ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๒ ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาทำความสะอาด จำนวน ๓ แห่ง ประกอบด้วย สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑(รวมสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๒) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพิมาย ซึ่งสัญญาจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๓ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการทำความสะอาดอาคารสำนักงานของทางราชการทั้ง ๓ แห่ง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมิให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง เห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ (รวมสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๒)
   - พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน
   - คนสวน จำนวน ๑ คน

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๑
   - พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพิมาย
   - พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑.๔ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินที่ได้รับจัดสรร ๑,๑๑๗,๒๐๐.-บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

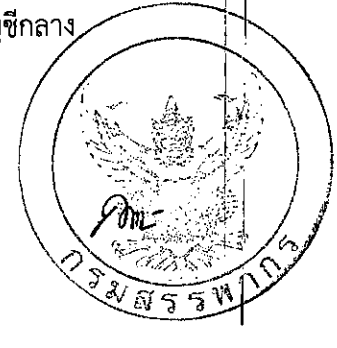
๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

กรมสรรพากร

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

๓. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

เอกสารแนบ ๑ ขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๓ แห่ง

๔. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาส่งมอบ ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

๕. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

กรมสรรพากร

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๓ แห่ง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อวัน

๗.๒ กรณีที่นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

กรมสรรพากร

<u>ขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๓ แห่ง</u>

ข้อ ๑. รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดตามสถานที่และจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา๑ (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 ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๓. คุณสมบัติของพนักงาน

<u>คนสวน</u>

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๖๕ ปี มีสัญชาติไทย

๒. จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการไฟฟ้าเบื้องต้น

๓. ให้มีคุณสมบัติทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ วัณโรคในระยะอันตราย และมีประวัติที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก

<u>พนักงานทำความสะอาด</u>

๑. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี มีสัญชาติไทย สามารถอ่านออกเขียนได้

๒. ให้มีคุณสมบัติทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ วัณโรคในระยะอันตราย และมีประวัติที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก

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 ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า งานรดน้ำต้นไม้ บำรุงดูแลงานสวนหย่อม งานตัดตกแต่งกิ่งไม้

๕. ดูแลรักษาบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารทุกวัน 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. ทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร ใต้ถุนอาคาร (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

๑๒. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๑๓. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑๔. ทำความสะอาดลานจอดรถ หน้าบันได เทเศษน้ำทำความสะอาดถังรองรับน้ำจากเครื่องทำความเย็น

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 ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำปีมี ดังนี้

๑. เครื่องขัดพื้น

๒. เครื่องดูดฝุ่น

๓. ไม้กวาด

๔. ไม้ถูพื้น

๕. ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าสำหรับอ่างล้างมือในห้องน้ำ

๖. เครื่องมือเช็ดกระจก

๗. ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง, ถุงดำ , ถังขยะในห้องสุขา แบบเหยียบมีฝาปิดมิดชิด

๘. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๙. ผงขัด, ผงซักฟอก

๑๐. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค , น้ำยาดับกลิ่น และสเปร์ยดับกลิ่น

๑๑. น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๒. ป้ายระวังลื่น

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. กล่องใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่

๒. กล่องใส่กระดาษเช็ดมือติดผนัง

๓. ที่กดสบู่เหลว ติดผนัง

๔. ถังขยะแบบใช้เท้าเหยียบฝาปิดมิดชิด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร

๕. ถังขยะแบบใช้เท้าเหยียบฝาปิดมิดชิด ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ ลิตร

๖. พรมเช็ดเท้าหน้าประตูทางเข้าขนาดใหญ่ สำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑, สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๒ , สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครราชสีมา ๑

๗. พรมดักฝุ่นและกันลื่น สำหรับวางหน้าห้องน้ำ

<u>***วัสดุและอุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้กับอาคารสำนักงานฯ หากสิ้นสุด สัญญาจ้าง ห้ามรื้อถอนออกโดยเด็ดขาด***</u>

๕. ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้จัดหาสบู่เหลวล้างมือ,กระดาษเช็ดมือชนิดหนาอย่างดี,ถุงดำเก็บขยะ และถังขยะแบบใช้เท้าเหยียบฝาปิดมิดชิด (ขนาดใหญ่) สำหรับจุดอ่างล้างมือก่อนเข้าสำนักงาน ให้เพียงพอต่อการใช้งานประจำวัน ตามมาตราการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโลน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๖. ผู้ว่าจ้าง จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงาน กำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ทุก ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์แรกของเดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๒. ขัดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาชนิดดี ทุกชั้น

๓. ปัดกวาดหยากไย่ทั้งหมด

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. ผู้รับจ้างต้องรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗. ผู้รับจ้าง ต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติตามสัญญาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ ตามกฎหมายแรงงานพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานเป็นเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๗,๘๐๐.-บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)/คน/เดือน (สำหรับพนักงานทำความสะอาด (หญิง) และโดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานเป็นเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๐,๒๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน)/คน/เดือน (สำหรับคนสวน)

๘. ผู้รับจ้าง ต้องแต่งตั้งผู้ควบคุม (หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด) จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๙. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน มีใช้อย่างเพียงพอ อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยจัดทำบัญชีการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในทุกครั้ง ที่มีการส่งมอบให้หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ พร้อมลำเนาให้งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป ทราบ และหากวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับทำความสะอาดชำรุด หรือสูญหายจะต้องนำมาเปลี่ยนใหม่ทันที

สถานที่ติดต่อ

เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์เกี่ยวกับข้อกำหนดและร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของงานนี้ได้ที่

งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป

สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑ เลขที่ ๑๘๒ ถนนอัษฎางค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

โทร.๐-๔๔๒๓-๐๘๕๓ ต่อ ๔๖๘ , ๔๗๔

โทรสาร.๐-๔๔๒๕-๘๒๕๖

E-mail : nakhonrat@rd.go.th