



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ถนนอตรถิจ โทร ๐๗๕ ๖๑๑ ๑๓๑ โทรสาร ๐๗๕ ๖๒๒ ๔๐๓

ที่ กบ ๐๐๐๓.๑/๑๒๕

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบริการต่อเนื่อง กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ได้จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่มาแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยังมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ จึงเห็นควรจัดจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง

แหล่งที่มาของราคาากลาง ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามบันทึกข้อตกลงเลขที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ เดือน ละ ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน ๘๔,๐๐๐บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (งบดำเนินงาน) จำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในสุดท้ายของทุกเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดสุดท้ายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (จ) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

๗. การขอ...

๗. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ

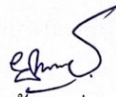
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ โดยมีรายนามดังนี้

- |                                  |                                |               |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------|
| ๗.๑ นางสาวธัญพัฒน์ ทวีปรีชารัตน์ | เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส       | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางสาวกุลลิตตา ศรีสวัสดิ์    | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการ       |
| ๗.๓ นางสาววรินทร์ เพชรสีทอง      | เจ้าหน้าที่การคลัง             | กรรมการ       |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นางสาวยุลิตา ชั่วบำรุง)  
เจ้าหน้าที่



(นางสุติพร ป้อมแดง)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ



(นางสาวลักขณา สุภาพ)  
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่



รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง**

- ๑.๑ พนักงานหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๑.๒ ไม่ติดสารเสพติดทุกชนิด มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความคิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๔ มีความขยัน รับผิดชอบในหน้าที่การงานและตรงต่อเวลา พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

- ๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการดูแลทำความสะอาดห้องผู้บริหาร และภายในสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่
- ๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเครื่องดื่มไว้บริการ และรับรองผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการจัดประชุมทุกครั้ง
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน**

- ๓.๑ กวาด ถู พื้น ทางเดินระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โซฟา โต๊ะ และตามซอกมุมต่างๆ ภายในสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- ๓.๒ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง ภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๓.๓ ทำความสะอาดกรอบรูป โต๊ะ เก้าอี้ ม่านหน้าต่าง เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
- ๓.๔ เท และทำความสะอาดตะกร้าถัง ถังขยะ ตามโต๊ะทำงาน และที่อื่น ๆ รวบรวมเศษขยะทั้งหมดใส่ถุงดำไปทิ้ง
- ๓.๕ ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร พัดลม เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร โต๊ะ-เก้าอี้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดที่มีอยู่ในสำนักงาน
- ๓.๖ ทำความสะอาดเข็ตรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ชุดรับแขกซึ่งประกอบไปด้วยโซฟา โต๊ะ เก้าอี้รับแขก รวมทั้งหิ้งพระ แจกัน เชิงเทียน และกระถางธูป อุปกรณ์ในอาคารสำนักงานทั้งหมด
- ๓.๗ ทำความสะอาดโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม ให้สะอาด จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- ๓.๘ เก็บ ถังทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ภาชนะบริการจากการจัดประชุม หรือการรับรองผู้มาติดต่อราชการทุกครั้ง และจัดเก็บให้เรียบร้อยภายในห้องเตรียมอาหาร
- ๓.๙ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าส่องสว่าง

**๔. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง**

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

/๕.สถานที่...

## ๕. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่ประจำที่สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ศาลากลางจังหวัดกระบี่ ชั้น ๑

## ๖. การแต่งกาย

แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สะอาดเรียบร้อย

## ๗. วันและเวลาปฏิบัติงาน

๗.๑ วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๗.๒ เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับ ตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ โดยต้องลงเวลาการทำงาน และเลิกงานตามเวลาจริง

## 8. การส่งมอบและตรวจรับงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบผลการทำงาน เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

๘.๒ ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประจำงวด ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบการปฏิบัติงานประจำเดือน ไปยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน

๘.๓ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ตรวจพบว่าการทำความสะอาดในแต่ละวัน ยังไม่สะอาดเรียบร้อยตามสมควร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้ผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานทำความสะอาดต่อไปได้อีกจนแล้วเสร็จในวันนั้น หรือสั่งให้ผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานต่อไปอีกภายในระยะเวลาอันสมควร การทำงานในวันหยุดอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาสั่งให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงานบางส่วนหรือเต็มจำนวนก็ได้ ทั้งนี้ คำนึงถึงความบกพร่องของผู้รับจ้างที่ทำงานจ้างได้ไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร