

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และคนสวน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๑ ได้รับการจัดสรรเงินนอกงบประมาณ เงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และคนสวน จำนวนรวม ๕ อัตรา เพศหญิง ๔ อัตรา (แม่บ้าน) และเพศชายหรือหญิง ๑ อัตรา (คนสวน) เพื่อดูแลสถานที่ราชการให้เกิดความสะอาดและเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณ โดยรอบสำนักงานฯ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลสถานที่ราชการให้เกิดความสะอาดและเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบ เช่น พื้นที่บริเวณภายในอาคาร ถนน และโรงจอดรถ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ขอบเขตงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคาร และทำสวน ตามข้อกำหนดดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงาน” จำนวน ๕ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ อายุระหว่าง ๒๐ ปี – ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๑.๒ เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลต่างด้าวผู้ถือใบอนุญาตทำงาน

๓.๑.๓ มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่มีผลทำให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น โดยมีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการตรวจร่างกาย จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้กับสำนักงาน

๓.๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ มีความซื่อสัตย์ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

๓.๑.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาและจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๖ สามารถสื่อสาร อ่านและเขียนภาษาไทยได้

๓.๑.๗ มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

๓.๑.๘ พนักงานทำความสะอาดและคนสวนของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้

- มีหัวใจในการให้บริการ (Service Mind) มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- มีความขยันอดทนในการปฏิบัติงาน
- ระมัดระวังอุปกรณ์เครื่องใช้ สิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหาย
- แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย มีกิริยาวาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง และไม่พูดจาที่ก่อให้เกิด

ความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น

- ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติงาน
- ห้ามดื่มสุรา ของมึนเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการมึนเมาในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่
- ต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง (ในกรณีแม่บ้านได้เครื่องแบบจากผู้รับจ้าง ไม่ทันก่อนเริ่มสัญญา อนุโลมให้ยังไม่ต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง แต่ชุดที่แต่งจะต้องเป็นชุดที่สุภาพ) โดยแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน สำหรับแม่บ้านที่ผอมยาวต้องรวบผมขึ้นให้เรียบร้อย

๓.๒ รายละเอียดสถานที่ที่ต้องทำความสะอาด ดังนี้

๓.๒.๑ อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๑ (ซึ่งเป็นที่ตั้งของ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสมุทรสาคร ๑)

๓.๒.๒ อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสมุทรสาคร ๒

๓.๒.๓ อาคารเก็บเอกสารและพัสดุ

๓.๓ พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ต้องทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในอาคาร พื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร ถนน บริเวณลานจอดรถ สนามหญ้าและสวนหย่อม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นประจำทุกวัน ดังนี้

๓.๓.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

๓.๓.๒ วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

จำนวนพนักงานทั้งหมด ๕ คน และมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่นๆ เป็นไปตามสิทธิตามกฎหมายแรงงาน ที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๓.๔ “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้านและคนสวน) ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา สำนักงานยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอในการใช้งานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดแต่ละอาคาร และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกประเภท ถ้ามีไม่พอใช้หรือชำรุดผู้รับจ้างจะต้องจัดเพิ่มเติมและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ดังนี้

๓.๔.๑ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด และเครื่องมือพร้อมอุปกรณ์สำหรับดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑	กล่องใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ (ติดผนัง)	๑๗	กล่อง	ให้ส่งมอบนับจากวันที่เริ่มงาน
๒	กล่องใส่กระดาษทิชชูแบบแผ่น (ติดผนัง)	๔	กล่อง	
๓	น้ำยาเคลือบเงาแว็กซ์	๑๐	ขวด	
๔	ผ้าทำความสะอาดโต๊ะ	๒๕	ผืน	
๕	รถเข็นขยะ ๓ ล้อขนาด ๖๐*๑๐๐ พร้อมกระดาน ไม้อัด	๒	คัน	
๖	ไม้กวาดอ่อน	๒๐	อัน	
๗	ไม้กวาดก้านมะพร้าว ด้ามยาว	๗	อัน	
๘	ไม้กวาดหยากไย่ ด้ามยาว ปรับระดับได้	๖	อัน	
๙	ไม้ขนไก่	๑๐	อัน	
๑๐	ไม้ดันฝุ่น พร้อมผ้าดันฝุ่น และผ้าห่มดันฝุ่น (ครบชุด)	๗	อัน	

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑๑	ผ้าดันฝุ่น ผ้าห่มดันฝุ่น	๑๒	ผืน	ให้ส่งมอบนับจากวันที่เริ่มงาน
๑๒	ไม้มีดอบลูกพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๖	อัน	
๑๓	ผ้ามีดอบ สำหรับถูพื้น (สีน้ำเงิน)	๑๐	ผืน	
๑๔	ไม้รีดน้ำ ด้ามยาว ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร	๗	อัน	
๑๕	แปรงขัดพื้นไม้ ด้ามยาว (แบบขนพลาสติก)	๗	อัน	
๑๖	แปรงซักผ้า	๒๐	อัน	
๑๗	แปรงล้างโถส้วม ชนิดหัวขนพลาสติกมีด้ามจับยาว	๖	อัน	
๑๘	ถังน้ำพลาสติก ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑๒	ถัง	
๑๙	ไม้รีดกระຈักด้ามยาว ๑.๒ เมตร หน้ากว้าง ๑๒ นิ้ว	๖	อัน	
๒๐	พรมเช็ดเท้า	๒๐	ผืน	
๒๑	ที่โกยขยะมีด้ามจับสูง	๑๐	อัน	
๒๒	พล็อกกี้	๑๒	ขวด	
๒๓	ถังขยะทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบเหยียบสีเทา ขนาดจุ ๑๕ ลิตร	๒๑	ถัง	
๒๔	ผ้าดิบสำหรับเช็ดกระຈัก	๑๒	ผืน	
๒๕	รองเท้าบูทยาง (ที่มีคุณภาพ)	๕	คู่	
๒๖	เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายไหล่	๑	เครื่อง	
๒๗	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	๒	อัน	
๒๘	บัวรดน้ำ	๒	อัน	
๒๙	จอบ เสียม พลั่ว คราด อย่างละ	๑	อัน	
๓๐	สายยางรดน้ำ ความยาว ๕๐ เมตร	๑	เส้น	
๓๑	ยาฆ่าหญ้า และยาฆ่าแมลงตามความเหมาะสม			
๓๒	ปุ๋ยบำรุงรักษาต้นไม้ตามความเหมาะสม			
๓๓	ดินปลูกต้นไม้ตามความเหมาะสม			

หมายเหตุ ในกรณีที่วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกประเภทไม่พอใช้หรือชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพิ่มเติมและนำมาใช้ให้เพียงพอตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยไม่เรียกวงจ้ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากสำนักงานฯ

๓.๔.๒ วัสดุและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้

ลำดับที่	รายการประจำเดือน	จำนวน	หน่วย
๑	กระดาษชำระชนิดดี ขนาดมาตรฐาน ชนิดม้วนใหญ่ ๒ ชั้น	๗๐	ม้วน
๒	กระดาษชำระแบบแผ่นสำหรับเช็ดมือ	๔๐	ห่อ
๒	กระดาษชำระแบบกล่องยาวอย่างดี	๑๐	กล่อง
๓	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๖	กิโลกรัม
๔	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ x ๒๘ นิ้ว	๑๒	กิโลกรัม
๕	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๖ x ๓๔ นิ้ว	๕	กิโลกรัม
๖	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๖ x ๔๐ นิ้ว	๖	กิโลกรัม

ลำดับที่	รายการประจำเดือน	จำนวน	หน่วย
๗	น้ำยาดันฝุ่น	๑	แกลลอน
๘	น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรก	๔	แกลลอน
๙	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๖	แกลลอน
๑๐	น้ำยาเช็ดกระจกสีฟ้า	๑	แกลลอน
๑๑	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๕	แกลลอน
๑๒	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ	๑	แกลลอน
๑๓	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	๖	แกลลอน
๑๔	ผงซักฟอก (ถุงละ ๑ กก.)	๕	ถุง
๑๕	สเปรย์ดับกลิ่น	๖	กระป๋อง
๑๖	การบูร หรือก้อนหอม หรือเจลหอม หรือ แบบน้ำระเหย	๒๐	อัน
๑๗	สบู่เหลวล้างมือ	๓	แกลลอน
๑๘	จิงโจ้สเปรย์น้ำมันกลั่นยูคาลิปตัส	๖	กระป๋อง
๑๙	สก็อตไบรท์ ๒ หน้า	๑๒	อัน
๒๐	น้ำยาล้างจาน อย่างดี (ซัลไลต์)	๔	แกลลอน
๒๑	ถุงมือสำหรับการแพทย์ เบอร์ L	๒	กล่อง
๒๒	ถุงมือยางสีส้ม เบอร์ L	๑๕	คู่
๒๓	วัสดุ หรือน้ำยาอื่น ๆ สำหรับใช้ในการทำความสะอาดตามความจำเป็นในการใช้งาน		

หมายเหตุ วัสดุและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประจำเดือน ให้จัดส่งภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๓.๔.๓ คุณสมบัติและคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด มีดังนี้

(๑) วัสดุน้ำยาต่าง ๆ จะต้องมีความคุณภาพ ประสิทธิภาพ ในการใช้งาน แต่ละงวดเดือน จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๒) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ/หรือได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือมีการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

(๓) น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน ต้องมีคุณสมบัติใช้สำหรับ ทำความสะอาดพื้นภายในบ้าน สำนักงาน ใช้ได้กับทุกสภาพพื้นผิว เช่น ปาร์เก้ หินอ่อน กระเบื้องยาง โม่เสก แกรนิตโต้ เป็นต้น นอกจากนี้ยังใช้ทำความสะอาดพื้นห้องครัว ห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ไม่มีสารประกอบต้องห้าม

(๔) น้ำยาล้างห้องน้ำ คุณสมบัติใช้สำหรับทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ขจัดคราบสกปรก ขจัดกลิ่น และขจัดเชื้อโรค ขจัดคราบฝังแน่น ไม่มีสารประกอบต้องห้าม พร้อมทั้งให้กลิ่นหอมสดชื่น และขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

(๕) ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด, สบู่เหลวล้างมือ, น้ำยาซักผ้า, เจลดับกลิ่น, และวัสดุอุปกรณ์ระบุที่มาชัดเจน และมีฉลากแนะนำวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน/ข้อควรระวัง ชัดเจน และมีคุณสมบัติ คุณลักษณะตามข้อ (๒)

/ (๖) ผู้ว่าจ้าง...

(๖) ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้ว่าจ้าง (สำนักงานฯ) เป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกอัน แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุ และน้ำยาต่างๆ ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ และน้ำยาที่จะใช้ในงานจ้างตามสัญญา นี้ ต้องแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศ แบบทำยนี้ (ภาคผนวก ๑) และให้ดำเนินการดูแลรักษาทำความสะอาดสถานที่ราชการที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- พื้นที่อาคารและห้องน้ำ
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝาผนังและเพดานภายในอาคาร
- ม่านทุกชนิดในอาคาร
- ครุภัณฑ์
- โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม, พัดลมระบายอากาศ
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพจะต้องทำความสะอาด
- ถนน ลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด
- จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในการประชุม-สัมมนา
- เป็นผู้ช่วยเสิร์ฟน้ำชา-กาแฟ และอื่น ๆ ในการประชุม/สัมมนา
- ทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓.๖ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดและงานสวน ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

๓.๖.๑ การทำความสะอาดและทำสวนรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดเคลือบเงาวัสดุตามความเหมาะสม เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันได อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และดันฝุ่นวันละ ๓ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง ส้วมáเสมอ และจะต้องล้างเป๊ยกทุกวัน
เก็บกวาดและเทะกร้า หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และทำความสะอาดพร้อมดูแล
ความเรียบร้อยวันละ ๓ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๒.๓๐ – ๑๔.๓๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ –
๑๖.๓๐ น.

- ปิดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงาน และ
ห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

- ปิดฝุ่น เช็ดประตูและหน้าต่างทั้งหมด
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เก็บกวาด เทะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผง และกันบุหรี่
จากกระถางทราย และนำไปทิ้งที่ถังขยะ

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือ
ชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่ทราบ

- ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
เมื่องานเสร็จทุกวัน

- ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร บริเวณป้ายชื่อสำนักงานด้านนอกรั้ว และ
วางระบายน้ำให้สะอาด

- จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ ให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้เสียภาษีที่มาติดต่อราชการ
- ดูแลต้นไม้ภายนอกอาคารและภายในอาคารของสำนักงานสรรพากรพื้นที่
สมุทรสาคร ๑ อาคารเก็บเอกสารและพัสดุ และทำความสะอาดนอกอาคารสำนักงานบริเวณถนน ลานจอดรถ
และรั้วรอบสำนักงานฯ ให้ดูสะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ

- รดน้ำต้นไม้ กวาดบริเวณลานจอดรถให้สะอาด ให้แล้วเสร็จก่อน ๐๘.๓๐ น.
ทุกวัน

- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ช่วยเหลือกิจกรรมและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย แล้วแต่กรณี
ในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงาน

- การทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ระเบียง และทางเดินทั้งหมด
- การทำความสะอาดบริเวณพนักงานฟิงเก้าอี้ยาว และเก้าอี้บริเวณหน้าเคาน์เตอร์ทั้งหมด
- การทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ ทางเท้า สนามหญ้า รอบอาคาร

๓.๖.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา
๑๖.๐๐ น.

- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- ขัดบันได ทำความสะอาดทาง ขึ้น-ลง

๓.๖.๓ การทำความสะอาดและงานสวน รายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่าง ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

- ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร
- ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า และช่องหลอดไฟ
- ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณสนามรอบอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่

สมุทรสาคร ๑ อาคารเก็บเอกสารและพัสดุ

๓.๖.๔ การทำความสะอาดและงานสวน ราย ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์หรืออาทิตย์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนธันวาคม มีนาคม มิถุนายน กันยายน ระหว่าง ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- ขัดเงา ขัดพื้น ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๑

๓.๖.๕ ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารเก็บเอกสารและพัสดุ การทำความสะอาดรายปี โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์หรืออาทิตย์ ภายในเดือนมีนาคม และเดือนสิงหาคม ระหว่าง ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- ผู้รับจ้างจะต้องทำการขัดพื้นด้วยเครื่องทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓.๖.๖ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพื่อควบคุมบริหารจัดการการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและงานสวน รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ กับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอย่างน้อยต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านเข้ามาที่สำนักงาน พร้อมตรวจเช็คการทำงานเดือนละครั้ง

๓.๖.๗ การทำความสะอาด ตามข้อ ๓.๖.๒ - ๓.๖.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างจะต้องปิดประตู หน้าต่าง น้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้เรียบร้อย

๓.๗ มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนไก่อ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมีด หลังจกทำความสะอาด ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว ต้องไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝامنหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม

๓.๗.๑ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาด อยู่เสมอ การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝامنใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝامنไม้ และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๓.๗.๒ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

๓.๗.๓ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๓.๗.๔ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๓.๗.๕ การทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศและพัดลมประจำห้อง ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๗.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิม

๓.๗.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๘ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดและทำสวน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๘.๑ ให้จัดทำใบสมัครพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป และระบุประวัติของพนักงาน และส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๑ ภายในเวลา ๗ วัน หลังจากได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน

๓.๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีบัตรประจำตัวแสดง ชื่อ-สกุล ติดรูปถ่ายที่ชัดเจนทุกคน

๓.๘.๓ ตามข้อ ๓.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายค่าเครื่องแบบ (เสื้อ) สำหรับพนักงานทำความสะอาด และพนักงานความสะอาดพื้นที่โดยรอบ (คนสวน) จำนวน ๒ ชุด/คน โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการแก่พนักงานทำความสะอาด โดยไม่มีการเรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด

๓.๘.๔ ให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ผลตรวจมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานมาภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน

๓.๘.๕ ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้พนักงานทำความสะอาดก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน อาทิ วิธีการทำความสะอาดต่างๆ วิธีการแต่งกาย การให้บริการ วิธีการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม อย่างมีอาชีพ

๓.๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอก ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนผู้รับจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้น จะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างและหรือผู้เสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๓.๘.๗ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือนเต็มเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามที่กำหนดในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวนไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น

๓.๘.๘ ผู้รับจ้างต้องให้ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ แก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวนตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก

๓.๘.๙ ค่าแรงงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม (ต้องนำหลักฐานประกันสังคมมาแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับถัดจากวันที่มีการจ้างแรงงาน) ค่าแรงขั้นต่ำ วันหยุดตามประเพณีตามกฎหมายแรงงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน เมื่อมีการร้องขอ ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างแรงงาน หากรัฐบาลมีประกาศปรับค่าจ้างแรงงานขึ้น ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับเปลี่ยนตามนโยบายของรัฐบาลต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานทำความสะอาดและคนสวนไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้นสามารถเป็นเหตุให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๑ บอกละเมิดสัญญาได้จัดให้มีการคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานให้กับผู้ว่าจ้าง

๓.๘.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทำความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง

๓.๘.๑๑ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. ของวันที่ขาด พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งและแนบบัตรประชาชน ให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ ๘

๓.๘.๑๒ พนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จะอยู่ในการควบคุมของหัวหน้า ซึ่งผู้รับจ้างแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. การตรวจรับและการจ่ายเงิน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (สิ้นงวด) โดยส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ยกเว้นงวดสุดท้ายให้ส่งภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และในการส่งงานในแต่ละครั้งผู้รับจ้างต้องแนบรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(๑) ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน

(๒) รายละเอียดการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาด ประจำเดือน ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน

(๓) รายงานการทำความสะอาดของแต่ละเดือน

๔.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุ การจ้างเหมาทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. เกณฑ์ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

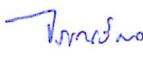
วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๘๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) เป็นราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๑ (ผู้ว่าจ้าง) จะปรับผู้รับจ้าง กรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใด และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท และหักค่าจ้างรายวัน วันละ ๓๕๐.๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาววรรณวิมล สังข์ศรีวิสัย)

นักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางเปมิกา เกรย์)

เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอรุมา คิ้วทวีวัฒน์)

เจ้าพนักงานสรรพากรปฏิบัติงาน

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ.....(ผู้สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()