



ประกาศกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑
และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคา ครั้งนี้เป็นเงิน
ทั้งสิ้น ๑,๔๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร
(สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผู้สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ
ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่
ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผู้สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงิน
แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทผู้สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๔-๒๒๒๑๐๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามยัง กรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑) ผ่านทางอีเมล songkhla๑@rd.go.th หรือช่องทางตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ โดยกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.rd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางกรรณิการ์ จริงจิตต์)

สรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ขอบเขตของงาน

สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

ด้วยอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เป็นหน่วยงาน
ที่ให้บริการแก่ผู้เสียภาษีและบุคคลภายนอก ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศและรักษาความสะอาด
ตลอดจนเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้มาติดต่อ และการทำงานของเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นต้องจ้าง
พนักงานทำความสะอาด จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และบริเวณโดยรอบอาคาร มีความ
สะอาดเรียบร้อย สร้างความประทับใจผู้มาติดต่อราชการ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนเสริมสร้าง
คุณภาพชีวิตที่ดี ส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่ กรมสรรพากร โดย
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น
การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ
ป.ป.ช.กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้าย

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

๑. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา จำนวน ๒ ตัวแปรหลัก โดยกำหนดให้น้ำหนักตัวแปรรวมเท่ากับ ๑๐๐ คะแนนดังนี้

๑.๑ ด้านราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๒๐ ของคะแนนเต็ม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยพิจารณาจากตัวแปรรอง ดังนี้

ก. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และมีประสบการณ์ในงานที่ทำ ได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ ของคะแนนตามข้อ ๑.๒ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

ข. การให้บริการที่ดี มีจิตสาธารณะ ได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ ของคะแนนตามข้อ ๑.๒ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๒. ในการพิจารณาให้คะแนน ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ดังกล่าวข้างต้น มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(ก) กรณีเป็นผู้เสนอราคาและมีคุณสมบัติตรงตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม

(ข) กรณีเป็นผู้เสนอราคาและมีคุณสมบัติตรงตามข้อ ๑.๑ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

(ค) กรณีเป็นผู้เสนอราคาและมีคุณสมบัติตรงตามข้อ ๑.๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๒๐ ของคะแนนเต็ม

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นจำนวน ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมสรรพากร จำนวน ๑,๔๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

รายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงาน
สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ข้อ ๑.๒

ข้อ ๑.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๒๐ ของคะแนนเต็ม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยพิจารณาจากตัวแปรรอง ดังนี้

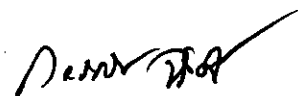
๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และมีประสบการณ์ในงานที่ทำ ได้รับคะแนน ร้อยละ ๕๐ ของคะแนนตามข้อ ๑.๒ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑.๑ ประกอบกิจการต้องมีความต่อเนื่องในการดำเนินงานบริการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ ของคะแนนตามข้อ ๑

๑.๒ ได้รับงานที่ชนะการประมูลงาน และดำเนินงานในอาชีพบริการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ ของคะแนนตามข้อ ๑

๒. การให้บริการที่ดี มีจิตสาธารณะ ได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ ของคะแนนตามข้อ ๑.๒ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๒.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องเป็นสมาชิกโครงการจิตอาสา พระราชทานตามแนวพระราชดำริ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพนักงานทั้งหมด ได้รับคะแนนร้อยละ ๑๐๐ ของคะแนนตามข้อ ๒



**รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

๑. ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด มีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ เลขที่ ๙๔ ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด

๑.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น

๒. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

๑. ต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ – ๕๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง
๒. มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน
๓. ต้องมีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๔. ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงาน
๕. ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๖. ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
๗. ห้ามหลับหรือห้ามคุยโทรศัพท์ขณะปฏิบัติหน้าที่
๘. ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย รู้จักแก้ไขปัญหา
๙. ต้องมีความรู้ความชำนาญและเคยผ่านงานมาแล้วตามลักษณะงานจ้างที่ต้องการอย่างน้อย ๑ ปี ได้แก่ การทำความสะอาด การให้บริการที่ดี การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

๓. ลักษณะการปฏิบัติงานทำความสะอาด ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานฯ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด โรงจอดรถ ตกแต่งดูแลต้นไม้ภายในอาคารและภายนอกอาคารและจัดสวนต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ บริเวณใต้ต้นไม้ บริเวณศาลพระพรหม บริเวณศาลตายาย และรอบอาคารสำนักงานฯ ให้สะอาดเรียบร้อย รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ให้อยู่ในสภาพสวยงาม ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า รอบอาคารสำนักงานฯ อยู่เสมอ ตลอดจนดูแลให้การสนับสนุนการให้บริการที่ดีต่อผู้เสียภาษีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เป็นอย่างดีด้วย

๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ดังนี้

๔.๑ ผู้รับจ้าง จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น เครื่องมือเช็ดกระจก ถังน้ำ น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า ประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำสำนักงาน

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุมดูแลคนงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน ประสานงานกับผู้รับจ้างในกรณีต่างๆ

๔.๓. หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทันที

๔.๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อ ข้อมูล ประวัติของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่(ถ้ามี) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา และให้แจ้งประวัติพนักงาน ที่จะมาปฏิบัติงานแทนเมื่อพนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงาน

๔.๕. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ณ วันส่งมอบงานแต่ละงวด

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการติดบัตรประจำตัวพนักงาน และปักชื่อบนเสื้อฟอร์มของพนักงาน เพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า - ออก

๔.๗ พนักงานทุกคนที่ส่งมาประจำยังหน่วยงาน จะต้องได้รับการอบรมการปฏิบัติงาน และมีความรู้ด้านการทำความสะอาด ด้านการจัดสวนหรือดูแลต้นไม้ได้อย่างสวยงาม และการสนับสนุนการให้บริการที่ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘. พนักงานที่ส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๔.๙. พนักงานจะต้องมาทำงานตรงเวลา หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนทันที หากไม่สามารถส่งพนักงานมาทดแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าปรับและค่าแรงงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และให้พนักงานที่เหลือช่วยกันทำงานให้เสร็จเรียบร้อย

๔.๑๐. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องสะอาดเรียบร้อย ด้วยเครื่องแบบของบริษัท พร้อมด้วยตราสัญลักษณ์ (ถ้ามี)

๔.๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด พร้อมอุปกรณ์สำหรับดูแลรักษาต้นไม้ ดังนี้ (ตามรายละเอียดแนบ)

(๑) เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เครื่องดูดฝุ่น เครื่องสูบน้ำ มีอบคันฝุ่น มีอบถูพื้น ไม้ยางกวาดน้ำ แปรงขัดพื้น แปรงถูพื้นชนิดต่าง ๆ แยกตามประเภทการใช้งาน ฟองน้ำสำหรับเช็ดถู แผ่นขัดล้างและขัดเงา ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ที่ดักขยะ ไม้ถูพื้น ไม้ขนไก่ ผ้าเช็ดถูทำความสะอาด สก๊อตไบท์ เครื่องมือเช็ดกระจก ถังน้ำ ชันน้ำ ถุงมือยาง กระจบอก ฉีดน้ำยา กระจบอกฉีดต้นไม้ แผ่นขัดพื้น ผ้าเช็ดมือสำหรับห้องน้ำ ก้อนดับกลิ่น กรวยกระดาดน้ำดื่ม สายยางใส ถังขยะ ผ้าซับผืนใหญ่ พรหมเช็ดเท้า และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้สำหรับการทำความสะอาดอื่นๆ ต้องมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด น้ำยาขัดเงา น้ำยาถูพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ ผงซักฟอก น้ำยาล้างอเนกประสงค์ น้ำยาขัดสนิม โซดาไฟ ก้อนดับกลิ่น สเปรย์หอมดับกลิ่น สบู่เหลวล้างมือพร้อมขวด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ ที่ต้องใช้สำหรับการทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของพนักงานผู้ปฏิบัติและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน และต้องมีเพียงพอพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) ถังเก็บน้ำขนาด ๒๐๐ ลิตร จำนวน ๑๕ ถัง ถังน้ำขนาดเล็กจำนวน ๑๘ ถัง และขันน้ำจำนวน ๑๘ ใบ เพื่อรองรับการใช้น้ำ ในกรณีน้ำหยุดไหลฉุกเฉิน จัดวางประจำสำหรับห้องน้ำชายห้องน้ำหญิงทุกห้อง และตะกร้าใส่ขยะประจำห้องน้ำเล็กทุกห้องของอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด

(๔) กระจกชำระอย่างดีมีขนาดเล็กเพื่อใส่ไว้ในห้องน้ำเล็กแต่ละห้องและจัดหากระจกชำระอย่างดีมีขนาดใหญ่เพื่อติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำรวมห้องละ ๑ จุดและต้องหมั่นตรวจสอบให้มีกระจกชำระพร้อมใช้ตลอดเวลาและมีให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน

(๕) กระจกชำระอย่างดีแบบกล่องตั้งไว้สำหรับมุมบริการผู้เสียภาษีแต่ละชั้น

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับดูแลรักษาต้นไม้ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- สายยางรดน้ำต้นไม้ บัวรดน้ำ
- กรรไกรตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้
- มีดฟันกิ่งไม้ เลื่อย
- บังกี
- ไม้กวาดชนิดต่างๆ
- เครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำสวน
- สปริงเกอร์ อย่างน้อย ๓ ชุด
- เครื่องตัดหญ้าพร้อมน้ำมัน
- ถุงขยะใส่วัชพืชหรือขยะไปทิ้ง
- จอบ, เสียม, คราด, พลั่ว
- ปุ๋ย ดิน ยารักษาพืช

(๗) ในกรณีวันหยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมารดน้ำต้นไม้เช้า - เย็น ทุกวัน เพื่อให้ต้นไม้เขียวฉาบ หากผู้รับจ้างละเลยทำให้ต้นไม้ตาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาต้นไม้มาปลูกทดแทน

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องดูแลเครื่องปั้มน้ำ ท่อน้ำ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดเสียหาย หากกรณีมีความชำรุดเสียหาย โดยเกิดจากการละเลยไม่ดูแลรักษา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมหรือซื้อใหม่ทดแทนทั้งหมด

(๙) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบต้นไม้เพื่อประดับอาคารสำนักงานฯ พร้อมกระถางดังต่อไปนี้

- ต้นกวักมรกต จำนวน ๔ ต้น ความสูงไม่ต่ำกว่า ๖๐ ซม. พร้อมกระถาง
- ต้นพลูด่าง จำนวน ๔ ต้น ความสูงไม่ต่ำกว่า ๘๐ ซม. พร้อมกระถาง
- ต้นเดหลีจักรพรรดี จำนวน ๔ ต้น ความสูงไม่ต่ำกว่า ๖๐ ซม. พร้อมกระถาง
- ต้นแสงจันทร์ จำนวน ๔ ต้น ความสูงไม่ต่ำกว่า ๖๐ ซม. พร้อมกระถาง
- ต้นอัญมณี (แดง) จำนวน ๔ ต้น ความสูงไม่ต่ำกว่า ๖๐ ซม. พร้อมกระถาง

ให้กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และจะต้องดูแลให้สวยงามอยู่เสมอ หากต้นไม้ที่ส่งมอบไม่สวยงามหรือเฉาตาย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาเปลี่ยนในทันที และลักษณะกระถางเป็นดินเผามีลวดลายสวยงาม ความกว้างเส้นผ่าศูนย์กลาง ไม่น้อยกว่า ๓๕ ซม. (ตามภาพตัวอย่าง) ส่งมอบภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ส่งมอบแล้วถือเป็นทรัพย์สินของสำนักงานฯ

(๑๐) ถุงขยะขนาดเท่าตะกร้าใส่ขยะ และขนาดใหญ่ มีให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญา

(๑๑) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่มีได้ระบุไว้ข้างต้น

(๑๒) ดูแลตรวจสอบหากมีรายการชำรุดของอุปกรณ์ห้องน้ำหรือน้ำรั่วไหลหรือรายการชำรุดอื่นๆ ที่พบเห็นรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบโดยทันที

๔.๑๒ กรณีอุปกรณ์กล่องใส่กระดาษชำระชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ขอให้ผู้รับจ้าง จัดหาให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง และไม่สามารถรื้อหรือเอาออกเมื่อหมดสัญญาจ้าง

๔.๑๓. จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือพร้อมขวด และกระดาษสำหรับเช็ดมือ ให้มีอยู่ตลอด สัญญาจ้างและผ้าเช็ดมือสำหรับห้องน้ำเปลี่ยนสีทุกวัน และเปลี่ยนชุดใหม่ทุกเดือน ดังนี้

- ๑ ผ้าเช็ดมือ ประจำวันจันทร์ คือ สีเหลือง
- ๒ ผ้าเช็ดมือ ประจำวันอังคาร คือ สีชมพู
- ๓ ผ้าเช็ดมือ ประจำวันพุธ คือ สีเขียว
- ๔ ผ้าเช็ดมือ ประจำวันพฤหัสบดี คือ สีส้ม
- ๕ ผ้าเช็ดมือ ประจำวันศุกร์ คือ สีฟ้า

๔.๑๔. พนักงานทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

(๑) กวาดและถูพื้น ดันฝุ่นพื้นอาคารสำนักงานฯ ทุกห้องให้สะอาด
(๒) กวาดและถูพื้นทางเดินภายในอาคาร บันไดระหว่างชั้น ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ชั้นวางของ ม่านปรับแสง โซฟา ชุดรับแขก กรอบรูปภายใน ตลอดจนเครื่องมือใช้ต่างๆ ในสำนักงาน และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๓) ทดเช็กรักษาขยะ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผงและกันบุหรี่จากที่เขี่ยบุหรี่ไปทิ้งพร้อมเกลี่ยทรายให้เรียบร้อย และรวบรวมขยะทั้งหมดไปทิ้งที่ ถังขยะรวมของสำนักงานเทศบาลนครรั้วสำนักงาน

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

(๕) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง พร้อมทั้งใส่กระดาษชำระ และสบู่ล้างมือ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๖) ทำความสะอาดทางเดินและบันได บันไดหนีไฟ รวมทั้งราวบันไดให้สะอาด

(๗) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ที่ได้เปิดใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

(๘) ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกเครื่องของสำนักงานฯ

(๙) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ ใบไม้ ที่ประดับภายในอาคารและภายนอกอาคาร

(๑๐) หากมีรายการชำรุดของอุปกรณ์ห้องน้ำหรือน้ำรั่วไหลหรือรายการชำรุดอื่นๆ ที่พบเห็นรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทันที

(๑๑) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑๕. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาปิดเงา
- (๒) เช็ดกระจกกรอบอาคารฯ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- (๓) ชัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ขัดล้างคราบสนิม
- (๔) ชัดล้างทำความสะอาดตะแกรงดักกอนลงท่อน้ำทิ้งของห้องน้ำห้องสุขาทุกห้อง
- (๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามแผงสวิทซ์ไฟฟ้า ขอบประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง
- (๖) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและผนังห้อง
- (๗) ทำความสะอาดม่านปรับแสง
- (๘) ทำความสะอาดรอบระเบียงอาคารสำนักงานฯ

(๙) ทำความสะอาดป้ายชื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา๑ ที่ตั้งอยู่ด้านหน้ารั้วสำนักงานให้สะอาดพร้อมเก็บขยะ

(๑๐) ทำความสะอาดศาลพระพรหม และศาลตายาย ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑๖ การทำความสะอาดใหญ่ ๒ เดือนต่อครั้งในวันหยุดราชการ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดทุกสาขา โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือก่อนเข้ามาดำเนินการ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศสำนักงานฯ ทุกตัว
- (๒) ทำความสะอาดหน้ากากพัดลมระบายอากาศทุกตัว
- (๓) เช็ดทำความสะอาดขอบลูมิเนียมประตูหน้าต่างภายในอาคารฯ
- (๔) เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารให้ใสสะอาดในกรณีที่กระจกหน้าต่างสูงกวาระดับพื้นมาก ให้ผู้รับจ้างจัดหานั่งร้านหรืออุปกรณ์อื่นเพื่อเช็ดกระจกให้ใสสะอาด
- (๕) เช็ดคราบรอยเปื้อนตามผนัง ทางเดินภายในและนอกอาคาร
- (๖) ขัดเงาพื้นที่ปูด้วยหินแกรนิตและป็นเงาพื้นทุกชั้น
- (๗) ขัดล้างระเบียบงสำนักงานให้สะอาด

๔.๑๘. พนักงานทุกคนต้องช่วยเหลืองานเมื่อมีการจัดกิจกรรมหรือการประชุมภายในอาคารฯ

- (๑) การเตรียมห้องประชุม
- (๒) ทำความสะอาดภาชนะ, แก้วน้ำของห้องประชุมทั้งก่อนและหลังการประชุม
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และผ้าปูโต๊ะ
- (๔) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดชุดผ้าปูโต๊ะและเก้าอี้ เดือนละ ๑ ครั้ง กรณีพบว่าผ้าปูโต๊ะสกปรกหรือมีรอยเปื้อน ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดโดยการซักรีดให้สะอาดพร้อมใช้งานทันที

- (๕) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดชุดผ้าปูโต๊ะเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖) ทำความสะอาดพื้นพรม และโซฟา ด้วยวิธีที่เหมาะสมสำหรับพื้นพรม และสามารถจัดคราบสกปรกและรอยเปื้อนได้ดี

(๗) ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ให้ในแต่ละชั้นของอาคาร

๔.๑๙ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้ว่ารับจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดในระหว่างสัญญาได้

มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๑. การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารรวมถึงบันไดหนีไฟด้วย) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาด ตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำที่ผสมน้ำยาถูพื้นบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหาย ใด ๆ ที่เกิดขึ้น จากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

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

๔. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับที่เดิม

๕. การทำความสะอาด

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ และฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ และมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๗. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำความสะอาดกระจก

๘. การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หนากใย การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๙. การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หนากใย และคราบสกปรกและให้ทำความสะอาดระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานของงานดูแลสวนต้นไม้

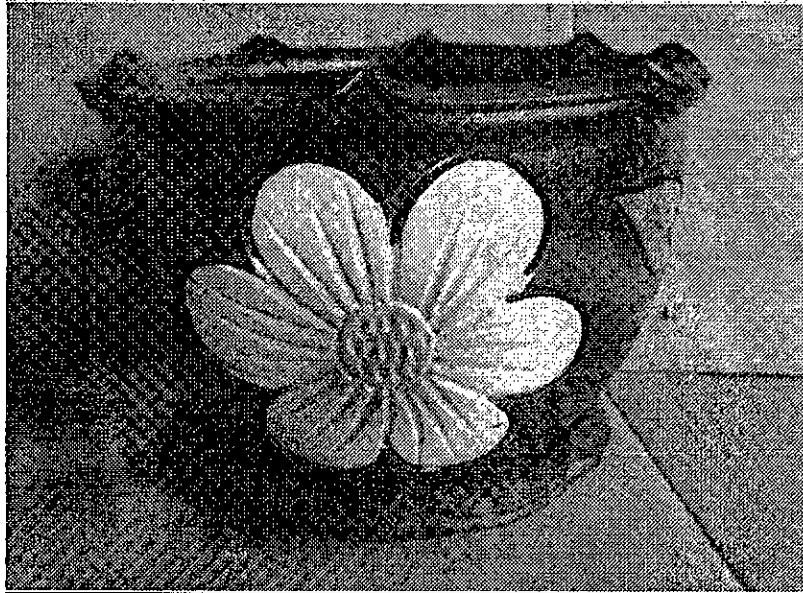
การดูแลสวนและต้นไม้

๑. ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน และป้องกันแมลงทำลายต้นไม้
๒. กำจัดวัชพืช ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งก้าน ตัดแต่งทรงพุ่มของต้นไม้ ให้มีความสวยงาม สะอาดตาเป็นประจำสม่ำเสมอ ด้วยเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาทำงาน
๓. มีการปลูกต้นไม้ทดแทนไม้เดิมที่ตายไปหรือกำลังจะตาย โดยการเพาะขยายพันธุ์ต้นไม้ที่มีอยู่เดิมเพื่อซ่อมแซม กรณีที่ต้นไม้ของผู้ว่าจ้างตายเนื่องจากการละเลยหรือดูแลไม่ดี ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้นไม้มาทดใช้ให้ภายใน ๕(ห้า) วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
๔. ดูแลรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด จัดตั้งและสับเปลี่ยนต้นไม้ประดับอาคารสำนักงาน ให้สวยงามตามธรรมชาติอยู่เสมอ
๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น บริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ลานจอดรถ และบริเวณรั้วด้านหน้าของสำนักงาน ทางเท้า รวมถึงโรงจอดรถ
๖. ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ และพื้นที่ที่ก่อตัวด้วยอิฐหรือซีเมนต์สำหรับปลูกต้นไม้ด้วยการขัด ล้าง ถู ให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ
๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การรับประกันความเสียหาย

หากเกิดความสูญเสียและเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินตามความเป็นจริง เว้นแต่หน่วยงานผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความสูญเสียและเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

รูปแบบกระถางดินเผาที่มีลวดลาย
ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า ๓๕ ซม.



รายการวัสดุอุปกรณ์ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ที่	รายการ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดพื้น
๒.	น้ำยาดันฝุ่น
๓.	น้ำยาเช็ดกระจก
๔.	กระบอกฉีดน้ำ
๕.	น้ำยาล้างห้องน้ำ
๖.	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
๗.	สบู่อะลูมิเนียม
๘.	ขวดพร้อมหัวปั๊มสบู่อะลูมิเนียม
๙.	สเปรย์ปรับอากาศ แบบดับกลิ่นในห้องน้ำ และแบบกลิ่นหอมเพื่อสร้างบรรยากาศ
๑๐.	น้ำยากัดสนิม
๑๑.	โซดาไฟ
๑๒.	น้ำยาล้างจาน
๑๓.	ผงซักฟอก
๑๔.	น้ำยาปรับผ้านุ่ม
๑๕.	แอลกอฮอล์
๑๖.	สำลีแบบก้อน
๑๗.	ไม้กวาด
๑๘.	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้าถูพื้น
๑๙.	ไม้มือดันฝุ่น
๒๐.	อะไหล่มือดันฝุ่น
๒๑.	ไม้ขนไก่
๒๒.	ที่ตักขยะ
๒๓.	ถุงมืออย่างหนา
๒๔.	ผ้าเช็ดมือสำหรับห้องน้ำเปลี่ยนสีทุกวัน
๒๕.	พรมเช็ดเท้าพื้นใหญ่หน้าประตูทางเข้า สวม.
๒๖.	ผ้าซับน้ำพื้นใหญ่
๒๗.	ผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ
๒๘.	ถุงดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว
๒๙.	ถุงดำ ขนาด ๒๖ x ๓๐ นิ้ว
๓๐.	ถุงดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว
๓๑.	กระดาษชำระม้วนใหญ่ อย่างหนา
๓๒.	กระดาษชำระม้วนเล็ก อย่างหนา
๓๓.	กระดาษทิชชูแบบกล่องตั้งโต๊ะ
๓๔.	กรวยน้ำดื่ม

๓๕.	แปรงถูห้องน้ำ
๓๖.	แผ่นขัด ๓ M
๓๗.	ตะกร้าขยะประจำห้องน้ำย่อย ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๓x ๒๕ ซม.
๓๘.	ตะกร้าขยะประจำห้องน้ำ(โถง)ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๐x ๓๐ ซม.
๓๙.	ดิน
๔๐.	ยารักษาพืช
๔๑.	ปุ๋ยบำรุงต้นไม้และสนามหญ้า
๔๒.	น้ำมันสำหรับตัดหญ้า
๔๓.	ไม้ประดับในอาคาร (ตามรายละเอียดกำหนด)
๔๔.	น้ำยาขัดพื้น
๔๕.	น้ำยาเคลือบเงา
๔๖.	ถังเก็บน้ำขนาด ๒๐๐ ลิตร
๔๗.	ถังน้ำเบอร์ ๑๖
๔๘.	ถังน้ำเบอร์ ๒๐
๔๙.	ชั้นน้ำ
๕๐	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นต่อการใช้งานทำความสะอาดและดูแลสวนต้นไม้

หมายเหตุ .วัสดุดังกล่าวต้องมีคุณภาพดี และเพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

Handwritten signature