ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
สำหรับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒
และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

ด้วยอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้เสียภาษีและบุคคลภายนอก ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศและรักษาความสะอาดตลอดจนเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้มาติดต่อ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และบริเวณโดยรอบอาคารมีความสะอาดเรียบร้อย สร้างความประทับใจผู้มาติดต่อราชการ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ปรากฏในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จะทะเบียนในประเทศไทย หรือกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร

๖. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาฯ อย่างน้อย ๒ ผลงาน

๗. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในสถานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. ผู้ยื่นขอเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

/๔.รูปแบบ...

๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละเดือนให้กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ ภายในวันแรกของเดือนถัดไป

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ เกณฑ์ราคา จะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจากราคารวม

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

จากเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑,๑๒๕,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก “กรม” จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ ของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ “กรม” ได้รับมอบงาน โดยต้องรีบ จัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

<u>สถานที่ติดต่อ</u>

งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒
เลขที่ ๑๑๙/๖๒ หมู่ ๔ ถนนเพชรเกษม ตำบลอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน
จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๑๓๐
โทรศัพท์ ๐-๒๔๓๑-๑๐๕๖-๕๘ ต่อ ๑๓๒
E-mail: email.samutsakhon๒ @rd.go.th

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ จำนวน ๗ คน รายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

๑.๑.๒ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๑ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๒ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบ้านแพ้ว จำนวน ๑ คน

๑.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษารอบนอกอาคาร

๑. พนักงานต้องมีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
๒. พนักงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี และมีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่
๓. พนักงานต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. พนักงานต้องมีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดี
๕. พนักงานต้องไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงาน
๖. พนักงานต้องไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
๗. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ ให้ตรงต่อเวลาความประพฤติเรียบร้อย 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 ตกแต่งดูแลต้นไม้ภายในอาคารและภายนอกอาคารและ เก็บกวาดใบไม้ บริเวณใต้ต้นไม้ บริเวณศาลพระพรหม บริเวณศาลตายาย และรอบอาคารสำนักงานฯ ให้สะอาดเรียบร้อย รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ให้อยู่ในสภาพสวยงาม ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า รอบอาคารสำนักงานฯ อยู่เสมอ ตลอดจนดูแลให้การสนับสนุนการให้บริการที่ดีต่อผู้เสียภาษีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๒ เป็นอย่างดีด้วย

/๓.๒ การ...

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 สายยาง ฉีดน้ำ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้สำหรับการทำความสะอาดอื่นๆ ต้องมีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) วัสดุสำหรับทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของพนักงานผู้ปฏิบัติและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน และต้องมีเพียงพอพร้อมใช้งานตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ส่งมอบในเดือนแรก ๑ ต.ค. ๖๗	ส่งมอบทุกเดือน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๒๐๐ มล.	๖ แกลลอน	๖ แกลลอน	
๒	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ มล.	๖ ขวด		
๓	สบู่เหลวล้างมือไม่น้อยกว่า 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	ขวดพร้อมหัวปั๊มสบู่เหลว	๗ ขวด		
๑๐	กระบอกฉีดน้ำ	๗ กระบอก		
๑๑	ไม้กวาด	๗ ด้าม		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๒	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้าถูพื้น	๖ อัน		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๓	ถังน้ำ	๗ ถัง		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๔	ไม้กวาดหยักไย่	๒ อัน		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๕	ที่ตักขยะ	๗ อัน		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๖	กระดาษทิชชูแบบกล่องตั้งโต๊ะ	๖ กล่อง	๖ กล่อง	
๑๗	กรวยน้ำดื่ม แถวละ ๑๐๐ ใบ	๖ แถว		
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 พร้อมถังน้ำและขันน้ำ	๗ ถัง		พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒๗	ขันน้ำพลาสติก	๔ใบ		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 ๔๕ x ๖๐ นิ้ว	๕ กก.	๕ กก.	
๓๑	สก๊อตไบรท์	๗ แผ่น	๗ แผ่น	
๓๒	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗-๙ ชั้น	๑ ตัว		
๓๓	น้ำยาดันฝุ่น	๗ แกลลอน		
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 และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบ้านแพ้ว

- รายการส่งมอบของทุกเดือนหากวัสดุที่ส่งมอบหมดก่อนถึงกำหนดส่งมอบ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเพิ่มเติมทันที

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

(๓) ถังเก็บน้ำขนาด ๒๐๐ ลิตร จำนวน ๗ ถัง ถังน้ำขนาดเล็ก จำนวน ๓ ถัง และ ขันน้ำจำนวน 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 (สี่เหลี่ยมมีสีสันสดใส จำนวน ๗ กระถาง)
- มีดฟันกิ่งไม้ เลื่อย - เครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำสวน

/(๗) จัดหา...

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

(๘) จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือพร้อมขวด และกระดาษสำหรับเช็คมือ ให้มีอยู่ตลอดสัญญาจ้าง

(๙) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่มิได้ระบุไว้ข้างต้น

๔.๒ ในกรณีวันหยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมารดน้ำต้นไม้ เช้า - 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 และปักชื่อบนเสื้อฟอร์มของพนักงานเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า – ออก รวมทั้งพนักงานที่มาปฏิบัติแทนพนักงานประจำต้องติดบัตรแสดงตนว่ามาปฏิบัติงานแทน

๔.๑๐ พนักงานทุกคนที่ส่งมาประจำยังหน่วยงาน จะต้องได้รับการอบรมการปฏิบัติงานและมีความรู้ด้านการทำความสะอาด ด้านการจัดสวนหรือดูแลต้นไม้ได้อย่างสวยงาม และการสนับสนุนการให้บริการที่ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำจะต้องปฏิบัติงานได้เสมือนพนักงานประจำ

๔.๑๑ พนักงานที่ส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๔.๑๒ พนักงานจะต้องมาทำงานตรงเวลา หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนทันที หากไม่สามารถส่งพนักงานมาทดแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าปรับและค่าแรงงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และให้พนักงานที่เหลือช่วยกันทำงานให้เสร็จเรียบร้อย

/๔.๑๓ การ..

๔.๑๓ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องสะอาดเรียบร้อย

๔.๑๔ ทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

(๑) กวาดและถูพื้น ดันฝุ่นพื้นอาคารสำนักงานฯ ทุกห้องให้สะอาด

(๒) กวาดและถูพื้นทางเดินภายในอาคาร บันไดระหว่างชั้น ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ชั้นวางของ ม่านปรับแสง โซฟา ชุดรับแขก กรอบรูปภายใน ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงาน และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๓) เทตะกร้าขยะ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผงและก้นบุหรี่จากที่เขี่ยบุหรี่ไปทิ้งพร้อมเกลี่ยทรายให้เรียบร้อย และรวบรวมขยะทั้งหมดไปทิ้งริมถนนคนเดินด้านหน้าสำนักงาน ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น เพื่อรอให้รถเก็บขนขยะของสำนักงานเทศบาลนครอ้อมน้อยมาเก็บ

(๔) ทำความสะอาดกระจกประตูเข้า-ออก, กระจกต่าง ๆ ภายในห้อง มือจับประตู และตู้ดับเพลิง

(๕) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง พร้อมทั้งใส่กระดาษชำระ และสบู่ล้างมือพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๖) ทำความสะอาดทางเดินและบันได บันไดหนีไฟ รวมทั้งราวบันไดให้สะอาด

(๗) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ที่ได้เปิดใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

(๘) ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกเครื่องของสำนักงานฯ

(๙) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ ใบไม้ ที่ประดับภายในอาคารและภายนอกอาคาร

(๑๐) หากมีรายการชำรุดของอุปกรณ์ห้องน้ำหรือน้ำรั่วไหลหรือรายการชำรุดอื่นๆ ที่พบเห็นรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทันที

(๑๑) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารให้สะอาดอยู่เสมอ

(๑๒) กรณีไม่ได้ประจำอยู่ที่โต๊ะหรือชั้น กรุณาตั้งป้ายบอกเพื่อสะดวกในการติดต่อในกรณีเร่งด่วน

(๑๓) ทำความสะอาดพระพรหม และศาลตายาย ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑๕. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันศุกร์ของทุกสัปดาห์)

(๑) ปัดเงาพื้นด้วยน้ำยาปัดเงา

(๒) เช็ดกระจกรอบอาคารฯ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ

(๓) ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ขัดล้างคราบสนิม

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะแกรงดักก่อนลงท่อน้ำทิ้งของห้องน้ำห้องสุขาทุกห้อง

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามแผงสวิทซ์ไฟฟ้า ขอบประตู หน้าต่าง ฝาผนัง

(๖) ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดานและผนังห้อง

(๗) ทำความสะอาดม่านปรับแสง

(๘) ทำความสะอาดรอบระเบียงอาคารสำนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ

(๙) ทำความสะอาดป้ายชื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ ที่ตั้งอยู่ด้านหน้าสำนักงานให้สะอาดพร้อมเก็บขยะ

(๑๐) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้นดาดฟ้าให้สะอาดเรียบร้อย

/๔.๑๖ การ...

๔.๑๖ การทำความสะอาดใหญ่ ๖ เดือนต่อครั้งในวันหยุดราชการ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดทุกสาขา โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือก่อนเข้ามาดำเนินการ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ทำความสะอาดหน้ากากหลอดไฟทุกตัว

(๒) เช็ดทำความสะอาดขอบอลูมิเนียมประตูหน้าต่างภายในอาคารฯ

(๓) เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารให้ใสสะอาดในกรณีที่กระจกหน้าต่างสูงกว่าระดับพื้นมาก ให้ผู้รับจ้างจัดหานั่งร้านหรืออุปกรณ์อื่นเพื่อเช็ดกระจกให้ใสสะอาด

(๔) เช็ดคราบรอยเปื้อนตามผนัง ทางเดินภายในและนอกอาคาร

(๕) ขัดเงาพื้นที่ปูด้วยหินแกรนิตและปั่นเงาพื้นทุกชั้น

(๖) ขัดล้างระเบียงสำนักงานให้สะอาด

๔.๑๗. พนักงานทุกคนต้องช่วยเหลืองานเมื่อมีการจัดกิจกรรมหรือการประชุมภายในอาคารฯ

(๑) การเตรียมห้องประชุม

(๒) ทำความสะอาดภาชนะ, แก้วน้ำของห้องประชุมทั้งก่อนและหลังการประชุม

(๓) ดูแลรักษาความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และผ้าปูโต๊ะ

(๔) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดชุดผ้าปูโต๊ะและเก้าอี้ เดือนละ ๑ ครั้ง กรณีพบว่าผ้าปูโต๊ะสกปรกหรือมีรอยเปื้อน ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดโดยการซักรีดให้สะอาดพร้อมใช้งานทันที

(๕) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดชุดผ้าม่าน ๔ เดือนครั้ง

(๖) ทำความสะอาดพื้นพรม และโซฟา ด้วยวิธีที่เหมาะสำหรับพื้นพรม และสามารถขจัดคราบสกปรกและรอยเปื้อนได้ดี

(๗) ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ให้ในแต่ละชั้นของอาคาร

๔.๑๘ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้ว่ารับจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดในระหว่างสัญญาได้

มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๑. การทำความสะอาดพื้น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารรวมถึงบันไดหนีไฟด้วย) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาด ตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำที่ผสมน้ำยาถูพื้นบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหาย ใด ๆ ที่เกิดขึ้น จากการทำงานดังกล่าว

/๓. การ...

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับที่เดิม

๕. การทำความสะอาด

ให้ปัดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ และฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ และมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๗. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำความสะอาดกระจก

๘. การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๙. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

/มาตรฐาน....

มาตรฐานของงานดูแลรอบนอกอาคารและต้นไม้

การดูแลรอบนอกอาคารและต้นไม้

๑. ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน และป้องกันแมลงทำลายต้นไม้

๒. กำจัดวัชพืช ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งก้าน ตัดแต่งทรงพุ่มของต้นไม้ ให้มีความสวยงามสะอาดตาเป็นประจำสม่ำเสมอ ด้วยเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหามาทำงาน

๓. มีการปลูกต้นไม้ทดแทนไม้เดิมที่ตายไปหรือกำลังจะตาย โดยการเพาะขยายพันธุ์ต้นไม้ที่มีอยู่เดิมเพื่อซ่อมแซม กรณีที่ต้นไม้ของผู้ว่าจ้างตายเนื่องจากการละเลยหรือดูแลไม่ดี ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้นไม่มาชดใช้ให้ภายใน ๕(ห้า) วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔. ดูแลรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด จัดตั้งและสับเปลี่ยนต้นไม้ประดับอาคารสำนักงาน ให้สวยงามตามธรรมชาติอยู่เสมอ

๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่นบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ลานจอดรถ และบริเวณรั้วด้านหน้าของสำนักงาน ทางเท้า รวมถึงโรงจอดรถ

๖. ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ และพื้นที่ที่ก่อตัวด้วยอิฐหรือซีเมนต์สำหรับปลูกต้นไม้ด้วยการขัด ล้าง ถู ให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ

๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การจ่ายค่าตอบแทน

ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๙,๗๐๐.๐๐ บาท/คน/เดือน (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเป็นจำนวนเงินสุทธิหลังหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ภาษี ประกันสังคม เป็นต้น โดยเริ่มปฏิบัติงานดังนี้

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๒ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ น. – ๑๕.๓๐ น.

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากระทุ่มแบน ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบ้านแพ้ว เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงาน ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องมอบสำเนาสัญญาจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มสัญญา

การรับประกันความเสียหาย

หากเกิดความสูญเสียและเสียหายแก่ทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายต่อทรัพย์สินตามความเป็นจริง เว้นแต่หน่วยงานผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความสูญเสียและเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

เงื่อนไขอื่นๆ

กรณีผู้รับจ้างบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้ร่างขอบเขตฯ

(นางกฤตยา ประดิษฐอาชีพ)