

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ จำนวน ๗ คน
รายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒

ตั้งแต่วันที่ ๐๕.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

๑.๑.๒ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด

ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๑ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๒ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานบ้านแพ้ว จำนวน ๑ คน

๑.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษารอบนอกอาคาร

๑. พนักงานต้องมีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
๒. พนักงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี และมีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่
๓. พนักงานต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. พนักงานต้องมีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. พนักงานต้องไม่เป็นผู้ถูกไล่ออกให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงาน
๖. พนักงานต้องไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
๗. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงต่อเวลาความประพฤติเรียบร้อย รู้จักแก้ไขปัญหา
๘. พนักงานต้องมีความรู้ความชำนาญและเคยผ่านงานมาแล้วตามลักษณะงานจ้างที่ต้องการอย่างน้อย ๑ ปี ได้แก่ การทำความสะอาด การให้บริการที่ดี การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้
๙. ต้องมีจิตอาสาในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะการปฏิบัติงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

๓.๑ การปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน โรงจอดรถ ตกแต่งดูแลต้นไม้ภายในอาคารและภายนอกอาคาร และเก็บกวาดใบไม้บริเวณใต้ต้นไม้ บริเวณศาลพระพรหม บริเวณศาลตายาย และรอบอาคารสำนักงานฯ ให้สะอาดเรียบร้อย รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ให้อยู่ในสภาพสวยงาม ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า รอบอาคารสำนักงานฯ อยู่เสมอ ตลอดจนดูแลให้การสนับสนุนการให้บริการที่ดีต่อผู้เสียภาษีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๒ เป็นอย่างดีด้วย

/๓.๒ การปฏิบัติ...

๓.๒ การปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๑, สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบ้านแพ้ว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงาน ตลอดจนดูแลให้การสนับสนุนการให้บริการที่ดีต่อผู้เสียภาษีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดังกล่าว เป็นอย่างดีด้วย

๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ดังนี้

๔.๑ ผู้รับจ้าง จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสำหรับทำความสะอาด พร้อมอุปกรณ์สำหรับดูแลรักษาต้นไม้ ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า ประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำสำนักงาน ดังนี้

(๑) เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด สำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เครื่องดูดฝุ่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบถูพื้น สายยางฉีดน้ำ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้สำหรับการทำความสะอาดอื่นๆ ต้องมีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) วัสดุสำหรับทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของพนักงานผู้ปฏิบัติ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน และต้องมีเพียงพอพร้อมใช้งานตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ส่งมอบในเดือนแรก ๑ ต.ค. ๒๕๖๘	ส่งมอบทุกเดือน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๒๐๐ มล.	๖ แกลลอน	๖ แกลลอน	
๒	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ มล.	๖ ขวด		
๓	สบู์เหลวล้างมือไม่น้อยกว่า ๓.๘ มล.	๗ ขวด	๗ ขวด	
๔	สเปรย์ปรับอากาศ ที่ฆ่าเชื้อไวรัส แบคทีเรีย	๖ กระป๋อง	๖ กระป๋อง	
๕	น้ำยาล้างจาน	๖ แกลลอน		
๖	ผงซักฟอก ไม่น้อยกว่า ๑.๕ กก.	๗ ถุง		
๗	แอลกอฮอล์ สำหรับเช็ดโทรศัพท์	๖ ขวด		
๘	ถุงมืออย่างหนา	๗ คู่		
๙	ขวดพร้อมหัวปั๊มสบู์เหลว	๗ ขวด		
๑๐	กระบอกฉีดน้ำ	๗ กระบอก		
๑๑	ไม้กวาด	๗ ด้าม		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๒	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้าถูพื้นผ้าถูพื้นส่ง ๒ ครั้งต่อปี	๖ อัน		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๓	ถังน้ำ	๗ ถัง		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๔	ไม้กวาดหยักไย่	๒ อัน		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๕	ที่ตักขยะ	๗ อัน		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๖	กระดาดหิซซูแบบกล่องตั้งโต๊ะ	๖ กล่อง	๖ กล่อง	
๑๗	กรวยน้ำดื่ม แก้วละ ๑๐๐ ใบ	๖ แก้ว		ส่ง ๒ ครั้งต่อปี
๑๘	น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๕๐๐ มล	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน	
๑๙	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น	๗ แกลลอน	๗ แกลลอน	
๒๐	น้ำยากัดสนิม	๑ แกลลอน		

๒๑	ผ้าเช็ดมือสำหรับห้องน้ำเปลี่ยนทุกวัน	๓๐ ผืน		
๒๒	แปรงถูห้องน้ำ	๗ อัน		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒๓	กระดาษชำระม้วนใหญ่ อย่างหนา	๖๐ ม้วน	๖๐ ม้วน	
๒๔	กระดาษชำระม้วนเล็ก อย่างหนา	๖๐ ม้วน	๖๐ ม้วน	
๒๕	ตะกร้าขยะสำหรับห้องน้ำ	มีให้เพียงพอ		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒๖	ถังน้ำ ๒๐๐ ลิตร พร้อมถังน้ำและชั้นน้ำ	๗ ถัง		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒๗	ชั้นน้ำพลาสติก	๔ ใบ		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒๘	ถุงดำ ขนาด ๑๘ X ๒๐ นิ้ว	๑๕ กก.	๑๕ กก.	
๒๙	ถุงดำ ขนาด ๒๔ X ๒๘ นิ้ว	๑๕ กก.	๑ กก.	
๓๐	ถุงดำ ขนาด ๔๕x๖๐ นิ้ว	๕ กก.	๕ กก.	
๓๑	สก็อตไบรท์	๗ แผ่น	๗ แผ่น	
๓๒	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗-๙ ขั้น	๑ ตัว		
๓๓	น้ำยาขัดพื้น	๗ แกลลอน	ส่ง ๒ ครั้งต่อปี	
๓๔	กล่องใส่ทิชชูขนาดใหญ่	๖ อัน		
๓๕	ถังขยะใช้ในห้องน้ำแบบมีเท้าเหยียบ	๒๕ อัน		
๓๖	น้ำยาเช็ดเบาะหนัง	๓ แกลลอน		
๓๗	วัสดุอื่นๆที่จำเป็นต่อการใช้งานทำความสะอาด			

สำหรับวัสดุทุกรายการต้องมีมาตรฐานและคุณภาพดี โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนส่งมอบวัสดุทุกครั้ง

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบสิ่งของตามที่กำหนดตาม (๒) ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๒, สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานบ้านแพ้ว

- รายการส่งมอบของทุกเดือนหากวัสดุที่ส่งมอบหมดก่อนถึงกำหนดส่งมอบ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเพิ่มเติมทันที

- สำหรับรายการที่ ๑๑-๑๕,๒๒,๒๕,๒๖ วัสดุต้องมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากชำรุดผู้รับจ้างต้องจัดหาทดแทนทันที

(๓) ถังเก็บน้ำขนาด ๒๐๐ ลิตร จำนวน ๗ ถัง ถังน้ำขนาดเล็ก จำนวน ๓ ถัง และ ชั้นน้ำจำนวน ๔ ใบ เพื่อรองรับการใช้น้ำ ในกรณีน้ำหยุดไหลฉุกเฉิน จัดวางประจำสำหรับห้องสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ ห้องน้ำชายห้องน้ำหญิงทุกห้อง และตะกร้าใส่ขยะประจำห้องน้ำเล็กทุกห้องของอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๒

(๔) กระดาษชำระอย่างดีม้วนใหญ่เพื่อใส่ไว้ในห้องน้ำรวมห้องละ ๑ จุด และต้องหมั่นตรวจสอบให้มีกระดาษชำระพร้อมใช้ตลอดเวลาและมีให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน กรณีอุปกรณ์กล่องใส่กระดาษชำระชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ขอให้ผู้รับจ้างจัดหาให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง และไม่สามารถรื้อหรือเอาออกเมื่อหมดสัญญาจ้าง

(๕) กระดาษชำระอย่างดีแบบกล่องตั้งไว้สำหรับสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และห้องประชุม

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับดูแลรักษาต้นไม้ มีให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

- สายยางรดน้ำต้นไม้ บัวรดน้ำ- กรรไกรตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้
- เครื่องตัดหญ้าพร้อมน้ำมัน - กระถางต้นไม้ (สี่เหลี่ยมมีสี่สันสไลด์ จำนวน ๗ กระถาง)
- มีดฟันกิ่งไม้ เลื่อย - เครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำสวน

/(๗) จัดหา...

(๗) จัดหาตะกร้าขยะ ขนาด ๓๐ * ๓๐ ซม. วางประจำบริเวณข้างโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะ และจัดหาถุงขยะขนาดเท่าตะกร้าใส่ขยะ และขนาดใหญ่ มีให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญา

(๘) จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือพร้อมขวด และกระดาษสำหรับเช็ดมือ ให้มีอยู่ตลอดสัญญาจ้าง

(๙) ไม่ขาดน้ำ ๔ อัน ไม่ดันฝุ่นพร้อมผ้า ๖ อัน ผ้าห่มสีเทา ๖ ผืน รถเข็น ๓ ล้อ สายยางรดต้นไม้ ๑๐๐ เมตร รองเท้าบูท ๑ คู่

(๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ที่มีได้ระบุไว้ข้างต้น

๔.๒ ในกรณีวันหยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมารดน้ำต้นไม้ เข้า - เย็น ทุกวัน เพื่อไม่ให้ต้นไม้เหี่ยวเฉา หากผู้รับจ้างละเลยทำให้ต้นไม้ตาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาต้นไม้มาปลูกทดแทน

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ท่อน้ำ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดเสียหาย หากกรณีมีความชำรุดเสียหาย โดยเกิดจากการละเลยไม่ดูแลรักษา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมหรือซื้อใหม่ทดแทนทั้งหมด

๔.๔ ดูแลตรวจสอบหากมีรายการชำรุดของอุปกรณ์ห้องน้ำหรือน้ำรั่วไหลหรือรายการชำรุดอื่นๆ ที่พบเห็นรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบโดยทันที

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม ดูแลคนงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน ประสานงานกับผู้รับจ้างในกรณีต่างๆ

๔.๖ หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทันที

๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อ ข้อมูล ประวัติของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่(ถ้ามี) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจประวัติอาชญากรรม และผลการตรวจสารเสพติดจากโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชน ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มสัญญาและให้แจ้งประวัติพนักงาน ที่จะมาปฏิบัติงานแทนเมื่อพนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงาน

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ณ วันส่งมอบงานแต่ละงวด

๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการติดบัตรประจำตัวพนักงาน และปักชื่อบนเสื้อฟอร์มของพนักงาน เพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า - ออก รวมทั้งพนักงานที่มาปฏิบัติแทนพนักงานประจำต้องติดบัตรแสดงตนว่ามาปฏิบัติงานแทน

๔.๑๐ พนักงานทุกคนที่ส่งมาประจำยังหน่วยงาน จะต้องได้รับการอบรมการปฏิบัติงาน และมีความรู้ด้านการทำความสะอาด ด้านการจัดสวนหรือดูแลต้นไม้ได้อย่างสวยงาม และการสนับสนุนการให้บริการที่ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำจะต้องปฏิบัติงานได้เสมือนพนักงานประจำ

๔.๑๑ พนักงานที่ส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๔.๑๒ พนักงานจะต้องมาทำงานตรงเวลา หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนทันที หากไม่สามารถส่งพนักงานมาทดแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าปรับและค่าแรงงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และให้พนักงานที่เหลือช่วยกันทำงานให้เสร็จเรียบร้อย

๔.๑๓ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องสะอาดเรียบร้อย

๔.๑๔ ทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

(๑) กวาดและถูพื้น ดันฝุ่นพื้นอาคารสำนักงานฯ ทุกห้องให้สะอาด
(๒) กวาดและถูพื้นทางเดินภายในอาคาร บันไดระหว่างชั้น ทำความสะอาดโตะ ตู้ เก้าอี้
ชั้นวางของ ม่านปรับแสง โซฟา ชุดรับแขก กรอบรูปภายใน ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงาน และจัดเข้าที่
ให้เรียบร้อย

(๓) เทตะกร้าขยะ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ทำความสะอาดที่เชียบูหรี เกือบเศษผง
และก้นบูหรีจากที่เชียบูหรีไปทิ้งพร้อมเกลี่ยทรายให้เรียบร้อย และรวบรวมขยะทั้งหมดไปทิ้งริมถนนคนเดิน
ด้านหน้าสำนักงาน ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น เพื่อรอให้รถเก็บขยะของสำนักงานเทศบาลนครอ้อมน้อยมาเก็บ

(๔) ทำความสะอาดกระจกประตูเข้า-ออก, กระจกต่าง ๆ ภายในห้อง มือจับประตู และ
ตู้ดับเพลิง

(๕) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง พร้อมทั้งใส่กระดาษชำระ และสบู่อ่างมือพร้อม
ใช้งานตลอดเวลา

(๖) ทำความสะอาดทางเดินและบันได บันไดหนีไฟ รวมทั้งราวบันไดให้สะอาด
(๗) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ที่ได้เปิดใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(๘) ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกเครื่องของสำนักงานฯ
(๙) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ ใบไม้ ที่ประดับภายในอาคารและภายนอกอาคาร
(๑๐) หากมีรายการชำรุดของอุปกรณ์ห้องน้ำหรือน้ำรั่วไหลหรือรายการชำรุดอื่นๆ ที่พบเห็น
รีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทันที

(๑๑) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารให้สะอาดอยู่เสมอ
(๑๒) กรณีไม่ได้ประจำอยู่ที่โต๊ะหรือชั้น กรุณาตั้งป้ายบอกเพื่อสะดวกในการติดต่อในกรณี
เร่งด่วน

(๑๓) ทำความสะอาดพระพรหม และศาลตายาย ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑๕ ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันศุกร์ของทุกสัปดาห์)

(๑) ปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาปิดเงา
(๒) เช็ดกระจกรอบอาคารฯ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
(๓) ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาดับกลิ่น
ฆ่าเชื้อ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ขัดล้างคราบสนิม

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะแกรงดักกรองน้ำทิ้งของห้องน้ำห้องสุขาทุกห้อง
(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามแผงสวิทช์ไฟฟ้า ขอบประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง
(๖) ปิดกวาดหยากไยตามเพดานและผนังห้อง
(๗) ทำความสะอาดม่านปรับแสง
(๘) ทำความสะอาดรอบระเบียบอาคารสำนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ
(๙) ทำความสะอาดป้ายชื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ ที่ตั้งอยู่ด้านหน้า
สำนักงานให้สะอาดพร้อมเก็บขยะ

(๑๐) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้นดาดฟ้าให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๑๖ การทำความสะอาดใหญ่ ๖ เดือนต่อครั้งในวันหยุดราชการ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดทุกสาขา โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือก่อนเข้ามาดำเนินการ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดหน้ากากหลอดไฟทุกตัว
 - (๒) เช็ดทำความสะอาดขอบอลูมิเนียมประตูหน้าต่างภายในอาคารฯ
 - (๓) เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารให้ใสสะอาดในกรณีที่กระจกหน้าต่างสูงกว่าระดับพื้นมาก ให้ผู้รับจ้างจัดหานั่งร้านหรืออุปกรณ์อื่นเพื่อเช็ดกระจกให้ใสสะอาด
 - (๔) เช็ดคราบรอยเปื้อนตามผนัง ทางเดินภายในและนอกอาคาร
 - (๕) ขัดเงาพื้นทีปูด้วยหินแกรนิตและบ้นเงาพื้นทุกชั้น
 - (๖) ขัดล้างระเบียบสำนักงานให้สะอาด
- ๔.๑๗ พนักงานทุกคนต้องช่วยเหลืองานเมื่อมีการจัดกิจกรรมหรือการประชุมภายในอาคารฯ

- (๑) การเตรียมห้องประชุม
- (๒) ทำความสะอาดภาชนะ, แก้วน้ำของห้องประชุมทั้งก่อนและหลังการประชุม
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และผ้าปูโต๊ะ
- (๔) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดชุดผ้าปูโต๊ะและเก้าอี้ เดือนละ ๑ ครั้ง กรณีพบว่าผ้าปูโต๊ะสกปรกหรือมีรอยเปื้อน ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดโดยการซักรีดให้สะอาดพร้อมใช้งานทันที

- (๕) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดชุดผ้าปูโต๊ะ ๔ เดือนครั้ง
- (๖) ทำความสะอาดพื้นพรม และโซฟา ด้วยวิธีที่เหมาะสมสำหรับพื้นพรม และสามารถขจัดคราบสกปรกและรอยเปื้อนได้ดี
- (๗) ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ไว้ในแต่ละชั้นของอาคาร

๔.๑๘ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดในระหว่างสัญญาได้

มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๑. การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารรวมถึงบันไดหนีไฟด้วย) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาด ตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำที่ผสมน้ำยาถูพื้นบดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดคอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น จากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเพรอะเปรื่อ เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับที่เดิม

๕. การทำความสะอาด

ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ และฝาผนัง และภูมิภากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ และมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๗. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำความสะอาดกระจก

๘. การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๙. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานของงานดูแลรอบนอกอาคารและต้นไม้

การดูแลรอบนอกอาคารและต้นไม้

๑. ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ รดน้ำ พรุนดิน และป้องกันแมลงทำลายต้นไม้
๒. กำจัดวัชพืช ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งก้าน ตัดแต่งทรงพุ่มของต้นไม้ให้มีความสวยงาม สะอาดตาเป็นประจำสม่ำเสมอ ด้วยเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหามาทำงาน
๓. มีการปลูกต้นไม้ทดแทนไม้เดิมที่ตายไปหรือกำลังจะตาย โดยการเพาะขยายพันธุ์ ต้นไม้ที่มีอยู่เดิมเพื่อซ่อมแซม กรณีที่ต้นไม้ของผู้ว่าจ้างตายเนื่องจากการละเลยหรือดูแลไม่ดี ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้นไม้มาทดแทนให้ภายใน ๕(ห้า) วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
๔. ดูแลรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด จัดตั้งและสับเปลี่ยนต้นไม้ประดับอาคารสำนักงานให้สวยงามตามธรรมชาติอยู่เสมอ
๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น บริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ลานจอดรถ และบริเวณรั้วด้านหน้าของสำนักงาน ทางเท้า รวมถึงโรงจอดรถ
๖. ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ และพื้นที่ที่ก่อตัวด้วยอิฐหรือซีเมนต์สำหรับปลูกต้นไม้ด้วยการขัด ล้าง ถู ให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ
๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การจ่ายค่าตอบแทน

ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นจำนวนเงินสุทธิหลังหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่นภาษี ประกันสังคม เป็นต้น โดยเริ่มปฏิบัติงานดังนี้

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๒ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๐๕.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขามโนรมย์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงาน ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องมอบสำเนาสัญญาจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มสัญญา

การรับประกันความเสียหาย

หากเกิดความสูญเสียและเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินตามความเป็นจริง เว้นแต่หน่วยงานผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความสูญเสียและเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

เงื่อนไขอื่นๆ

กรณีผู้รับจ้างบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ

ภกตยา

ผู้ร่างขอบเขตฯ

(นางภกตยา ประดิษฐ์อาชีพ)