



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด โทร. ๐ ๓๕๕๒ ๘๔๘๗ - ๙

ที่ สพ ๐๐๐๓/ ๑๑๖

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลางจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๐๓/๑๑๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มอบหมายให้ข้าพเจ้านางสาวปิติมาศ ผกามาศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ และจัดทำราคากลางในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้าพเจ้าได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุที่จะใช้ในการดำเนินการจ้างครั้งนี้เรียบร้อยแล้วดังรายการต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี พร้อมค่าแรง จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดคุณลักษณะ ตามเอกสารแนบ

๒. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๑ พสดุที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดในสัญญา จัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดจ้างครั้งนี้ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๓. การพิจารณาหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๔. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างในครั้งนี้ ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด เลขที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นเงินเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) จัดจ้างครั้งนี้จำนวน ๗ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๙,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(นางสาวปิติมาศ ผกามาศ)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

(นางสาวนงนุช กิตติรัตน์)

คลังจังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

(นางสาวกุลวลี อุตยธรรม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาคในสังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตั้งอยู่ที่ศูนย์ราชการจังหวัดสุพรรณบุรี ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ถนนสุพรรณบุรี - ชัยนาท ตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีการปฏิบัติงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดทำรายงานการเงินการคลัง ของจังหวัดให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากบริเวณภายในอาคารของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี มีพื้นที่ ๔๔๕.๕๐ ตารางเมตร เพื่อให้ภายในอาคารของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกสบาย ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะตามหลักอนามัยแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ และประชาชนที่มาติดต่อทางราชการ จึงได้ขออนุมัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. หรือกรณีมีการกิจเร่งด่วน ในวันหยุดราชการ สถานที่เก็บพัสดุและโรงเก็บรถยนต์ที่บริเวณบ้านพักข้าราชการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๓.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย มีใจรักในการทำงาน

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

๓.๖ ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของอื่นของรัฐ

๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
- (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดและจัดหนังสือบนโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- (๔) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง
- (๕) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- (๖) ทำความสะอาดแจกันดอกไม้
- (๗) ดูดฝุ่นและถูพื้นทุกห้อง
- (๘) จัดเก็บและทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม บนโต๊ะและบริเวณอ่างล้างจาน

ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน (จาน ชาม แก้วน้ำ ตากแห้งแล้วเก็บเข้าตู้)

- (๙) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะเมื่อเต็มและก่อนเลิกงาน
- (๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระดาษแตก เป็นต้น
- (๑๑) จัดหาน้ำดื่มให้แก่ผู้มารับบริการ

๔.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- (๒) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร
- (๓) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และเช็ดหูโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๔) ทำความสะอาดผ้าเบตตัน เชื้อหยากไยในสำนักงานทั้งหมด
- (๕) ทำความสะอาดกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้ง - แขนง อยู่ในสำนักงาน
- (๖) ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
- (๗) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง กระจก สวิตช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า
- (๘) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและเปลี่ยนขวดบรรจุน้ำดื่ม กรณีน้ำหมด
- (๙) ทำความสะอาดโรงรถ โรงพัสดุ และบริเวณบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัด

โดยรอบทุกวันอังคาร (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)

๔.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดมุขีหน้าต่างทั้งหมดในสำนักงาน
- (๒) ทำความสะอาดพัดลมในสำนักงาน
- (๓) ทำความสะอาดตู้เย็น

๔.๔ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) การรับ - ส่งเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๒) จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการจัดประชุมและอบรม
- (๓) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในโรงพัสดุให้เรียบร้อย

/๕. ระยะ...

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖. การส่งมอบ และการจ่ายค่าจ้าง

๖.๑ ส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๗ เดือน ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๖.๒ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ วันสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ใบสรุปรายงานมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๓ การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ผู้รับจ้างจัดส่งงานจ้างถูกต้องตามสัญญา ในแต่ละเดือน โดยจะจ่ายเงินให้หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาบริการ กำหนดเวลา ๗ เดือน เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมเป็นจำนวนเงิน ๔๙,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๘. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) พัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๐ ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางสาวปิติมาศ ผกามาศ)

เจ้าหน้าที่



(นางสาวกุลวลี อุทัยธรรม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่