

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต

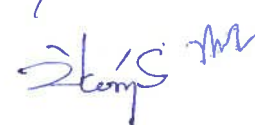
๑. หลักการและเหตุผล

กรมสรรพสามิต ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๘๘ ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต ดังนั้น เพื่อให้อาคารกรมสรรพสามิต สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทำงานและได้แจ้งหนังสือเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน 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...

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ รัฐวิสาหกิจ ซึ่งมูลค่างานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) 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) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือไม่ แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ 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

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตของงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

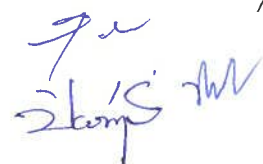
ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด ดังนี้

๑.๑ อาคารกรมสรรพสามิต	มีพื้นที่ประมาณ ๑๗,๒๘๕ 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. ...



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 และถุงพลาสติก ใส่ขยะ (ถุงดำ) (ถุงแดง)
 - ๓.๑๒ แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ
- ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาอยู่ 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, อาคารคลังแสงตมบ ๑ และ ๒ อาคารคลังพัสดุ อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคารเทคนิค ๒๕๕๒ อาคารเอนกประสงค์

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

- ทำความสะอาดห้องทำงานทุกห้อง

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยที่ถูพื้น ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์

และพิมพ์ดีด ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

/(๓) รวม...

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

กรมสรรพสามิต

- (๑๐) ทำความสะอาด ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- (๑๑) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (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) ห้องช่างเวที 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

7 an /การ...
Sung ml

๔.๒ การทำความสะอาดทุกวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน จำนวน ๕ คน ทำความสะอาดห้องน้ำทั้ง ๕ ชั้น (ยกเว้นห้องน้ำเฉพาะ) ตึกกรมสรรพสามิต โดยทำความสะอาด วันละ ๔ รอบ รอบเช้า ๒ รอบ รอบบ่าย ๒ รอบ พร้อมเก็บขยะ ให้เรียบร้อย และให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบทำความสะอาดและผู้ตรวจสอบความสะอาดด้วย

การดูแลความสะอาดเป็นรายครั้ง

๑. ซักทำความสะอาดพรม ๓ ครั้ง/ปี

๒. ปัดกวาดหยากไย่ ผุ่นผง 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 อาคารจอตระยนต์ และพื้นที่โดยรอบอาคารกรมสรรพสามิต

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

๔.๑.๔ บริเวณลานอนุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕

- ทำความสะอาดบริเวณลานรัชกาลที่ ๕
- ทำความสะอาดแท่นประทับ และองค์รัชกาลที่ ๕
- คอยเก็บพวงมาลัยที่เฒ่าแล้วไปทิ้ง
- เปิด - ปิดไฟ

๔.๑.๕ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร และห้องน้ำ
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๕. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

/๖. ครุภัณฑ์...

๖. ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่น ๆ

๗. ลิฟต์ทุกตัวในอาคาร

๘. เพอร์นิเจอร์ ปูพรม ภูมิสถาปัตย์ 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) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ดูดฝุ่นพรม
- (๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง 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 ปรก.

/(๙) ทำ...

for 2 days

- (๙) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ อย่างน้อย วันละ ๓ ครั้ง
- (๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง
- (๑๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๖) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารทุกหลังของกรมสรรพสามิต
- (๑๗) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องทำงาน ตามทางเดินห้องผู้บริหารบริเวณรอบอาคารวันละ ๑ ครั้ง และดูแลสับเปลี่ยนต้นไม้ภายในบริเวณอาคาร อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง
- (๑๘) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
- (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 ปฏีมากรรม ภาพวาด และ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดคอมไฟ 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 ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมมาควบคุม ดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๑.๔ เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/(๔) การทำ...



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

๕.๒ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ต้องทำแผนการทำความสะอาดในแต่ละเดือน แจ้งให้ส่วนบริหารการพัสดุภายในสัปดาห์แรกของเดือนนั้น

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและถูฝุ่น ทำความสะอาด màn ปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
- (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- (๑๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด

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

- (๑) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (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 ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละชั้นทุก ๓๐ นาที

๖. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และสถานที่กรมสรรพสามิต ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

/๖.๑ การ...



๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

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

(๒) การถูด้วยที่ถูพื้น หลังจากการทำความสะอาดอาคารตาม (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยที่ถูพื้นชุบน้ำบิดหมาดๆ ที่ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นที่ถูพื้นสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง การขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยาตามเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของที่ถูพื้น ติดอยู่ตามขอบกำแพงผาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด 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 รวมทั้งรูปภาพแขวนผาผนัง ประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

/๖.๓ การ...

๖.๓ การทำความสะอาด ฝาผนังและเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถูดูแลให้สะอาดปราศจากฝุ่น และหยากไยใยแมลงมุม คราบสกปรกหรือรอยด่างและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับ ฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาบู้อ่อน 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 แนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด และพนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีประวัติ 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

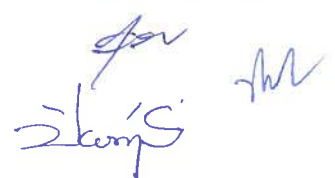
๗.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทน ตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๖ ผู้รับจ้างสงวนสิทธิที่จะขอสับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะทำเป็นหนังสือ แจ้งและผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้งนั้น

/๗.๗ พนักงาน...



๗.๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของกรมสรรพสามิต อย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้เสนอราคาต้องปรับเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และมีข้อปฏิบัติดังนี้

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

๘. การส่งมอบงาน ส่งมอบงานภายในวันที่ ๑-๕ ของเดือนถัดไป

๙. การจ่ายเงิน

กรมสรรพสามิตจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

๑๐. จะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๘ เดือน โดยจะต้องขีดและเคลือบเงาพื้นบริเวณทางเดินและบันไดทั้ง ๕ ชั้น ตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และให้ถือเป็นการปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๓ (๑) เฉพาะส่วนที่เป็นทางเดิน และบันไดในเดือนแรกด้วย

๑๑. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา ๘ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๒. วงเงินและงบประมาณในการจัดหา

วงเงินในการจัดจ้างจำนวน ๘ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๔๔๘,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริหารการคลังและรายได้

โทร. ๐๒ ๒๔๑ ๕๖๐๐ ต่อ ๕๑๑๖๕๕

E-mail : nisara๙๐๑๖@gmail.com

