

ขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
จำนวน ๓ แห่ง

ข้อ ๑. รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดตามสถานที่และจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา (รวมสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๒) โดยมีพนักงาน ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด (หญิง) จำนวน ๔ คน
- คนสวน(ชาย) จำนวน ๑ คน

๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๑

- พนักงานทำความสะอาด (หญิง) จำนวน ๑ คน

๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพิมาย

- พนักงานทำความสะอาด (หญิง) จำนวน ๑ คน

ข้อ ๒. ระยะเวลาการทำงาน

วันจันทร์ -วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐น. - ๑๗.๓๐ น.

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๓. คุณสมบัติของพนักงาน

คนสวน

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี มีสัญชาติไทย

๒. จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการไฟฟ้าเบื้องต้น

๓. ให้มีคุณสมบัติทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

ให้โทษ วัณโรคในระยะอันตราย และมีประวัติที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก

พนักงานทำความสะอาด

๑. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี มีสัญชาติไทย สามารถอ่านออกเขียนได้

๒. ให้มีคุณสมบัติทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

ให้โทษ วัณโรคในระยะอันตราย และมีประวัติที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔. หน้าที่ของพนักงาน

๔.๑ คนสวน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเปิด-ปิด สำนักงาน , น้ำประปา , ไฟฟ้า , ลิฟท์ , เครื่องปรับอากาศ , เครื่องเสียงห้องประชุม , จัดโต๊ะประชุม (ตามที่รับมอบหมาย)

๒. ตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ อาคารสถานที่

๓. ซ่อมแซม เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้นที่ไม่เป็นอันตราย เช่น หลอดไฟ , สายฉีดชำระ ฯลฯ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานสวน ดูแลบำรุงรักษาสนาบนาค งานรดน้ำต้นไม้ บำรุงดูแลงานสวนหย่อม งานตัดตกแต่งกิ่งไม้

๕. ดูแลรักษาน้ำพุบริเวณหน้าอาคารทุกวัน หากมีเศษขยะหรือสิ่งปฏิกูล ให้ทำการเก็บออกให้หมด และล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคารอย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ/หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖. เก็บใบไม้ กิ่งไม้ เศษขยะหรือสิ่งปฏิกูลบริเวณปากทางท่อระบายน้ำ ตลอดแนวเพื่อมิให้ขวางทางระบายน้ำตลอดแนว

๗. กรณีวันที่มีฝนตก หลังจากฝนหยุดตกแล้ว ให้สำรวจปากทางท่อระบายน้ำ หากพบว่าท่อระบายที่ใดระบายน้ำไม่สะดวกหรืออุดตัน ให้แก้ไข หรือพบว่ามีน้ำขังบริเวณที่เป็นแอ่ง ให้ตักหรือกวาดออกให้แห้ง

๔.๒ พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงาน ภายใน ภายนอก

๒. ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓. ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดาน ภายในอาคาร ไต๋ถุนอาคาร (บริเวณที่จอดรถ)

๔. ทำความสะอาดรางน้ำ ท่อระบายน้ำ และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๕. ทำความสะอาดม่านและมู่ลี่ชนิดภายในอาคาร

๖. ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร , โทรศัพท์ ฯลฯ

๗. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๘. ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๙. ทำความสะอาด ปัดกวาด เศษขยะ เศษใบไม้ บริเวณลานจอดรถ และรอบอาคารทั้งหมด

๑๐. ทำความสะอาดท่อระบายน้ำรอบอาคารทั้งหมด

๑๑. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์ ทุก ๑ ชั่วโมง พร้อมฉีดน้ำยาดับกลิ่น

๑๒. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๑๓. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ประจําในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ฉีดน้ำยาดับกลิ่น

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๑๔. ทำความสะอาดลานจอดรถ หน้าบันได เทเสชน้ำทำความสะอาดถังรองรับน้ำจากเครื่องทำความเย็น
๑๕. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๖. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๑๗. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

ข้อ ๕. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ และจำนวนตามที่กำหนด
๒. ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำปีมี ดังนี้
 ๑. เครื่องขัดพื้น
 ๒. เครื่องดูดฝุ่น
 ๓. ไม้กวาด
 ๔. ไม้ถูพื้น
 ๕. ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าสำหรับอ่างล้างมือในห้องน้ำ
 ๖. เครื่องมือเช็ดกระจก
 ๗. ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, ถังดำ , ถังขยะในห้องสุขา แบบเหยียบมีฝาปิดมิดชิด
 ๘. น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๙. ผงขัด, ผงซักฟอก
 ๑๐. น้ำยาล้างเชือกโรค , น้ำยาดับกลิ่น และสเปรย์ดับกลิ่น
 ๑๑. น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๑๒. ป้ายระวังลิ้น
๓. ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองไว้ประจำห้องสุขา คือ กระดาษชำระในห้องสุขา กระดาษเช็ดมือชนิดหนาอย่างดี และสบู่เหลวล้างมือต้องมี ไว้ประจำครบถ้วนทุกวันทำการ และต่อเนื่อง หากมีข้อบกพร่องวัสดุสิ้นเปลืองขาดไม่ครบถ้วนตามสัญญา ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับตามสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างจะพิจารณาปรับให้ผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติการยื่นเสนอราคา ในคราวต่อไป
๔. ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง สำหรับใช้งานใหม่หรือมีสภาพพร้อม ใช้งานติดตั้งในห้องน้ำทุกห้องของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ (รวมสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๒) และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๑ ดังนี้
 ๑. ถังใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่
 ๒. ถังใส่กระดาษเช็ดมือติดผนัง
 ๓. ที่กดสบู่เหลว ติดผนัง

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔. ถังขยะแบบใช้เท้าเหยียบฝาปิดมิดชิด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร
 ๕. ถังขยะแบบใช้เท้าเหยียบฝาปิดมิดชิด ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ ลิตร
 ๖. พรหมเช็ดเท้าหน้าประตูทางเข้าขนาดใหญ่ สำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ , สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๒ , สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๑
 ๗. พรหมดักฝุ่นและกันลื่น สำหรับวางหน้าห้องน้ำ
- ***วัสดุและอุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้กับอาคารสำนักงานฯ หากสิ้นสุด สัญญาจ้าง ห้ามรื้อถอนออกโดยเด็ดขาด***

๕. ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้จัดหาสบู่เหลวล้างมือ, กระดาษเช็ดมือชนิดหนาอย่างดี, ถังน้ำดื่ม และถังขยะแบบใช้เท้าเหยียบฝาปิดมิดชิด (ขนาดใหญ่) สำหรับจุดอ่างล้างมือก่อนเข้าสำนักงาน ให้เพียงพอต่อการใช้งานประจำวัน

๖. ผู้ว่าจ้าง จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้อาคาร แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงาน กำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ทุก ๑ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์แรกของเดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
๒. ขัดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาชนิดดี ทุกชั้น
๓. ปิดกวาดหยากไย่ทั้งหมด
๔. ลอกท่อระบายน้ำรอบอาคาร
๕. ล้างพื้นลานจอดรถทั้งหมด

๘. การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำประวัติของพนักงานทุกคนโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อม รูปถ่าย ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ ก่อนวันเริ่มทำงานตามสัญญาจ้าง
๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันให้แก่พนักงาน แต่งกายด้วยเครื่องแบบที่มาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ชื่อของผู้รับจ้าง ให้เห็นชัดเจน ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากพนักงานทำความสะอาด
๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
๔. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำงาน ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๗. ผู้รับจ้าง ต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติตามสัญญาในอัตราไม่ต่ำกว่า ค่าจ้างขั้นต่ำ ตามกฎหมายแรงงานพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) ลงวันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๘ โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานเป็นเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๗,๙๐๐.-บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)/คน/เดือน (สำหรับพนักงานทำความสะอาด (หญิง) และโดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานเป็นเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๐,๗๗๐.-บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)/คน/เดือน (สำหรับคนสวน)

๘. ผู้รับจ้าง ต้องแต่งตั้งผู้ควบคุม (หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด) จำนวน ๑ คน เพื่อ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๙. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานจ้างเหมาบริการ ทำ ความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน มีใช้อย่างเพียงพอ อยู่ใน สภาพดีพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยจัดทำบัญชีการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในทุกครั้ง ที่มีการส่งมอบให้หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ พร้อม สำเนาให้งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป ทราบ และหากวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับทำความสะอาดชำรุด หรือสูญหายจะต้องนำมาเปลี่ยนใหม่ทันที

สถานที่ติดต่อ

เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่ง ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์เกี่ยวกับข้อกำหนดและร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของงานนี้ได้ที่

งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป

สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ เลขที่ ๑๘๒ ถนนอัษฎางค์ อำเภอเมือง จังหวัด

นครราชสีมา

โทร.๐-๔๔๒๓-๐๘๕๓ ต่อ ๔๖๘ , ๔๗๔

โทรสาร.๐-๔๔๒๕-๘๒๕๖

E-mail : nakhonrat@rd.go.th

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ