



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
เลขรับ 1205
วันที่ ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา 12.00

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน โทร ๐ ๓๘๕๕-๑๘๘๑ ต่อ ๑๐๒

ที่ ฉข ๕๓๓๐๒/๑๐๒๐ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์จ้างเหมาบริการเอกชนปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของทางราชการ
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลตำบลพนมสารคามและเสียงตามสาย

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลพนมสารคาม จะจ้างเหมาบริการเอกชนปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของทางราชการ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ โดยวันวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่รัฐบาลประกาศให้หยุด จำนวน ๒ คน ในอัตราวันละ ๓๕๐.- บาท/คน/วัน และจ้างเหมาบริการเอกชนปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลพนมสารคาม โดยปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน (วันเสาร์) จำนวน ๑ คน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ในอัตราวันละ ๓๕๐.- บาท/คน/วัน

เพื่อให้การจัดจ้างครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ให้สำนักปลัดเทศบาลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลตำบลพนมสารคามและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านเสียงตามสาย ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นางนฤมล วิเชียรวรรณ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน/หน่วย นับ
๑.	จ้างเหมาบริการเอกชนทำความสะอาดอาคารและสถานที่อาคารสำนักงาน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - ห้องปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ห้อง มีพื้นที่ ๒๒๗.๘๖ ตร.ม. - ห้องประชุมใหญ่ จำนวน ๑ ห้อง มีพื้นที่ ๑๐๑.๖๓ ตร.ม. - ห้องประชุมเล็ก (ห้องนายกเทศมนตรี) จำนวน ๑ ห้อง มีพื้นที่ ๓๙.๙๖ ตร.ม. - ห้องรองนายกเทศมนตรี จำนวน ๑ ห้อง มีพื้นที่ ๖๒.๑๕ ตร.ม. - ห้องปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ห้อง มีพื้นที่ ๔๔.๖๐ ตร.ม. - ห้องรองปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ห้อง มีพื้นที่ ๕๓.๘๖ ตร.ม. - ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๒ ห้อง มีพื้นที่ ๒๒.๘๐ ตร.ม. - ห้องกระจายเสียง ๑ ห้อง มีพื้นที่ ๔๑.๓๓ ตร.ม. - พื้นที่ว่างบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน มีพื้นที่ ๒๐๙.๐๔ ตร.ม. - พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน มีพื้นที่ ๘๑๓.๔๓ ตร.ม.	๑ งาน
	- ห้องเก็บของด้านล่าง โดยให้ผู้รับจ้าง มีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้ ทำความสะอาดอาคาร ประกอบด้วย ทำความสะอาดพื้น, ผนัง, เพดานอาคาร, ระเบียง, โถงทางเดิน, บันได, ราวบันได, เหล็กดัด, ประตู, หน้าต่างห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ, กระจกอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทำความสะอาดครุภัณฑ์ และอื่นๆ ประกอบด้วย ทำความสะอาดครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลมตั้งพื้น พัดลมตั้งโต๊ะ พัดลมติดผนังและเพดาน พัดลมระบายอากาศ เครื่องใช้สำนักงาน รายละเอียดการทำงาน การปฏิบัติงานรายวันในวันทำการปกติระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนี้ ๑ เปิด-ปิดประตู-หน้าต่างห้องทำงาน ๒ กวาดพื้น-ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ๓ ปิดฝุ่นละออง-เช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ๔ เก็บขยะจากตะกร้าขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ ๕ จัดทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดและเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ๖ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง ๗ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๘ ทำความสะอาดทางเดินและผนังอาคาร ประตูทางเข้า-ออกหน้าต่างอาคารให้สะอาด ตลอดทั้งวัน	

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน/หน่วยนับ
	๙ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น รวบันได และขอบหน้าต่าง, ประตู ๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดและแห้งตลอดเวลาอย่างน้อยชั่วโมงละ ๑ ครั้ง ๑๑ ทำความสะอาดลานบริเวณพื้นที่รอบอาคาร ๑๒ หากพบครุภัณฑ์ อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดชำรุดให้รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน ๑๓ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และ ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร รดน้ำต้นไม้บนอาคารและบริเวณรอบอาคาร ๑๔ ทำความสะอาดภาชนะจากการจัดประชุม	
	๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน ๑๖ ดูดฝุ่นพรม ๑๗ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่าน โคมไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน เครื่องปรับอากาศ และช่องจ่ายลมเย็นเครื่องปรับอากาศ ๑๘ ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ ๑๙ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม ๒๐ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ ๒๑ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และรวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ๒๒ ทำความสะอาดกระจกบานประตู-หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกทั้งหมด ๒๓ ทำความสะอาดผนังด้านนอกอาคาร กันสาดรอบนอกอาคาร ๒๔ ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง มีอายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี มีประวัติดีมีความ ซื่อสัตย์สุจริต จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน/วัน ๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่สามารถ อ่าน พูด เขียน ภาษาไทย และสามารถสื่อสารกับ ผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี ๓ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด ๔ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์และการปฏิบัติหน้าที่	

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน/หน่วย นับ
	๕. ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง ๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย ๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของ ผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดหากุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อ การสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้าง ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ๒ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะดวกให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด เงื่อนไขการจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าบริการเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้าง และเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้นๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน/หน่วยนับ
๑.	จ้างเหมาบริการเอกชนทำความสะอาดอาคารและสถานที่อาคารเอนกประสงค์ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ คน โดยปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน (วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. โดยมีรายละเอียดดังนี้ - บริเวณเวทีและพื้นที่ใช้สอย จำนวน ๒,๖๔๒ ตารางเมตร - พื้นที่ห้องน้ำ (ชายและหญิง) จำนวน ๑๕๐ ตารางเมตร - พื้นที่ห้องน้ำหลังเวที จำนวน ๘ ตารางเมตร ทำความสะอาดอาคาร ประกอบด้วย ทำความสะอาดพื้น, ผนัง, เพดานอาคาร, ระเบียง, โถงทางเดิน, บันได, ราวบันได, เหล็กดัด, ประตู, หน้าต่าง ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ, กระจกอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รายละเอียดการทำงาน	๑ งาน
	การปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน (วันเสาร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนี้ ๑ เปิด-ปิดประตู-หน้าต่างภายในอาคาร ๒ กวาดพื้น-ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ๓ ปิดฝุ่นละออง ๔ เก็บขยะจากตะกร้าขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ ๕ จัดทำความสะอาดเครื่องใช้ภายในอาคารทุกชนิด ๖ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง ๗ ทำความสะอาดทางเดินและผนังอาคาร ประตูทางเข้า-ออก หน้าต่าง ๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น ราวบันได และขอบหน้าต่าง, ประตู ๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา ๑๐ ทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ๑๑ หากพบครุภัณฑ์ อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดชำรุดให้รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน ๑๒ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้ทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร ๑๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน ๑๔ ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ ๑๕ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม ๑๖ ปิดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ ๑๗ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ๑๘ ทำความสะอาดกระจกบานประตู-หน้าต่างและบริเวณที่เป็นกระจก ทั้งหมด ๑๙ ทำความสะอาดผนังด้านนอกอาคาร กันสาดรอบนอกอาคาร	

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน/หน่วยนับ
	ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง มีอายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี มีประวัติดีมีความ ซื่อสัตย์สุจริต จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน/วัน ๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่สามารถ อ่าน พูด เขียน ภาษาไทย และสามารถสื่อสารกับ ผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี ๓ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด ๔ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่ ๕ ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้า ในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง ๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	
	ของผู้ว่าจ้างที่ เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย ๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดหากุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อ การสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ๒ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำมาสะอาดให้กับ พนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด เงื่อนไขการจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าบริการเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้าง และเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้น ๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	