



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ ๔๒๔๙ ๒๔๙๑ - ๔

ที่ บก ๐๐๐๓/ ๒๓๐

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ มีความประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เนื่องจากนางสาวนลินนิภา อวนชนะ ผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งความประสงค์ขอลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อให้สำนักงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ และที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง (เคยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๒ ปีงบประมาณ) รายละเอียดของราคากลาง ค่าจ้างเหมาเดือนละ จำนวน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ งบดำเนินงาน วงเงิน ๔๒,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ ขออนุมัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ โดยทำสัญญาจ้างกับนางสาวบังอร ทองไคร้ ที่อยู่ ๑๕ หมู่ ๕ ตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

/๘.๒ ขออนุมัติ...

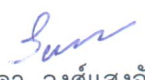
๘.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. นางธัญชนก จันทรเหลื่อง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาววิไลวรรณ แก้วเชียงหวาง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กรรมการ

๓. นางสาวนัยนา ผิวผ่อง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวรุ่งลดา วงศ์แสงจันทร์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวอรนุช วัดทุ่งใหญ่)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ


(นายชาญวุฒิ ศรีเครือ)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
แนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ ๓ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ บริเวณภายในและบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวันทำการให้สะอาดสวยงาม ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และสถานที่เก็บพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดทุกแห่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยต้องลงเวลาไปกลับด้วยตนเอง และผู้รับจ้างต้องส่งบันทึกการปฏิบัติงานและควบคุมการจ้างเหมาบริการส่งให้คณะกรรมการตรวจรับชิ้นตรวจรับงานเป็นประจำทุกวัน ทุกครั้งที่มาทำงานบริการ

๑.๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ ชั้น ๑ ต.บึงกาฬ อ.เมืองบึงกาฬ จ.บึงกาฬ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๖ (หก) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๔๒,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมตลอดถึงภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๓ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๒ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความประพฤตินีมีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๒ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำความสะอาดได้ ต้องจัดหาผู้มาทำความสะอาดแทน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี

ตลอดจนต้องจัดหาภาชนะ วัสดุ อุปกรณ์ ถังพลาสติก สำหรับใส่ขยะ หรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จังหวัดจัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคาร

๓.๒ ประตู หน้าต่าง ภายใน-ภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบ

๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน และเครื่องใช้เครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๕ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๖ ช่วยปฏิบัติการกิจในบทบาทของสำนักงานคลังจังหวัด เช่น จัดประชุมและจัดอบรมต่างๆ

๓.๗ ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ข้อ ๔ รายละเอียดการทำงาน / ลักษณะงานและการกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกและเครื่องใช้

สำนักงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และจัดให้เป็นระเบียบ

- รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดห้องประชุมสำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่น ๆ
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นในพื้นที่สำนักงานคลังจังหวัดทันที
- งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องโทรสาร

- เช็ดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำความสะอาดโต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะทำงาน เป็นต้น
- ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านภายในอาคาร
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ตลอดจนมู่ลี่หน้าต่าง
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและนำขวดบรรจุน้ำดื่มมาเปลี่ยนเมื่อน้ำหมด

๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ และอลูมิเนียมตลอดจนผ้าม่านกันห้อง
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ผ้าม่าน และชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและปิดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผ้าม่าน
- ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าภายในอาคาร
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุและดูแลเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

ข้อ ๕ การส่งผู้มาทำความสะอาดแทนให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ผู้มาทำความสะอาดแทน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผู้รับจ้างต้องส่งรูปถ่าย ประวัติ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและแผนที่บ้านให้ผู้ว่าจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมให้ชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้ทำความสะอาดแทน

ข้อ ๖ การจ่ายเงิน

สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว