

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสถานที่ราชการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร เลขที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลรักษาสถานที่ราชการให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างความประทับใจต่อผู้ไปติดต่อราชการ รวมถึงเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-lectronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดดังนี้

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ อัตราดังนี้

๔.๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- คนสวน จำนวน ๑ คน

๔.๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๑.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๑.๔ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๑.๕ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางเลน

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังนี้

๔.๒.๑ พนักงานทำความสะอาด เพศหญิง

๔.๒.๒ คนสวนเพศชาย สัญชาติไทย

๔.๒.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔.๒.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่ติดสารเสพติดให้โทษ ทูพลาภาพ

ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

๔.๒.๕ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ

๔.๒.๖ ถ้าพนักงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคคลนั้นได้ทันทีโดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จำนวน ๓ คน

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวันจันทร์-วันศุกร์

- เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
- ทดเชกร้าผง บริเวณห้องทำงานของสำนักงาน วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น)
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชุดรับแขก ถังน้ำดื่ม
- เช็ดกระจกประตูเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน และกระจกสำนักงานในบริเวณที่สามารถ

ทำความสะอาดถึง รวมทั้งมันปรับแสง

- เช็ดกระจกรอบอาคารทั้งภายนอกและภายในอาคาร เช็ดผนังที่สกปรก และเช็ดรอยเปื้อน

ตามสวิทซ์ไฟฟ้า

/-ทำความสะอาด.....

- ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
ให้อยู่ในสภาพสะอาดและเรียบร้อย

- กวาดพื้นพร้อมถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน บริเวณพื้นอาคารภายในและภายนอก
สำนักงานโถงทางเดิน บันได ราวบันไดและทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดินและในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

- ปิดกวาดฝุ่นตามชั้นวางเอกสาร โต๊ะทำงาน

- ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งคอย และแผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดบริเวณทางลาด

- ทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ด้วยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาและทำความสะอาดเครื่อง
สุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วย
น้ำยา

- เก็บกวาดรวบรวมและนำขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด
- จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ
- ทำความสะอาดห้องน้ำภายนอกอาคาร (ด้านหลังห้องเก็บพัสดุ)

๔.๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดม่านปรับแสง
- เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง กระจก บานประตู ฝ้าผนัง
- เช็ดทำความสะอาดหลังตู้เหล็กเก็บเอกสาร
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ ตามอาคาร
- ทำความสะอาดอาคารเก็บแบบแสดงรายการ อาคารเก็บสำนวน อาคารเก็บพัสดุครุภัณฑ์ ให้จัดทำ

ความสะอาดบนชั้นวางเอกสาร

- ทำความสะอาดบ้านพักสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑
- ล้างตู้เย็น ถังน้ำเย็น
- ทำความสะอาดห้องประชุม
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคารเก็บพัสดุ

๔.๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาดลรอยเปื้อนตามฝ้าผนังภายในอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู และฝ้าผนัง
- ล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ ตามอาคาร
- ทำความสะอาดลานจอดรถโดยรอบอาคารสำนักงาน

๔.๓.๔ การทำความสะอาดพิเศษประจำ ๖ เดือน

- ล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์และเคลือบเงาพื้นกระเบื้อง หินขัด ของอาคารสำนักงาน
สรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางเลน ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ และเดือน
กันยายน ๒๕๖๖

๔.๓.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ให้พนักงานเข้าทำในวันหยุดราชการ เช่น วันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดของคนสวน ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จำนวน ๑ คน

๔.๔.๑ การปฏิบัติงานประจำวันจันทร์-วันศุกร์

- เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
- ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
- ดูแลสวนไม้ประดับและต้นไม้
- ดูแลและทำความสะอาดศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ และศาลตายายให้สะอาดเรียบร้อย
- ดูแลและเก็บกวาดใบไม้บริเวณลานจอดรถ ที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- ดูแลรดน้ำ บำรุงรักษาใส่ปุ๋ยตัดแต่งสวนไม้ประดับและสวนหย่อมตามจุดต่าง ๆ

๔.๔.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- เพาะพันธ์ต้นไม้ดอก ไม้ใบเพื่อนำมาประดับตามสวนไม้ประดับ
- ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ระสายไฟ อาคารและบริเวณรั้วสำนักงาน
- ทำความสะอาดบ้านพักสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จัดเก็บใบไม้ พร้อมดูแลตัดแต่งสวน

ไม้ประดับ และกิ่งไม้ ให้เรียบร้อยสวยงาม

๔.๔.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- กำจัดวัชพืชตามสวนไม้ประดับและสนามหญ้า
- ตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้

๔.๔.๔ งานทำความสะอาดประจำเดือน ให้พนักงานเข้าทำในวันหยุดราชการ เช่น วันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เนื้อที่ในการปฏิบัติงานประมาณ ๗๐-๒๕๐ ตารางเมตร

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวันจันทร์-วันศุกร์

- เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
- ทดเช็กร่าง บริเวณห้องทำงานของสำนักงาน วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น)
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชุดรับแขก ถังน้ำดื่ม
- เช็ดกระจกประตูเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน และกระจกสำนักงานในบริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ รวมทั้งมันปรับแสง

สะอาดได้ รวมทั้งมันปรับแสง

- ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้อยู่ในสภาพสะอาดและเรียบร้อย

- กวาดพื้นพร้อมถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน บริเวณพื้นอาคารภายในและภายนอก
- ปิดกวาดฝุ่นตามชั้นวางเอกสาร โต๊ะทำงาน
- ทำความสะอาดเก้าอี้ยางคอย และแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ด้วยการขัด ถู ถ้างด้วยน้ำยาและทำความสะอาดเครื่อง

สุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งฆ่าเชื้อ ดับกลิ่นด้วยน้ำยา สำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม

/- เก็บกวาด.....

- เก็บกวาดรวบรวมและนำขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด

๔.๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดปรับแสง
- เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง กระจก บานประตู ฝ้าผนัง
- เช็ดทำความสะอาดหลังตู้เหล็กเก็บเอกสาร

๔.๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังภายในอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู และฝ้าผนัง
- ล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ
- ปิดหยากใยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ ตามอาคาร
- ทำความสะอาดถังน้ำเย็น

๔.๕.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน และประจำ ๖ เดือนให้พนักงานเข้าทำในวันหยุดราชการ เช่น วันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๖ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๑ จัดส่งรายชื่อพนักงานและมอบหมายให้มีหัวหน้างานควบคุมดูแล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดตามเงื่อนไขที่กำหนดในวันเริ่มต้นสัญญา

๔.๖.๒ หัวหน้างานควบคุมต้องดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน พร้อมลงชื่อตรวจในสมุดควบคุมงาน

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานสวมใส่ในการปฏิบัติงานปีละอย่างน้อย ๒ ตัว (เฉพาะเสื้อ) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และให้พนักงานใส่ปฏิบัติงานไม่ว่าจะปฏิบัติงานครบปีหรือไม่ก็ตาม

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง เช่น การทำประกันสังคม (มีการจัดส่งสำเนาหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน)

๔.๖.๕ กรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรมอันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานที่จัดมาปฏิบัติงานภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไปดังนี้

- พนักงานทำความสะอาดและคนสวนของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จำนวน ๔ คน เป็นเงินเดือนสุทธิ (หลังหักประกันสังคมและหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ivaหมดแล้ว) ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๙,๕๐๐.๐๐ บาท ต่อคนต่อเดือน

- พนักงานทำความสะอาดของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา จำนวน ๔ คน เป็นเงินเดือนสุทธิ (หลังหักประกันสังคมและหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ivaหมดแล้ว) ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๘,๕๐๐.๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน

๔.๖.๗ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่น่าพอใจหากพิจารณาเห็นว่าพนักงานมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้าง

/เปลี่ยน.....

เปลี่ยนพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

๔.๖.๘ หากพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาแทนภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔.๖.๙ หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดและมีหลักฐานตามคำร้องเรียน และหากไม่สามารถตกลงกันได้ เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาได้ หรือสงวนสิทธิในการพิจารณาคุณสมบัติครั้งต่อไป

การคำนวณค่าจ้างสำหรับพนักงานต้องจ้างเป็นรายเดือนถ้าในหนึ่งเดือนมี ๒๘, ๒๙, ๓๐ และ ๓๑ วัน ให้ถือว่าหนึ่งเดือนมี ๓๐ วัน หากมีการเริ่มทำงานในระหว่างเดือนให้คำนวณจำนวนวันทำงานตามวันที่ทำงานจริง ซึ่งรวมทั้งวันหยุดงานด้วย

๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าทำงานนอกเวลาของพนักงานทำความสะอาดในกรณีต้องมาทำความสะอาดพิเศษตามสัญญาจ้างนอกเวลาราชการตามกฎหมายแรงงาน

๔.๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง

๔.๗ กำหนดวันเวลาปฏิบัติงาน

๔.๗.๑ วันทำการปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๗.๒ พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ให้ผลัดกันไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม สัปดาห์ละ ๒ วัน

๕.รายการวัสดุอุปกรณ์

/๕.๑ วัสดุสิ้นเปลือง.....

๕. รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสส.ในสังกัด

ลำดับที่	รายการ	สพ.นครปฐม ๑				
		ปริมาณขั้นต้น/เสื่อมสภาพ	มูลค่า	ปริมาณขั้นต้น/เสื่อมสภาพ	มูลค่า	ปริมาณขั้นต้น/เสื่อมสภาพ
๕.๒ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง						
๑	พรมเช็ดเท้า	๗ ผืน	๑ ผืน			
๒	ผ้าเช็ดมือ	๓ ผืน	๑ ผืน			
๓	ผ้าเช็ดมือแบบขนาน	๖ ผืน		๑ ผืน		๑ ผืน
๔	ผ้าเช็ดโต๊ะ	๙ ผืน	๑ ผืน	๑ ผืน		๑ ผืน
๕	ถุงมือยางแบบยาวเนื้อนิ่ม	๔ คู่	๑ คู่	๑ คู่		๑ คู่
๖	ไม้กวาดอ่อน	๔ อัน/เดือน	๑ อัน	๑ อัน		๑ อัน
๗	ไม้กวาดก้านมะพร้าวตัวยาว	๕ อัน/เดือน				
๘	ไม้กวาดหยากไย่ตัวยาว	๒ อัน	๑ อัน	๑ อัน		๑ อัน
๙	ไม้ขีดกระดาษ	๓ อัน				
๑๐	แปรงขัดพื้นขนาดสี่เหลี่ยมยาว	๔ อัน				
๑๑	แปรงล้างถัง	๔ อัน	๑ อัน			
๑๒	แปรงซักผ้า	๓ อัน				
๑๓	สายยาง ขนาด ๔ นิ้ว ยาวเส้นละ ๓๐ เมตร	๒ ชุด				
๑๔	กระป๋องพลาสติก ขนาด ๑๒ นิ้ว	๓ ใบ	๑ ใบ	๑ ใบ		๑ ใบ
๑๕	ไม้ขี้ไก่	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน		๑ อัน
๑๖	ไม้ถูพื้น	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน		๑ อัน
๑๗	ไม้ถูพื้น	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน		๑ อัน
๑๘	ไม้ดับไฟ	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน		๑ อัน
๑๙	ที่กยขยะพลาสติก แบบมีตัวจับยาว	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน		๑ อัน
๒๐	ที่กยขยะแบบถังขยะ	๒ อัน				
๒๑	อุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลต้นไม้					
	เครื่องตัดหญ้า	๑ เครื่อง				
	กรรไกรตัดต้นไม้	๑ อัน				
	กรรไกรตัดกิ่งไม้	๑ อัน				
๒๒	บันไดอลูมิเนียม	๑ อัน				
๒๓	เครื่องพ่นยาฆ่าหญ้า	๑ เครื่อง				

๖. การนำส่งวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน

๖.๑ ให้ผู้รับจ้างนำส่งวัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ดังนี้

๖.๒ วัสดุที่ต้องใช้ตามรายการที่ต้องส่งต่อเดือนให้นำส่งก่อนวันที่ ๒๘ ของเดือนก่อนเดือนที่ใช้งานภายใน เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ยกเว้นในงวดเดือนแรกให้นำส่งก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๖.๓ อุปกรณ์และวัสดุไม่สิ้นเปลืองให้นำส่งเมื่อวัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุด ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้แจ้งกับตัวแทนของผู้รับจ้าง

๖.๔ การนำส่งวัสดุและอุปกรณ์หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลาคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของราคาค่าจ้าง

๖.๕ วัสดุและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้นำตัวอย่างมาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและอนุมัติใช้ก่อน และจัดนำไปจัดเก็บไว้ที่ห้องพัสดุ

๖.๖ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำส่งกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางเลน เมื่อสิ้นสุดสัญญาถือเป็นวัสดุของสำนักงานฯ ยกเว้นเครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดต้นไม้ บันไดอลูมิเนียม

๖.๗ วัสดุและอุปกรณ์ที่จัดส่งสำหรับทำความสะอาดต้องเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

๗. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แล้ว

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๙. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๒๐๙,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา