



ธนาคารออมสินภาค 17
วันที่ 29 พ.ย. 2559
เลขที่รับ E 5028
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ธนาคารออมสินภาค 17
เลขที่ 2520/2559
วันที่ 17 พ.ย. 2559

ธนาคารออมสิน ภาค 17 เขตพัทลุง สาขาตะโหมด โทร 074-695008 IP 743031

ที่ พท.ด.32 /2559

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง ขอบความเห็นชอบดำเนินการจัดจ้างทำความสะอาดธนาคารออมสินสาขา..ตะโหมด.....
โดยวิธีตกลงราคา

เรียน ผอ.ส.ตะโหมด

ด้วยธนาคารออมสินสาขาตะโหมด มีความประสงค์ขอจัดจ้างทำความสะอาดสำนักงาน
ธนาคารออมสินสาขาตะโหมด ประจำปี 2560 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ วัสดุ
ครุภัณฑ์ของธนาคารออมสินสาขาตะโหมด ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะใน
การจ้างบริการทำความสะอาด ธนาคารออมสินสาขาตะโหมด ที่แนบมาพร้อมนี้
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของธนาคาร หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด
ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ได้จัดทำรายละเอียดราคากลางและการคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์
และรูปแบบที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดแล้วดังนี้

3.1 ราคามาตรฐานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ได้ตรวจสอบแล้ว

- ไม่มีราคามาตรฐานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

3.2 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หรือ ราคาตลาด

- ราคาที่เคยซื้อเคยจ้าง ตามสัญญาจ้างทำความสะอาด เลขที่ อภ.17-47/2558 ลง
วันที่ 30 ธันวาคม 2558 เป็นราคากลาง 126,000 บาท (รายละเอียดตามสำเนาสัญญาจ้างทำความสะอาดที่
แนบมาพร้อมนี้)

- ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 2 ราย ดังนี้

(1) ห้างหุ้นส่วนสามัญชุมพรคณิน เป็นเงิน 126,000 บาท

(2) ห้างหุ้นส่วนสามัญอินเตอร์โปรคณินแอนด์เซอร์วิส เป็นเงิน 150,000 บาท

พิจารณาแล้วเห็นควร ใช้ราคาตลาด เป็นราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน 126,000 บาท
เนื่องจากเป็นราคาที่ต่ำสุด เป็นปัจจุบัน อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และได้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนดแล้ว
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 126,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)
โดยจ่ายจากงบประมาณประเภทค่าจ้างทำความสะอาด ประจำปี 2560 ของธนาคารออมสินสาขาตะโหมด
ซึ่งได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นเงิน 126,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายในกำหนด 30 วัน

6. ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบฯ ฉบับที่ 457 ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 13.

7. ข้อเสนออื่น ๆ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

เรียน ผอ.พัทลุง
เพื่อโปรดพิจารณา

พรส.ตะโหมด
17/11/2559

เรียน ผอ.ภ. 17
เพื่อโปรดพิจารณา

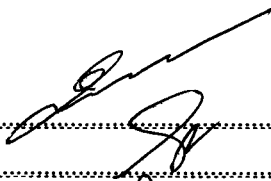
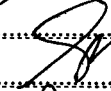
ผอ.ภ. พัทลุง
17 พ.ย. 2559

ลงชื่อ (นางสาวสุพรรณษา บัวชุม)
ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

เห็นชอบ

ผอ.ภ.17

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ สหกรณ์ จำกัด ประจำปี 2560.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ..... สหกรณ์อเนกประสงค์ สหกรณ์ จำกัด.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... 126,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน..... 126,000..... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... -..... บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาตลาด ดังนี้
 - ๔.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญชุมพรคณิน
 - ๔.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญอินเตอร์ไพรส์คณินแอนด์เซอร์วิส
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๕.๑ นายพนพล..... ภักดีไทย..... ผจส.๓๓๓..... 
 - ๕.๒ นางสาวเมตตา..... พลเพชร..... ขจส.๓๓๓..... 
 - ๕.๓ นางสาวสุพรรณษา บัวชุม..... พนักงานบริการลูกค้า 6..... 

**รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะในการจ้างบริการทำความสะอาด
ธนาคารออมสินสาขาตะโหนด**

1. สถานที่จ้างทำความสะอาด

ธนาคารออมสินสาขาตะโหนด เลขที่ 17/3 ม.1 ต.แม่ขี อ.ตะโหนด จ.พัทลุง 93160

2. จำนวนพนักงานและวัน-เวลาปฏิบัติงาน

- 2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด 1 คน/สาขา
- 2.2 วันและเวลาปฏิบัติงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.30 - 16.30 น.
- 2.3 ให้พนักงานลงชื่อและเวลาในการมาปฏิบัติงานทุกวัน

3. ขอบเขตระยะเวลาการจ้าง

- 3.1 กำหนดระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 – 31 ธันวาคม 2560
- 3.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างก่อนครบกำหนดได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ โดยบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 7 วัน (เจ็ดวัน) และผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง
- 3.3 ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติข้อหนึ่งข้อใดหรือทั้งหมดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที
- 3.4 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตาม ข้อ 3.1 แล้ว หากผู้ว่าจ้างยังมิได้จ้างให้บุคคลอื่นเข้าดำเนินการทำความสะอาดสถานที่ตาม ข้อ 1. ให้ถือว่าทั้งสองฝ่ายได้ตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะในการจ้างบริการทำความสะอาดนี้ต่อไปโดยไม่มีกำหนดเวลาจนกว่าผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงทำสัญญากันใหม่หรือผู้ว่าจ้างจะได้บอกเลิกการจ้าง

4. การจ่ายค่าจ้างและอัตราค่าบริการของพนักงานต่อเดือน

- 4.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานไม่ขาดตกบกพร่อง โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาแล้ว
- 4.2 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน โดยการลา หรือขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนทันที หากไม่ครบตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ตกลงกันไว้ ให้คิดคำนวณค่าจ้างโดยเฉลี่ยเป็นรายวัน ตามจำนวนวันแห่งปฏิทิน หรือตามจำนวนพนักงาน ทำความสะอาดแล้วแต่กรณี

5. ขอบเขตการทำความสะอาด

5.1 ประจำวัน

- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์โดยสม่ำเสมอ
- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดตามส่วนต่างๆ ไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้าออกโดยสม่ำเสมอทุกวัน
- ปิดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ
- ใช้อุปกรณ์มือทำความสะอาดพื้นทั้งหมด
- ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง
- กวาดพื้นดูแลความสะอาดบริเวณต่างๆ โดยรอบสำนักงานฯ

5.2 ประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหน้าต่าง กระจก ภายในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน
- เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูง เก็บรอยเปื้อนตามฝาผนังทั้งสำนักงาน

ลงชื่อ.....ผจส.

ลงชื่อ.....พนักงานพัสดุ

- ทำความสะอาดผ้า màn หรือมู่ลี่ทุกชั้น
- ทำความสะอาด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ

5.3 ประจำเดือน

- ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร
- ปั่นเงาพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ในส่วนที่เป็นพื้นหินขัดและกระเบื้องยาง

5.4 ทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning) ราย 6 เดือน

- ผู้รับจ้างจะต้องนำพนักงานมาทำความสะอาดใหญ่ โดยทำการขัดล้างพื้น ปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยา พร้อมทั้งลงแว็กซ์ ดูดฝุ่น เช็ดถูเครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน
- ผู้รับจ้างจะต้องนำพนักงานมาทำความสะอาดล้างพื้นดาดฟ้า ระเบียงชายคา อาคาร และทำความสะอาดภายในอาคารและรอบบริเวณอาคาร
- ทำความสะอาดกระจกภายใน และนอกอาคารทั้งหมด

5.5 การทำความสะอาดและการปฏิบัติงานอื่น ๆ

- ดูแลรับรอง น้ำ กาแฟ จัดโต๊ะประชุม
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์เฉพาะภายในอาคาร 6 เดือน/ครั้ง
- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ 6 เดือน/ครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหาให้ผู้รับจ้าง

- 6.1 กระแสไฟฟ้า 220 โวลต์ และปลั๊กสำหรับใช้เดินเครื่องขัดพื้นและดูดฝุ่น ฯลฯ
- 6.2 น้ำสะอาดสำหรับการล้างพื้น และอื่นๆ อย่างเพียงพอ
- 6.3 ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใส่กุญแจได้ปลอดภัย

7. ขอบเขตความรับผิดชอบ

7.1 พนักงานของบริษัทฯ/ห้างฯจะต้องสวมใส่เครื่องแบบตามที่บริษัทฯ กำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวของบริษัทฯ/ห้างฯ เพื่อความสะดวกในการดูแล

7.2 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อดูแลความเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

7.3 กรณีทำความสะอาด BIG CLEANING (ทุก 6 เดือน) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

8. เงื่อนไขการปรับ

กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อ 2 5 และ 7 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่าสัญญา รวมทั้งสิ้นต่อการผิดเงื่อนไข 1 ข้อ ต่อวันจนกว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไข ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนด

9. เงื่อนไขอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

ลงชื่อ.....ผจส.

ลงชื่อ.....พนักงานพัสดุ

9.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เองทั้งหมด

9.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

9.4 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

9.5 ในกรณีที่มีของสูญหายหรือมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

9.6 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

9.7 ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ฎระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยกิริยามารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

9.8 ถ้าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจทำงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ไม่อยู่บริเวณที่พนักงานทำความสะอาดผู้นั้นรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติงาน หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ตัวแทนของผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

9.9 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้

9.10 ในกรณีที่มีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ มาทำงานสาย 2 ครั้งคิดเป็น 1 วัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่าสัญญาต่อคนต่อครั้ง

9.11 น้ำประปาและกระแสไฟฟ้าที่ผู้รับจ้างต้องใช้ในการทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาให้แก่ผู้รับจ้างต้องใช้อย่างประหยัดและป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ผจส.

ลงชื่อ.....พนักงานพัสดุ