



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๔๔๒๔ ๒๒๑๕ โทรสาร ๐ ๔๔๒๕ ๔๑๗๑
ที่ นม.๐๐๐๓/- วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา มีผู้มาติดต่อราชการจำนวนมากและมีผู้มาประสานงานตลอดเวลา จำเป็นต้องจ้างพนักงานฯ ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน คลังจังหวัดฯ ให้สะอาดเรียบร้อย

๒. รายละเอียดของพัสดุ : จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ : จำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ : เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) จำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ : กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้ งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน จำนวน ๑๒ งวด)

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ : ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อ ดังนี้

๑. นางรัตนกร เกตุก่อผล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุมาลัย พูเฒ่า	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	กรรมการ
๓. จอ.หญิงศิริพร สีนประกอบ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	กรรมการ

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น พร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ที่แนบมาพร้อมนี้


(นางสาวปริยันธ์ จุกหอม)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เห็นควรให้ความเห็นชอบตามรายงานขอจ้างข้างต้น


(นางมิสสรารุณ ศรอร่าม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่


(นางวันเพ็ญ อำพาส)
คลังจังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๑ รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด

บริเวณภายในสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาดไทย ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและผู้รับจ้างต้องจัดหา ภาชนะ (ถุงพลาสติก) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จังหวัดจัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด วัสดุและอุปกรณ์ ทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ ดังนี้

๒.๑ ไม้กวาด

๒.๒ ไม้ถูพื้น

๒.๓ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๕ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๒.๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

๒.๗ ผงขัด ผงซักฟอก

๒.๘ ยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๒.๙ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเอง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคาร

๓.๒ ประตู หน้าต่าง ภายในอาคาร

๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๓.๕ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ให้ปิดกวาดพื้นที่ว่างตามชั้นวาง และห้องต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่เหมาะสม ในการปิดกวาดหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือบ ให้อูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบ ที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๔.๒ การทำความสะอาดประตูและหน้าต่าง ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึง ฝาผนังและฝ้าเพดานด้วย

๔.๓ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๔.๕ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ แต่เป็นงาน ที่ผู้รับจ้างจะต้องทำ แล้วให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่ง ของผู้ว่าจ้างด้วย

รายละเอียดกำหนดเวลาทำงาน

๑. กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด บริเวณภายในสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา เป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๓. การทำความสะอาดประจำวัน และประจำเดือน

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ - เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ - เก้าอี้พืชมัตต โต๊ะ - เก้าอี้คอมพิวเตอร์
- ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ทดเช็กถังขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาด เครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องอบรม และห้องประชุม
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๓.๒ การทำความสะอาดรายเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง) ดังนี้

- ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูป นาฬิกา และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- ทำความสะอาดหลอดไฟ และช่องไฟ
- ขัดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- ปิดหยาไยตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ กระเบื้อง และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับสภาพของวัสดุที่ต้องบำรุงรักษา
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด