังหวัดลำพูนที่ ๒๑๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในบันทึกเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับนางกบแก้ว จันทรทิพย์ ซึ่งมีที่อยู่เลขที่ ๘๘/๗๔ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลต้นธง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ซึ่งต่อไปในบันทึกเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงกันตามรายการและเงื่อนไขข้อความดังต่อไปนี้

๑. ข้อตกลงการจ้าง (การจ้างผู้รับจ้างรายเดิมต่อเนื่อง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน ศาลากลางจังหวัดลำพูน ถนนอินทยงยศ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน มีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือนยกเว้นวันหยุดราชการไม่มีการทำงาน

๑.๒ กรณีผู้ว่าจ้างได้ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดนอกจากระยะเวลาดังกล่าวโดยผู้รับจ้างยินยอม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบของทางราชการและหากผู้ว่าจ้างได้ให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยผู้รับจ้างยินยอม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้รับจ้างตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เป็นจำนวน ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๓.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน

๓.๒ ค่าจ้างตามข้อ ๓.๑ จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องแล้ว

๓.๓ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิรับค่าจ้างในวันทำการที่มีได้มาปฏิบัติงาน และหักค่าจ้างในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๔. กำหนดเวลาจ้างและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการยกเลิกข้อตกลง

๔.๑ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกข้อตกลงโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ๗ วันทำการ

/๔.๒.ผู้รับจ้างยินยอม..

๔.๒ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหาย หรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน

๕.รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

๕.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน บริเวณภายในและบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวันทำการให้สะอาดสวยงาม ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำความสะอาดได้ ต้องจัดหาผู้มาทำความสะอาดแทน

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร
- ประตู หน้าต่าง ภายในอาคาร
- ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ครุภัณฑ์สำนักงาน และเครื่องใช้เครื่องตกแต่งต่างๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ต้นไม้ตกแต่งภายในสำนักงาน

๕.๓ รายละเอียดการทำงาน/ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๕.๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกและเครื่องใช้สำนักงานและจัดให้เป็นระเบียบ
- รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๕.๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดคอมพิวเตอร์ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน และขัดหยากไย่ตามที่ต่างๆ ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังภายในอาคาร
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ตลอดจนมู่ลี่หน้าต่าง
- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา และดูแลเครื่องสักการะ
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและนำขวดบรรจุน้ำดื่มมาเปลี่ยนเมื่อน้ำหมด

๕.๓.๓ /การทำความสะอาด.....

๕.๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน ระหว่างเวลา เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ และอลูมิเนียมตลอดจนฝาผนังกันห้อง
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ
- ทำความสะอาดและปิดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง
- ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าภายในอาคาร
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องมั่นคง

๕.๔ การส่งผู้มาปฏิบัติงานแทน กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๕.๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผู้รับจ้างต้องส่งรูปถ่าย ประวัติ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและแผนที่บ้านให้ผู้ว่าจ้าง

๕.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดแทน

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกนี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางอรรณญา ยิ่งยืนพงษ์) (นางกานแก้ว จันทร์ทิพย์)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(นางพรพิมล พลัยเลิศ) (นายโอฬาร ญาณวุฒิ)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ