

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference) งานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคลังจังหวัดน่าน มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดน่าน เพื่อให้สำนักงานฯ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานคลังจังหวัดน่านมีวัตถุประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด โดยทำหน้าที่ทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน เพื่อความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก ตามข้อตกลงจ้างกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรืออายุไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๓.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๔ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใดๆ

๓.๕ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๓.๖ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๐๐ น.

๓.๗ การลงเวลาทำงาน ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานทุกวัน ตามเวลาจริง และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓.๘ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการประจำปี (วันเสาร์ และอาทิตย์) วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๓.๙ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นประจำทุกวันในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๓.๙.๒ เปิด-ปิดอาคารสำนักงาน

๓.๙.๓ ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

๓.๙.๔ ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานคลังจังหวัดน่านตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงานทุกชนิด

/๓.๙.๕ ทำความสะอาด...

- ๓.๙.๕ ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณสำนักงานคลังจังหวัดน่านให้สะอาดอยู่เสมอ
๓.๙.๖ ทำการอื่นใดซึ่งเป็นการจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตาม
วัตถุประสงค์แห่งสัญญา โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด
๓.๙.๗ แต่งกายด้วยชุดที่สะอาด และเรียบร้อย
๓.๙.๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม**งานรักษาความสะอาดรายวัน** ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนวัสดุ
ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
(๒) ทำความสะอาดจุดที่สกปรกมาก หรือทำความสะอาดเฉพาะจุดตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
(๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องดูดอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ยกเว้น
เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ผู้ว่าจ้างสั่งให้ไม่ต้องดำเนินการ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
(๔) เก็บฝุ่นด้วยมือดันฝุ่น ฉีดน้ำยาดันฝุ่นที่มีคุณภาพบนพื้นที่เคลือบเงา อย่างน้อย ๑ ครั้งวัน
หรือขึ้นอยู่กับผู้ควบคุมงานในแต่ละพื้นที่
(๕) ทำความสะอาดจานชาม แก้วน้ำ ที่ใช้แล้วในห้องสำนักงาน และห้องประชุม
(๖) หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม**งานรักษาความสะอาดรายสัปดาห์** ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดรายวัน ตามข้อ ๓.๙.๘
(๒) เช็ดกระจกทุกแห่งทั้งภายใน และภายนอกอาคารทั้งหมด ในจุดที่เอื้อมถึง หรือในจุด
ที่สกปรกมาก
(๓) เช็ด ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ แก้ว กระจก โซฟา ที่วัสดุทำจากหนัง ด้วยน้ำยาคุณภาพ
(๔) ทำความสะอาดเพดาน ปิดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังให้สะอาด
(๕) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
(๖) ถ้างัดกร้าขยะ, จุดพักขยะ และภาชนะรับรองเศษขยะแล้วทิ้งให้แห้งหรือถ้าสกปรก

๓.๙.๑๐ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ **งานรักษาความสะอาดรายเดือน** ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดรายสัปดาห์ ตามข้อ ๓.๙.๙
(๒) ทำความสะอาดกระจกบริเวณที่สูงทั้งภายในและภายนอก
(๓) เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น
(๔) ทำความสะอาดห้องพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด (ตามแผนที่กำหนด)
(๕) ทำความสะอาดอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๙.๑๑ หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ

- (๑) นำส่งหนังสือทางไปรษณีย์ กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่/อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้
(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร ฯลฯ

๓.๙.๑๒ วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงาน โดยเคร่งครัด
(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
(๓) แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน
(๔) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความ

ตั้งใจจริง

// (จ) ไม่แจ้ง...

ผู้บังคับบัญชา

(๕) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อ

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๘) ไม่ตั้งใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

พื้นที่

(๙) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นออกนอกสถานที่ให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารก่อนออกนอก

ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ (๙) ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานอื่นได้รับ

สำนักงานคลังจังหวัดน่าน (๑๐) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของ

ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น (๑๑) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

(๑๒) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

๓.๙.๑๓ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ห้ามปฏิบัติงานภายนอกในเวลาราชการ

คลังจังหวัดน่าน (๒) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงาน

และผู้อื่น (๓) ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

(๔) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน

และผู้อื่น

(๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

คลังจังหวัดน่าน (๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงาน

มีเงินมา (๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพ

(๘) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

(๙) ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

สำนักงานคลังจังหวัดน่าน (๑๐) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของ

(๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๔. ระยะเวลาการดำเนินการ

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๕. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จำนวนเงินไม่เกิน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๖. งานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งาน และกำหนดจ่ายเงิน จำนวน ๑๒ งวดเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนโดยจ่าย เดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๗. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีที่ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขสัญญาในข้อหนึ่งข้อใด จนถึงวันที่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา หรือปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ที่ นน๐๐๐๓/๑๖๔๔๓

เรื่อง รายงานขอจ้าง

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดน่าน มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงานคลังจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดน่านไม่มีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

๒. รายละเอียดของพัสดุ จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงานคลังจังหวัดน่าน จำนวน ๑ อัตรา แบบเหมาจ่ายรายเดือนในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามบันทึกข้อตกลงเลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในอัตราราคาจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จำนวนเงินไม่เกิน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินที่จ้างมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ขออนุมัติจ้างเหมาบุคคลต่อเนื่อง และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวนวิพิทย์ เลี้ยงเพ็ชร

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

/จึงเรียนมา...