

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด
แบบท้ายประกาศประกวดราคาเลขที่ ๒/๒๕๖๒

๑.รายละเอียดการจ้างงานและค่าใช้จ่าย

๑.๑ ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจ้างพนักงานในอัตราวันละไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนด
๒. จะต้องจัดสรรวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษชำระ ถุงดำ สบู่ล้างมือ น้ำยาล้างจาน น้ำยาทำความสะอาดพื้น ฯลฯ ให้เพียงพอกับการใช้งานในแต่ละเดือน และให้นำวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวมอบให้หัวหน้างานพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๒.สถานที่บริการทำความสะอาด

๒.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรปราการ ๓

- กวาดเช็ดถูพื้นชั้น ๑, ๒, ๓
 - ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทั้งหมดภายในอาคารสำนักงาน
 - ทำความสะอาดบันได ระเบียง ประตู และหน้าต่าง
- ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ห้องเก็บเอกสารชั้น ๑, ๒, ๓
 - ทำความสะอาด ปิดกวาดฝุ่นตามชั้นวางเอกสารทั้งหมด
 - เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดผนัง และฝ้าเพดาน
 - ทำความสะอาดผนัง และฝ้าเพดานภายในทั้งหมด ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู มู่ลี่
- เช็ดกระจกภายในและนอกอาคารทั้งหมด
 - เช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

๒.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางพลี,สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางบ่อ และสำนักงานพื้นที่สาขาบางเสาธง

- กวาดเช็ดถูพื้น
 - ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทั้งหมดภายในอาคารสำนักงาน
 - ทำความสะอาดบันได ระเบียง ประตู และหน้าต่าง
 - กวาดเช็ดถูพื้นที่บริเวณที่จอดรถ ด้านหน้า และด้านหลัง
- ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ห้องเก็บเอกสาร
 - ทำความสะอาด ปิดกวาดฝุ่นตามชั้นวางเอกสารทั้งหมด
 - เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ดูแลความเรียบร้อยห้องน้ำชาย - หญิง
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาอย่างดี

- ทำความสะอาดผนัง และฝ้าเพดาน
 - ทำความสะอาดผนัง และฝ้าเพดานภายในทั้งหมด ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู มู่ลี่
- เช็ดกระจกภายใน ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู มู่ลี่
 - เช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

๓.รายละเอียดการทำความสะอาดปกติ

๓.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

- ให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จสิ้นก่อนเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในช่วงเช้า
- ปิด กวาด เช็ด ถู มีือบพื้นทั้งหมด
- เช็ดกระจกด้านใน และด้านนอกอาคารสำนักงาน
- ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ โซฟา โทรศัพท์ ตู้ และโต๊ะทำงาน
- เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ในสำนักงาน และโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- ปิดกวาด เช็ดพื้นทั้งหมดภายในอาคารสำนักงาน
- รวบรวมเศษขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด วันละ ๓ รอบ (เช้าก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน, พักเที่ยง, หลังเลิกงาน)
- บริการเสิร์ฟน้ำ - กาแฟ ให้กับผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรปราการ ๓ (ในกรณีที่ว่างงาน)
- ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ และภาชนะอื่นๆ ภายในสำนักงาน
- ดูแลความเรียบร้อยของห้องน้ำชาย - หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ในห้องน้ำทั้งหมด
- ทำความสะอาดตะแกรงรัง ที่เขี่ยบุหรี่ ตามโต๊ะทำงาน และที่อื่นๆ
- ทำความสะอาด ปิดฝุ่นตามชั้นวางเอกสารทั้งหมด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รายการทำความสะอาดทุกสัปดาห์

- กวาด เช็ด พื้นทั้งหมด
- ทำความสะอาดจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ดูดฝุ่นบริเวณสำนักงานทั้งหมดรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน

๓.๓ รายการทำความสะอาด ประจำ ๑ เดือน (ทุกเดือน) ทำในวันหยุดราชการและแจ้งล่วงหน้า ๓ วัน

- ล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงา ตามความจำเป็นของพื้นสถานที่
- ขัด ล้าง และลงน้ำยามีือบพื้นทั้งหมด
- ล้าง บัดฝุ่น เช็ดทำความสะอาด เครื่องสุขภัณฑ์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓.๔ รายการทำความสะอาดกระจก ประจำทุกเดือน ทำในวันหยุดราชการ และแจ้งล่วงหน้า ๓ วัน

- เช็ดกระจกภายใน ภายนอกอาคารทั้งหมดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

๔.การจัดส่งพนักงานทำความสะอาด

- พนักงานทำความสะอาดหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ จำนวน ๗ คน ให้บริษัท จัดทำประวัติของพนักงานทุกคน โดยรายละเอียดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

- พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก และอื่นๆ ตามมาตรา ๓๐ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ มีประวัติความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

- ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ

- พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

- ให้นัดวันปฏิบัติงานในวันหยุด ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนไม่น้อยกว่า ๓ วัน

- พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ จะอยู่ในการควบคุมของหัวหน้า ซึ่งผู้รับจ้างแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. หรือปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด

เป็นครั้งคราว

การลงเวลาทำงานพนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงาน เลิกงาน การลากลับในเวลาทำงานต่อเมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานแทน หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๕.วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาเอง

- เครื่องขัดพื้น ไม้มีอบ ไม้ปัดฝุ่น ผ้าเช็ดมือประจำห้องน้ำโดยให้เปลี่ยนทุกวัน

- น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดต้องได้มาตรฐาน ในการจัดส่งแต่ละครั้งจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้แต่งตั้งขึ้นทุกครั้งเพื่อตรวจสอบมาตรฐาน

- แผ่นขัดทำความสะอาดทุกชนิด

- แปรงขัดชนิดต่างๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ด ถู

- ถุงมือยาง น้ำยาขัดห้องน้ำ ถุงขยะดำ ผ้า สำหรับเช็ดทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องจัดให้เพียงพอต่อการใช้การในแต่ละเดือนโดยนำมามอบให้ หัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง
- ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้กวาดหยากไย่ เครื่องดูดฝุ่น ผ้าเช็ดมือ สบู่ล้างมือ กระดาษชำระ
- อุปกรณ์อื่นๆ เท่าที่จำเป็นที่ใช้ทำความสะอาด รวมถึงวัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบถือฤกษ์เอง แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าจ้างกับผู้ว่าจ้าง สำหรับไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์

๖.มาตรฐานของงานทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๒ การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดพื้นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีด ขูบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ทั้งนี้ให้บริษัทฯ พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๖.๔ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ด ถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ

๖.๕ การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดานนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู

๖.๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำความสะอาด

๖.๗ การทำความสะอาดหลอดไฟ, ปลั๊กไฟ, พัดลม และหน้ากากแอร์ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ การทำความสะอาด สภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗.สถานที่ปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗ อัตรา

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรปราการ ๓ (อาคารบางพลีบิวคิง) จำนวน ๔ อัตรา
ที่ตั้ง ๙๙ หมู่ ๑๔ ถนนบางนา-ตราด กม.๖.๕ ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ โทร. ๐-๒๑๗๔-๔๒๔๑-๖๐ ต่อ ๑๑๖๑, ๑๑๖๒
๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขางบางพลี (อาคารบางพลีบิวคิง) จำนวน ๑ อัตรา
ที่ตั้ง ๙๙ หมู่ ๑๔ ถนนบางนา-ตราด กม.๖.๕ ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ โทร. ๐-๒๓๑๖-๕๖๑๑-๑๖
๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขางบ่อ จำนวน ๑ อัตรา
ที่ตั้ง เลขที่ ๓๐๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางบ่อ อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ
โทร. ๐-๒๓๓๘-๑๐๒๒
๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขางเสาธง จำนวน ๑ อัตรา
ที่ตั้ง ที่ว่าการอำเภอบางเสาธง จ.สมุทรปราการ
โทร. ๐-๒๓๓๘-๑๖๑๐