

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต

๑. หลักการและเหตุผล

กรมสรรพสามิต ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๘๘ ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต ดังนั้น เพื่อให้อาคารกรมสรรพสามิต สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทักงานและได้แจ้งหนังสือเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่เป็นผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพสามิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

/๓.๑๑ ผู้ยื่น...

Handwritten signature and initials in blue ink.

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ ซึ่งมูลค่างานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๑ ผลงาน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒ เดือน โดยให้แนบหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญา (หนังสือรับรองผลงานและสัญญาต้องเป็นเรื่องเดียวกัน) ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

Handwritten signatures and initials:
- A signature that appears to be "Sris" or similar.
- Initials "SW" and "W".

๔. ขอบเขตของงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด ดังนี้

๑.๑ อาคารกรมสรรพสามิต	มีพื้นที่ประมาณ ๑๓,๒๘๕ ม. ^๒
๑.๒ อาคารเทคนิค ๒๕๕๒	มีพื้นที่ประมาณ ๔,๐๗๐ ม. ^๒
๑.๓ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีพื้นที่ประมาณ ๖,๔๘๐ ม. ^๒
๑.๔ อาคารหอประชุม	มีพื้นที่ประมาณ ๑,๑๕๕ ม. ^๒
๑.๕ อาคารจอดรถยนต์	มีพื้นที่ประมาณ ๑๒,๐๕๔ ม. ^๒
๑.๖ อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม	มีพื้นที่ประมาณ ๙,๔๐๘ ม. ^๒
๑.๗ อาคารคลังพัสดุ	มีพื้นที่ประมาณ ๖๔๔ ม. ^๒
๑.๘ อาคารหมวดยานพาหนะ	มีพื้นที่ประมาณ ๕๓๙ ม. ^๒
๑.๙ อาคารคลังแสดมภ์ ๑	มีพื้นที่ประมาณ ๔๙๐ ม. ^๒
๑.๑๐ อาคารคลังแสดมภ์ ๒	มีพื้นที่ประมาณ ๗๘๐ ม. ^๒
๑.๑๑ ลานพระรูปรัชกาลที่ ๕	มีพื้นที่ประมาณ ๑,๐๐๗ ม. ^๒
๑.๑๒ พื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต	มีพื้นที่ประมาณ ๕,๒๘๘ ม. ^๒
๑.๑๓ อาคารเอนกประสงค์	มีพื้นที่ประมาณ ๔,๒๘๒ ม. ^๒

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนงานทำความสะอาด ดังนี้ (กรมฯ สงวนสิทธิ์ในการจัดสรรคนงานตามความเหมาะสมในแต่ละสถานที่)

๒.๑ หัวหน้าคนงาน	จำนวน ๑ คน
ทำหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดให้เป็นไปตามขอบเขตการทำความสะอาด ตลอดเวลา	
๒.๒ อาคารกรมสรรพสามิต ๕ ชั้น	จำนวน ๑๘ คน
๒.๓ อาคารเทคนิค ๒๕๕๒ ๕ ชั้น	จำนวน ๕ คน
๒.๔ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕ ชั้น	จำนวน ๕ คน
๒.๕ อาคารหอประชุม	จำนวน ๑ คน
๒.๖ อาคารจอดรถยนต์	จำนวน ๒ คน
๒.๗ อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม	จำนวน ๖ คน
๒.๘ อาคารคลังพัสดุ	จำนวน ๑ คน
๒.๙ อาคารหมวดยานพาหนะ	จำนวน ๑ คน
๒.๑๐ อาคารคลังแสดมภ์ ๑	จำนวน ๑ คน
๒.๑๑ อาคารคลังแสดมภ์ ๒	จำนวน ๑ คน
๒.๑๒ ลานพระรูปรัชกาลที่ ๕	จำนวน ๑ คน
๒.๑๔ พื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต	จำนวน ๘ คน
๒.๑๕ อาคารเอนกประสงค์	จำนวน ๓ คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๕๔ คน

/ข้อ ๓. ...

Signature

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ดังนี้

- ๓.๑ เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๓.๒ เครื่องดูดฝุ่น หรือดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๓.๓ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ชนไก่
- ๓.๔ ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- ๓.๕ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เช็ดโต๊ะ เช็ดอุปกรณ์สำนักงาน
- ๓.๖ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๓.๗ เครื่องดูดตะกอน ดูดตะไคร่น้ำ
- ๓.๘ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ๓.๙ ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด

ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๓.๑๐ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

๓.๑๑ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด และอุปกรณ์พลาสติกใส่ขยะ (ถุงดำ) (ถุงแดง)

๓.๑๒ แสดงป้าย “ระวังลิ้น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ ผู้ว่าจ้างจะจัดสำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาอยู่แฉะ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔. รายละเอียดและขอบเขตการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

๔.๑.๑ อาคารกรมสรรพสามิต, อาคารคลังแสงตมปี ๑ และ ๒ อาคารคลังพัสดุ อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคารเทคนิค ๒๕๕๒

- ทำความสะอาดห้องน้ำทั้ง ๕ ชั้น (ยกเว้นห้องน้ำเฉพาะ) โดยทำความสะอาดวันละ ๔ รอบ รอบเช้า ๒ รอบ รอบบ่าย ๒ รอบ และให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบทำความสะอาดและผู้ตรวจสอบความสะอาดด้วย

- ทำความสะอาดห้องทำงานทุกห้อง

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยที่ถูพื้น ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์

และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

/(๓) รวบ...



- (๓) รวบรวมเก็บขยะและเศษกระดาษไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๕) เช็ดทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า – ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๘) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได
- (๙) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้าบันได และบันได ๕ ชั้นของอาคาร

กรมสรรพสามิต

- (๑๐) ทำความสะอาด ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- (๑๑) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๔.๑.๒ อาคารหอประชุม

ปิดกวาดเช็ดถูพื้นที่ทั้งหมดของหอประชุม ประจำวันศุกร์ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
(กรมสรรพสามิต ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง วันและเวลา ดังกล่าว) ดังนี้

- (๑) ห้องเตรียมอาหาร ชั้น ๑ และชั้น ๒
- (๒) ห้องควบคุม ชั้น ๒
- (๓) ห้องไฟฟ้า ชั้น ๑
- (๔) ห้องด้านหลังห้องควบคุม ชั้น ๒
- (๕) ห้องเก็บของ ชั้น ๑ และชั้น ๒
- (๖) ห้องข้างเวที ชั้น ๒
- (๗) ห้องจอภาพ ชั้น ๒ เฉพาะพื้น และใช้ผ้าแห้งเช็ดด้านหลังจอภาพเท่านั้น
- (๘) ห้องเตรียมการ ชั้น ๒
- (๙) ห้องพักรักษา ชั้น ๒
- (๑๐) เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ติดผนัง โต๊ะ เก้าอี้ในหอประชุมบริเวณชั้น ๒
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น ๑ และชั้น ๒
- (๑๒) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบหน้าต่าง ประตูและบานหน้าต่าง

ชั้น ๑ และชั้น ๒

- (๑๓) ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดขึ้นลง
- (๑๔) ดูดฝุ่นบนพรม ม่านหน้าต่าง บานประตู
- (๑๕) ทำความสะอาดท่อระบายน้ำไม่ให้อุดตัน (ด้านข้างหอประชุม)

กรณีมีการใช้หอประชุมจัดงานให้จัดแม่บ้านคอยทำความสะอาดทุก ๓๐ นาที ตลอดวัน
และให้รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

/การ...

2kmp S m

การดูแลความสะอาดเป็นรายครั้ง

๑. ซักทำความสะอาดพรม ๓ ครั้ง/ปี

๒. ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ประตู หน้าต่าง ตลอดจนผ้าม่าน

ในหอประชุมกรมสรรพสามิตทั้งหมด ประจำวันศุกร์แรกของเดือน

๓. ล้างทำความสะอาดแผ่นอลูมิเนียม คอมโพสิต บริเวณด้านนอกหอประชุมกรมสรรพสามิต ๓ ครั้ง/ปี

๔. เช็ดทำความสะอาดแผ่น Louver ระบายชั้น ๒ ฝั่งซ้ายและขวา ประจำวันศุกร์แรกของเดือน

๕. ซักทำความสะอาดผ้าม่าน ๒ ครั้ง/ปี

๖. ล้างทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด ๑๒ ครั้ง/ปี

๗. งานอื่น ๆ ตามที่กรมสรรพสามิตมอบหมายเป็นครั้งคราว

กรณีมีการใช้หอประชุมเป็นกรณีพิเศษ ให้มาทำความสะอาดล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ - ๓ วัน

และหลังเสร็จงานโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๔.๑.๓ อาคารจตุรถยนต์ และพื้นที่โดยรอบอาคารกรมสรรพสามิต

- ทำความสะอาดพื้นถนนรอบอาคาร พื้นอาคารจตุรถยนต์
- ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายนอกอาคาร
- รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๔ บริเวณลานอนุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕

- ทำความสะอาดบริเวณลานรัชกาลที่ ๕
- ทำความสะอาดแท่นประทับ และองค์รัชกาลที่ ๕
- คอยเก็บพวงมาลัยที่เผาแล้วไปทิ้ง
- เปิด - ปิดไฟ

๔.๑.๕ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร และห้องน้ำ
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๕. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๖. ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์

/-พัด...

26/5/56 SW m

- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่น ๆ

๗. ลิฟต์ทุกตัวในอาคาร

๘. เพอร์นิเจอร์ ปฏิมารกรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๙. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๑๐. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยา ที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๕. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๕.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๕.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

(๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์

และเครื่องพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ดูดฝุ่นพรม

(๕) เช็ดล้างที่เขียนูหรี และเทะกะร้าง รวบรวมเก็บเศษขยะ ลงถังให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๗) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด และที่นั่งพัก แผ่นป้าย

แสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๘) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคาร และอาคารใหม่

หน้าเคาน์เตอร์จ่ายเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี และบริเวณหน้า เคาน์เตอร์ รับ - ส่งหนังสือ เคาน์เตอร์ เจ้าหน้าที่ รปภ.

(๙) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ อย่างน้อย วันละ ๓ ครั้ง

(๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได

(๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำ

ในห้องน้ำด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง

/(๑๓) ทำ...

Handwritten signature and initials

(๑๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
(๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
(๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้
สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
(๑๖) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารทุกหลังของ
กรมสรรพสามิต

(๑๗) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องทำงาน ตามทางเดินห้องผู้บริหารบริเวณ
รอบอาคาร กรม วันละ ๑ ครั้ง และดูแลสับเปลี่ยนต้นไม้ภายในบริเวณอาคาร อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง
(๑๘) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย
เมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
(๑๙) ทำความสะอาดชั้นใต้ดินอาคารใหม่ และบริเวณที่เก็บพัสดุต่าง ๆ
โดยการกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น

๕.๑.๒ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ สัปดาห์ ที่ ๒
ของเดือน ระหว่างเวลา ๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

(๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
(๒) ทำความสะอาดชายคา และกันสาด
(๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ
ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

(๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสม
(๕) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๕.๑.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันทำการหรือในวันเสาร์
สัปดาห์ ที่ ๓ ของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ , พฤษภาคม ๒๕๖๗ และสิงหาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น.
ถึง ๑๖.๓๐ น.

(๑) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด
รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างาน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมมา

ควบคุม ดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๑.๔ เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) การทำความสะอาดตามข้อ ๑.๒ ถึงข้อ ๑.๔ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้าง
ต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๕.๒ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา
๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ต้องทำแผนการทำความสะอาดในแต่ละเดือน แจ้งให้ส่วนบริหารการพัสดุภายใน
สัปดาห์แรกของเดือนนั้น

/(๑) ขัด...

21/5/55
สม
พ

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและถูฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา และกันสาด
- (๑๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด

๕.๓ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๒ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้ชนะการประกวดราคา ต้องกำหนดสถานที่ วันเวลาการทำความสะอาด เสนอให้ส่วนบริหารการพัสดุทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนเริ่มทำความสะอาด

- (๑) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๒) ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารและแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารและแผงกันแดด

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๕

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้คุมงานมาควบคุมดูแลตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๕.๓ เป็นประจำ ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๕.๖ การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละชั้นทุก ๓๐ นาที

๖. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และสถานที่กรมสรรพสามิต ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยที่ถูพื้น หลังจากการทำความสะอาดอาคารตาม (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยที่ถูพื้นชุบน้ำบิดหมาดๆ ที่ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นที่ถูพื้นที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง การจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยาตามเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของที่ถูพื้น ติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใด ๆ จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บน หน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายและเสียความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมี การเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

555
2/5/15
ml

๖.๓ การทำความสะอาด ฝาผนังและเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่น และหยากไยเเยแมลงมูม คราบสกปรกหรือรอยต่างและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับ ฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษา ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นฟอร์ม และมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีชื่อ รูปถ่ายอย่างชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน การแต่งกายต้องมีความสะอาด เรียบร้อยและต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีความพร้อมในเรื่องแรงงาน โดยต้องจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด และพนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และมีอายุตั้งแต่ ๑๘-๕๕ ปี ทั้งนี้ สามารถจัดส่งพนักงานที่มีอายุเกิน ๕๕ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี ได้ ๑๐ คน และอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี ได้ ๕ คน

๗.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทน ตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๖ ผู้รับจ้างสงวนสิทธิที่จะขอสับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะทำเป็นหนังสือ แจ้งและผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้งนั้น

/๗.๗ พนักงาน...

26/5/55
1
TH

๗.๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของกรมสรรพสามิต อย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้เสนอราคาต้องรีบเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และมีข้อปฏิบัติดังนี้

- (๑) ห้ามใช้กริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
- (๒) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน
- (๓) ห้ามดื่มสุราและเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด
- (๔) ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน
- (๕) ห้ามเรียกรับ หรือรับอาณานิสินจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. การส่งมอบงาน ส่งมอบงานภายในวันที่ ๑-๕ ของเดือนถัดไป

๙. การจ่ายเงิน

กรมสรรพสามิตจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

๑๐. จะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๙ เดือน โดยจะต้องขีดและเคลือบเงาพื้นบริเวณทางเดินและบันไดทั้ง ๕ ชั้น ตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ และให้ถือเป็นการปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๓ (๑) เฉพาะส่วนที่เป็นทางเดินและบันไดในเดือนแรกด้วย

๑๑. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๒. วงเงินและงบประมาณในการจัดหา

วงเงินในการจัดจ้างจำนวน ๙ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๐๐๔,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๕,๐๐๔,๐๐๐ บาท
๕,๐๐๔,๐๐๐ บาท