



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ (คณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานฯ)

ที่

วันที่

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และจัดทำราคากลาง
ในการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร ผ่านสรรพากรพื้นที่กระบี่

ตามคำสั่งกรมสรรพากร (สท.กระบี่) ที่ ๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ กรมสรรพากร
โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าและคณะ เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และจัดทำราคากลาง ในการจ้างเหมาบริการพนักงานทำ
ความสะอาดและคนสวน ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่
และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ นั้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ได้ร่วมกันพิจารณาดำเนินการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างในการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
และคนสวน ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงาน
สรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เรียบร้อยแล้ว โดยได้คำนึงถึงประโยชน์ของทาง
ราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(นางอ้อมใจ บุญชูวงศ์)
นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ

ประธานกรรมการฯ

1๕๘๖

(นางครุณี มั่งเจริญ)

สรรพากรพื้นที่กระบี่ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

(นายสมโชค ศิริรัตน์)
นิติกรชำนาญการ

กรรมการฯ

(นางสาวโชคดี สายบัว)
นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ

กรรมการฯ

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวน

ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก เป็นหน่วยราชการสังกัด กรมสรรพากรมีภารกิจหลักในการจัดเก็บภาษี และดำเนินการตามนโยบายทางภาษีอากร เพื่อให้การจัดเก็บเป็นไปตามเป้าหมาย ทัวถึง และเป็นธรรม ซึ่งในการดำเนินการกิจนั้น จะต้องมีการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งในและนอกบริเวณอาคารสำนักงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แต่เนื่องจากสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด และคนสวนประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก มีพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ดูแลรักษาสถานที่ราชการให้สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ มีสภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการและผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่น...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการ ร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วม ค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจ ดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือ ในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหาก เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้ง หนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของ วงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออก ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) ข้อยกเว้น กรณีตาม (๑) - (๔) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

๔. รายละเอียด...

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน

๔.๑ สถานที่ทำงาน

๔.๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ตั้งอยู่ เลขที่ ๙๙/๙ ถนนศรีตรัง ตำบลกระบี่ใหญ่ อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีสวนหย่อมบริเวณรอบสำนักงาน อาคารพักอาศัย และตึกหมู่บ้านพักข้าราชการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ถนนวรรณพุกษ์ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ จำนวน ๕ คน (แม่บ้าน ๔ คน คนสวน ๑ คน)

๔.๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอเมืองกระบี่ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๙๖ ตารางเมตร แม่บ้านจำนวน ๑ คน

๔.๑.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภออ่าวลึก ตำบลอ่าวลึกใต้ อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๑๐ มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๙๖ ตารางเมตร แม่บ้านจำนวน ๑ คน

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน บริเวณลานจอดรถและโรงจอดรถ และดูแลสวนหย่อมบริเวณรอบอาคาร ตัดหญ้าบริเวณพื้นที่ของสำนักงานฯ ภายนอกอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ และตัดหญ้าบริเวณบ้านพักข้าราชการสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ทั้งภายนอกและภายในอาคารโดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด จำนวน ๗ อัตรา ประจำทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดชนิดดี และต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

๔.๒.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๔.๒.๒ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน

๔.๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก

๔.๒.๕ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๔.๒.๖ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ

๔.๒.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๔.๒.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๔.๒.๙ ถังพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ

๔.๒.๑๐ เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๔.๒.๑๑ บันไดซิก ๓ ตอนสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

๔.๒.๑๒ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้อุปกรณ์ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

๔.๓.๑ นั้ยาทำความสะอาดพื้น

๔.๓.๒ นั้ยาเคลือบเงา

๔.๓.๓ นั้ยา..

- ๔.๓.๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- ๔.๓.๔ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน พอร์คสีนเนอร์
- ๔.๓.๕ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๓.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับเช็ดโทรศัพท์
- ๔.๓.๗ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๓.๘ น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- ๔.๓.๙ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๔.๓.๑๐ น้ำยามือบน้ำมัน
- ๔.๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๔.๓.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๔.๓.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๔.๔.๑ พื้นอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ บริเวณลานจอดรถและโรงจอดรถ
- ๔.๔.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๔.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๔.๔.๔ รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๔.๔.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๔.๔.๖ วัสดุและครุภัณฑ์
 - โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - คอมพิวเตอร์ เกออบรูป นาฬิกา
 - พรม, มู่ลี่
 - ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- ๔.๔.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ๔.๔.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับคนสวน

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดีและเหมาะสมให้พอเพียงกับพื้นที่ปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นในการทำสวนดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับ สนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณทางเดินเท้า และกำจัดวัชพืชนั้น เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่งไม้ เลื่อยตัดแต่งกิ่งไม้ขนาดใหญ่ จอบ เสียม พลั่ว ดินผสมพร้อมปลูก ปุ๋ยคอก ปุ๋ยเคมี สายยาง บัวรดน้ำ ถังน้ำ และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการทำความสะอาดและดูแลต้นไม้ สวนหย่อม และสนามหญ้า โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุอุปกรณ์บางรายการที่จำเป็นต้องจัดหาไว้ใช้งานกับผู้ว่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับที่	รายการวัสดุสิ้นเปลือง	จำนวนต่อเดือน		
		สท.กระบี่	สส.เมืองกระบี่	สส.อ่าวลึก
๑	กระดาษชำระม้วนใหญ่หนา ๒ ชั้นตามมาตรฐานบรรจุภัณฑ์	๔๐ ม้วน	-	-
๒	กระดาษเช็ดมือ แบบหนา (ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น/ห่อ)	๒๐ ห่อ	๑ ห่อ	๑ ห่อ
๓	กระดาษชำระม้วนเล็ก หนา ๒ ชั้น (๑ แพ็คมี ๒๔ ม้วน)	๔ แพ็ค	๑ แพ็ค	๑ แพ็ค
๔	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร/แกลลอน)	๕ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน
๕	ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร/แกลลอน)	๔ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน
๖	ผลิตภัณฑ์น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรก (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร/แกลลอน)	๑ แกลลอน	๑ ขวด (ขนาด ๑,๐๐๐ กรัม)	๑ ขวด (ขนาด ๑,๐๐๐ กรัม)
๗	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดกระจก (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร/แกลลอน)	๔ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน
๘	ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างจานชนิดดี (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร/แกลลอน)	๔ แกลลอน	๒ ขวด (ขนาด ๕๐๐ มล.)	๒ ขวด (ขนาด ๕๐๐ มล.)
๙	ผลิตภัณฑ์น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ ลิตร/แกลลอน)	๑ แกลลอน	๒ ขวด (ขนาด ๕๐๐ มล.)	๒ ขวด (ขนาด ๕๐๐ มล.)
๑๐	ผลิตภัณฑ์น้ำยาดันฝุ่น (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร/แกลลอน)	๔ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน
๑๑	ผลิตภัณฑ์ซักผ้าขาว (ปริมาณ ขวดละ ๕๐๐ มล.)	๘ ขวด	๑ ขวด	๑ ขวด
๑๒	ผลิตภัณฑ์สเปรย์ดับกลิ่น (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มล.)	๘ กระป๋อง	๑ กระป๋อง	๒ กระป๋อง
๑๓	สบู่เหลวล้างมือ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร/แกลลอน)	๒ แกลลอน	๒ ขวด (ขนาด ๕๐๐ มล.)	๒ ขวด (ขนาด ๕๐๐ มล.)
๑๔	ก้อนดับกลิ่น	๓๒ ก้อน	-	-
๑๕	ผงซักฟอก (ขนาด ๑,๐๐๐ กรัม)	๔ แพ็ค	๑ แพ็ค	๑ แพ็ค
๑๖	แผ่นใยขัดอเนกประสงค์ (ฟองน้ำล้างจาน)	๘ ชั้น	๒ ชั้น	๒ ชั้น
๑๗	ดินสำหรับปลูกต้นไม้	๑๐ ถุง	-	-
๑๘	หัวเชื่อมจูลินทรี (EM)	๑ แกลลอน	-	-
๑๙	ปุ๋ยสำหรับใส่ต้นไม้	๕.๐๐ กก.	-	-
๒๐	น้ำมันตัดหญ้า	๑๐ ลิตร	-	-
๒๑	น้ำมัน ๒T	๑ กระป๋อง	-	-
๒๒	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว (๑ แพ็คมี ๓๕ ถุง) แบบหนา	๔ แพ็ค	๑ แพ็ค	๑ แพ็ค
๒๓	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว (๑ แพ็คมี ๒๐ ถุง) แบบหนา	๖ แพ็ค	๑ แพ็ค	๑ แพ็ค
๒๔	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว (๑ แพ็คมี ๑๐ ถุง) แบบหนา	๑๒ แพ็ค	๒ แพ็ค	๑ แพ็ค

๒.หาก...

หมายเหตุ ๑. น้ำยาที่ใช้ในการทำมาสะอาด ต้องมีเครื่องหมายหรือหนังสือรับรองของสำนักงานคณะกรรมการอาหารอาหารและยารับผิดชอบ (อย.)

๒. หากวัสดุสิ้นเปลืองใดไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ว่าจ้าง

๓. ปริมาณวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้งานสามารถเพิ่มลดได้ตามปริมาณที่ใช้จริง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

เครื่องมือและเครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่ต้องส่งมอบไว้ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก

ลำดับที่	เครื่องมือและเครื่องใช้ในการทำความสะอาด	สท.กระบี่	สส.เมืองกระบี่	สส.อ่าวลึก
๑	เครื่องขัดพื้น (ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘-๒๐ นิ้ว)	๑ เครื่อง	-	-
๒	เครื่องดูดฝุ่น (ไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ W)	๑ เครื่อง	-	-
๓	เครื่องตัดหญ้า	๑ เครื่อง	-	-
๔	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑ เครื่อง	-	-
๕	บันไดอลูมิเนียมสูงไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ซม.	๑ อัน	-	-
๖	สายยาง ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร	๑ ชุด	-	-
๗	กรรไกรตัดแต่งต้นไม้	๑ อัน	-	-
๘	ถังน้ำ	๖ ใบ	๑ ใบ	๑ ใบ
๙	ที่โกยขยะ	๕ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๐	แปรงล้างห้องน้ำ	๘ อัน	-	-
๑๑	ไม้ม็อบพร้อมผ้า (ดันฝุ่น)	๔ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๒	ไม้ม็อบพร้อมผ้า (ถูเปียก)	๔ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๓	ไม้ม็อบพร้อมผ้า (ถูแห้ง)	๔ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๔	ไม้ม็อบพองน้ำ	๔ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๕	ที่ปิดฝุ่นนาโนหรือไมค์นไ้	๔ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๖	ที่ใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่ สำหรับใส่ในห้องน้ำ	๒๔ กล่อง	-	-
๑๗	กล่องใส่กระดาษเช็ดมือ แบบแผ่น	๘ กล่อง	-	-
๑๘	ที่กรีดน้ำ	๔ อัน	-	-
๑๙	ที่กรีดกระจกทำความสะอาด	๔ อัน	-	-
๒๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ	๔๐ ผืน	๑๐ ผืน	๑๐ ผืน
๒๑	ผ้าขนแกะเช็ดกระจก	๔ ผืน	๑ ผืน	๑ ผืน
๒๒	ไม้กวาดหยากไย่	๔ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๒๓	ไม้กวาดพื้น	๕ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๒๔	พวงหนีบผ้า	๔ พวง	๑ พวง	๑ พวง
๒๕	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๒ ด้าม	-	-
๒๖	กล่องเก็บของ	๔ กล่อง	๑ กล่อง	๑ กล่อง
๒๗	รองเท้าบูทกันน้ำ	๕ คู่	-	-
๒๘	ถุงมือใช้ในการทำความสะอาด	๕ คู่	-	-
๒๙	ถังขยะสำหรับห้องน้ำ	๓๒ ใบ	๓ ใบ	๓ ใบ
๓๐	อุปกรณ์อื่นๆ ที่มีความจำเป็น			

๔.๘ ราย...

๔.๘ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๘.๑ การทำความสะอาด รายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (๔) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- (๘) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดประตูทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้อง น้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๑๑) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๔.๘.๒ การปฏิบัติงานในวันเสาร์

- ๔.๘.๑ เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ม่าน มู่ลี่
- ๔.๘.๒ ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าของอาคารทั้งหมด รางน้ำและกันสาดรอบอาคาร
- ๔.๘.๓ ทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุ และห้องเก็บแบบแสดงรายการ
- ๔.๘.๔ ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ที่เห็นสมควรจะต้องทำความสะอาด
- ๔.๘.๕ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ทั้งภายใน และภายนอกรั้วสำนักงานจรดแนวเขตถนน

๔.๘.๓ การทำความสะอาด รายเดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ
- (๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และเป็นโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูทุกบาน บานกระจกทางเข้า สำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๘) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

(๑๑) ทำ...

- (๑๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา และกันสาด
- (๑๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและสวยงาม
- (๑๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๑๔) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

๔.๘.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ขัดพื้นภายในอาคารสำนักงานด้วยเครื่องขัดพื้นทั้ง ๔ ชั้น
- (๒) ฉีดทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงาน ทางลาดคนพิการ บริเวณลานจอดรถและโรงจอดรถ
- (๓) ทำความสะอาดแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก
- (๕) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ที่เห็นสมควรจะต้องทำความสะอาด

๔.๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๘.๑ ถึงข้อ ๔.๘.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้อง ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๘.๖ รายละเอียดการทำงานของคนสวน

- (๑) ดูแลบริเวณพื้นที่โดยรอบสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ อาคารพักอาศัย และตัดหญ้า บริเวณบ้านพักข้าราชการสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ทั้งที่เป็นสนามหญ้า สวนหย่อม แปลงปลูกผักสวนครัวให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม
- (๒) กำจัดวัชพืชพร้อมจัดเก็บวัชพืชไปทิ้งในบริเวณที่ผู้รับจ้างจัดหาให้ดูสะอาดและสวยงาม ตลอดระยะเวลาจ้างเหมา
- (๓) ตัดแต่งกิ่งไม้ ทั้งไม้พุ่มขนาดเล็ก ไม้ใหญ่ และตัดแต่งสนามหญ้าให้เรียบร้อยในบริเวณที่กำหนด
- (๔) ดูแลรักษา รดน้ำต้นไม้ รวมทั้งพรวนดินไม้ประดับที่มีอยู่เดิมและปลูกเพิ่มเติมใหม่ พร้อมทั้งกำจัดแมลงรบกวน ต้นไม้ประดับในบริเวณที่กำหนด
- (๕) ดูแลสนามหญ้าโดยรดน้ำและใส่ปุ๋ยให้หญ้าสวยงามตลอดเวลา
- (๖) เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษดิน และขยะ รวมทั้งเก็บกวาดน้ำที่อาจขังตามบริเวณถนน และบริเวณพื้นที่อื่น ๆ โดยรอบภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่
- (๗) กำหนดแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (๘) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายในพื้นที่ปฏิบัติงานที่เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน
- (๙) จัดหาสถานที่ทิ้งเศษหญ้า วัชพืช กิ่งไม้ และเศษขยะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๑๐) บริเวณร่องน้ำภายในสำนักงานจะต้องมีการกำจัดวัชพืชและจัดเก็บขยะตลอดเวลา ให้แลดูสะอาดสวยงาม

๔.๙ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๘ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่อง...

เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ย่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดกระจก ม่าน มู่ลี่ และอื่น ๆ

๖.๑ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝ้าผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๓ การทำความสะอาด ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๔ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ แล้วเช็ดถูออกโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๕ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีข้อกำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๐ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดและคนสวน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๔.๑๐.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มทำงาน

๔.๑๐.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๔.๑๐.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๑๐.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรมหรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญาต้องไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ โดยผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ที่จะมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๑๐.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๔.๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๐.๘ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. ของพนักงานซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

๔.๑๐.๙ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๖.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งทางสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

๔.๑๐.๑๐ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๔.๑๐.๑๑ พนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

๔.๑๐.๑๒ สวัสดิการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด

๔.๑๐.๑๓ เครื่องแบบพนักงาน โดยพนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการแก่พนักงานโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานอีก

๔.๑๐.๑๔ กรณีผู้รับจ้างหักเงินประกันสังคมจากพนักงานทำความสะอาดและคนสวน และนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบในเดือนถัดไปทุกเดือน พร้อมใบแจ้งหนี้หรือใบส่งงาน

๔.๑๐.๑๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างของคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง และในกรณีที่รัฐปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อปรับอัตราค่าจ้างแก่ลูกจ้างของ ผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๑ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ดังนี้

๔.๑๑.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๔.๑๑.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๔.๑๑.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๔.๑๑.๕ มีความรู้ และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์เป็นอย่างดี

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

๕.๑ มีระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด (เดือน) รวม ๑๒ งวด (งวดที่ ๑- งวดที่ ๑๒) ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณโครงการ ๑,๒๕๑,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น ๑๒ งวด (เดือน) โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนพร้อมใบส่งมอบงาน ดังนี้

๑. รายงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน (บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน) ที่มีลายมือชื่อพนักงานทำความสะอาดและคนสวนที่เข้าปฏิบัติงานทุกคนเป็นรายวัน

๒. สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง ซึ่งนำเสนอเข้ากองทุนประกันสังคมตามอัตราที่กฎหมายกำหนดของเดือนนั้นแล้ว

๓. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนฯ เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนให้กับผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ (ถ้ามี) และค่าภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดกระบี่ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ ถ้าไม่มี...

๙.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบจำนวนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญานั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบนี้

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ เลขที่ ๙๙/๙ ถนนศรีตรัง ตำบลกระบี่ใหญ่ อำเภอเมืองกระบี่
จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการฯ
(นางอ้อมใจ บุญชูวงศ์)
นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการฯ
(นายสมโชค ศิริรัตน์)
นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการฯ
(นางสาวโชคดี สายบัว)
นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ