

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนประจำ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก
เงินงบประมาณโครงการ ๑,๑๒๕,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
ราคากลาง ๙๖๕,๒๔๐.๐๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นห้าพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๒. ความเป็นมา

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก เป็นหน่วยราชการสังกัด กรมสรรพากร มีภารกิจหลักในการจัดเก็บภาษี และดำเนินการตามนโยบายทางภาษีอากร เพื่อให้การจัดเก็บเป็นไปตามเป้าหมาย ทัวถึง และเป็นธรรม ซึ่งในการดำเนินการกิจนั้น จะต้องมีกรอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งในและนอกบริเวณอาคารสำนักงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แต่เนื่องจากสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด และคนสวนประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก มีพนักงานทำความสะอาดและคนสวน เพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อผู้มาติดต่อราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็น..

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๕. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๕.๑ สถานที่ทำงาน

๕.๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ตั้งอยู่ เลขที่ ๙๙/๙ ถนนศรีตรัง ตำบลกระบี่ใหญ่ อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีสวนหย่อมบริเวณรอบสำนักงาน จำนวน ๕ คน (แม่บ้าน ๔ คน คนสวน ๑ คน)

๕.๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอเมืองกระบี่ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๘๐ ตารางเมตร แม่บ้านจำนวน ๑ คน

๕.๑.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภออ่าวลึก ตำบลอ่าวลึก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๑๐ มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๙๖ ตารางเมตร แม่บ้านจำนวน ๑ คน

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน บริเวณลานจอดรถและโรงจอดรถ และดูแลสวนหย่อม บริเวณรอบอาคาร ตัดหญ้าบริเวณพื้นที่ของสำนักงานฯ และภายนอกอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งภายนอกและภายในอาคารโดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด จำนวน ๗ อัตรา ประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดชนิดดี และต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

๕.๒.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๕.๒.๒ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน

๕.๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๕.๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก

๕.๒.๕ เครื่องซักพรม

๕.๒.๖ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ

๕.๒.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๕.๒.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๕.๒.๙ ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ

๕.๒.๑๐ เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๕.๒.๑๑ บันได...

๕.๒.๑๑ บันไดซีก ๓ ตอนสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

๕.๒.๑๒ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๕.๓ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

๕.๓.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น

๕.๓.๒ น้ำยาเคลือบเงา

๕.๓.๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก

๕.๓.๔ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอรัคลีนเนอร์

๕.๓.๕ น้ำยาเช็ดกระจก

๕.๓.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับเช็ดโทรศัพท์

๕.๓.๗ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๕.๓.๘ น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน

๕.๓.๙ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง

๕.๓.๑๐ น้ำยามีบน้ำมัน

๕.๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๕.๓.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ

๕.๓.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ พื้นอาคาร สถานที่และห้องน้ำตามข้อ ๑

๕.๔.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕.๔.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๕.๔.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๕.๔.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๕.๔.๖ วัสดุและครุภัณฑ์

-โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก

-ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

-โทรศัพท์

-พัดลม

-คอมพิวเตอร์ เคอร์เซอร์ นาฬิกา

-พรม, มู่ลี่

-ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๕.๔.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๕.๔.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๕.๕ ผู้รับจ้าง...

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับคนสวน

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดีและเหมาะสมให้พอเพียงกับพื้นที่ปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นในการทำสวนดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับ สนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณทางเดินเท้า และกำจัดวัชพืชภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่เท่านั้น เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่งไม้ เลื่อยตัดแต่งกิ่งไม้ขนาดใหญ่ จอบ เสียม พลั่ว ดินผสมพร้อมปลูก ปุ๋ยคอก ปุ๋ยเคมี สายยาง บัวรดน้ำ ถังน้ำและวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม เงินทดแทน

๕.๘ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๕.๘.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (๔) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสผู้สทุกแห่ง
- (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

๕.๘.๒ การทำความสะอาด รายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมันปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ
- (๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และเป็นโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(๗) ทำความ...

- (๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูทุกบาน บานกระจกทางเข้า
สำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๘) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ๕.๘.๓ ทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุด ประจำสัปดาห์ ระหว่าง
เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
- (๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและสวยงาม
- (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคารต่าง ๆ
- ๕.๘.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
- (๑) ทำความสะอาดแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก
- (๓) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ที่เห็นสมควรจะต้องทำความสะอาด
- ๕.๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารอย่างน้อย ๓ คนหรือมากกว่า
- ๕.๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด
ตามข้อ ๕.๗.๑ ถึงข้อ ๕.๗.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้อง ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ
ไฟฟ้าให้เรียบร้อย
- ๕.๘.๗ รายละเอียดการทำงานของคนสวน
- (๑) ดูแลบริเวณพื้นที่โดยรอบสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ทั้งที่เป็นสนามหญ้า
สวนหย่อมแปลงปลูกผักสวนครัวหลังอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม
- (๒) กำจัดวัชพืชพร้อมจัดเก็บวัชพืชไปทิ้งในบริเวณที่ผู้รับจ้างจัดหาให้ดูแลและสวยงาม
ตลอดระยะเวลาจ้างเหมา
- (๓) ตัดแต่งกิ่งไม้ ทั้งไม้พุ่มขนาดเล็ก ไม้ใหญ่ และตัดแต่งสนามหญ้าให้เรียบร้อยในบริเวณที่
กำหนด
- (๔) ดูแลรักษา รดน้ำต้นไม้ รวมทั้งพรวนดินไม้ประดับที่มีอยู่เดิมและปลูกเพิ่มเติมใหม่
พร้อมทั้งกำจัดแมลงรบกวน ต้นไม้ประดับในบริเวณที่กำหนด
- (๕) ดูแลสนามหญ้าโดยรดน้ำและใส่ปุ๋ยให้หญ้าสวยงามตลอดเวลา
- (๖) เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษดิน และขยะ รวมทั้งเก็บกวาดน้ำที่อาจขังตามบริเวณถนน
และบริเวณพื้นที่อื่น ๆ โดยรอบภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่
- (๗) กำหนดแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (๘) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายในพื้นที่ ปฏิบัติงานที่เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน
- (๙) จัดหาสถานที่ทิ้งเศษหญ้า วัชพืช กิ่งไม้ และเศษขยะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- (๑๐) บริเวณร่องน้ำภายในสำนักงานจะต้องมีการกำจัดวัชพืชและจัดเก็บขยะตลอดเวลา
ให้แลดูสะอาดสวยงาม

๖. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดกระจก ม่าน มู่ลี่ และอื่น ๆ

๖.๑ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุ ด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๓ การทำ...

๖.๓ การทำความสะอาด ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก

๖.๔ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยวกใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ แล้วเช็ดถูออกโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๕ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มทำงานทำความสะอาด

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจาก ผู้ว่าจ้างอีก

๗.๗ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. ของพนักงานซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

๗.๘ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๖.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งทางสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

๗.๙ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

๘. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ดังนี้

๘.๑ มีสัญชาติไทย

๘.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๕๕ ปี

๘.๓ มีสุขภาพ...

๘.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๘.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด


๘.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์และการปฏิบัติหน้าที่


๙. ระยะเวลาดำเนินการ


มีระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (รวม ๑๒ เดือน)
หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนฯ
เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน ให้กับผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษี
อากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการฯ
(นางวิภา สมจิตร)
นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการฯ
(นางสาววิรินทร์ มาศเมฆ)
นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการฯ
(นางสาวพรพันธ์ หลีกกุล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน


(นางดรุณี มุ่งเจริญ)
สรรพากรพื้นที่กระบี่ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร