

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต

๑. หลักการและเหตุผล

กรมสรรพสามิต ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๘๘ ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต ดังนั้น เพื่อให้อาคารกรมสรรพสามิต สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต

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

๓. ขอบเขตของงาน ดังนี้

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด ดังนี้

- ๑.๑ อาคารกรมสรรพสามิต
- ๑.๒ อาคารเทคนิค ๒๕๕๒
- ๑.๓ อาคารคลังแสงตมป ๑ และ ๒
- ๑.๔ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๕ อาคารหอประชุม
- ๑.๖ อาคารจอตระยงค์
- ๑.๗ อาคารสโมสรข้าราชการกรมสรรพสามิต
- ๑.๘ อาคารคลังแบบพิมพ์ และอาคารหมวดยานพาหนะ
- ๑.๙ ลานอนุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕
- ๑.๑๐ อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม
- ๑.๑๑ พื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนงานทำความสะอาด ดังนี้ (กรมฯ สงวนสิทธิ์ในการจัดสรรคนงานตามความเหมาะสมในแต่ละสถานที่)

๒.๑ หัวหน้าคนงาน	จำนวน ๒ คน
ทำหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดให้เป็นไปตามขอบเขตการทำความสะอาด ตลอดเวลา	
๒.๒ อาคารกรมสรรพสามิต ๕ ชั้น	จำนวน ๑๕ คน
๒.๓ อาคารสโมสรข้าราชการกรมสรรพสามิต	จำนวน ๒ คน
๒.๔ อาคารเทคนิค ๒๕๕๒ ๕ ชั้น	จำนวน ๕ คน
๒.๕ อาคารคลังแสงตมป ๑ และ ๒	จำนวน ๒ คน
๒.๖ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๖ คน
๒.๗ อาคารหอประชุม	จำนวน ๒ คน
๒.๘ อาคารจอตระยงค์	จำนวน ๑ คน
๒.๙ อาคารคลังแบบพิมพ์ และอาคารหมวดยานพาหนะ	จำนวน ๑ คน
๒.๑๐ ลานอนุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕	จำนวน ๑ คน
๒.๑๑ อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม	จำนวน ๑๒ คน
๒.๑๒ พื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต	จำนวน ๕ คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๕๔ คน

/ข้อ ๓. ผู้รับจ้าง...

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้น

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๓.๓ ไม้กวาด

๓.๔ ไม้ถูพื้น

๓.๕ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เช็ดโต๊ะ

๓.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๓.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๓.๘ ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๓.๙ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

๓.๑๐ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด และถุงพลาสติกใส่ขยะ (ถุงดำ)

๓.๑๑ แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้งาน แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔. รายละเอียดและขอบเขตการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

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

๔.๑.๑ อาคารกรมสรรพสามิต, อาคารคลังแสงตมปี ๑ และ ๒ อาคารสโมสรข้าราชการ กรมสรรพสามิต อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม และอาคารเทคนิค ๒๕๕๒

- ทำความสะอาดห้องน้ำทั้ง ๕ ชั้น (ยกเว้นห้องน้ำเฉพาะ) โดยทำความสะอาด วันละ ๔ รอบ รอบเช้า ๒ รอบ รอบบ่าย ๒ รอบ และให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบทำความสะอาดและ ผู้ตรวจสอบความสะอาดด้วย

- ทำความสะอาดห้องทำงานทุกห้อง

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยที่ถูพื้น ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) รวบรวมเก็บขยะและเศษกระดาษไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๕) เช็ดทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

/(๖) เช็ดทำ...



- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๘) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได
- (๙) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้าบันได และบันได ๕ ชั้นของอาคารกรมสรรพสามิต
- (๑๐) ทำความสะอาด ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- (๑๑) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์ 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. ห้องข้างเวที ชั้น ๒
๗. ห้องจอภาพ ชั้น ๒ เฉพาะพื้น และใช้ผ้าแห้งเช็ดด้านหลังจอภาพเท่านั้น
๘. ห้องเตรียมการ ชั้น ๒
๙. ห้องพักรับประทานอาหาร ชั้น ๒
๑๐. เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ติดผนัง โต๊ะ เก้าอี้ในหอประชุมบริเวณชั้น ๒
๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น ๑ และชั้น ๒
๑๒. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบหน้าต่าง ประตูและบานหน้าต่างชั้น ๑ และชั้น ๒
๑๓. ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดขึ้นลง
๑๔. ดูดฝุ่นบนพรม ม่านหน้าต่าง บานประตู
๑๕. ทำความสะอาดท่อระบายน้ำไม่ให้อุดตัน (ด้านข้างหอประชุม)

กรณีมีการใช้หอประชุมจัดงานให้จัดแม่บ้านคอยทำความสะอาดทุก ๓๐ นาที ตลอดวันและให้รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

การดูแลความสะอาดเป็นรายครั้ง

๑. ซักทำความสะอาดพรม ๓ ครั้ง/ปี
๒. ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ประตู หน้าต่าง ตลอดจนผ้าม่านในหอประชุม กรมสรรพสามิตทั้งหมด ประจำวันศุกร์แรกของเดือน
๓. ล้างทำความสะอาดแผ่นอลูมิเนียม คอมโพสิต บริเวณด้านนอกหอประชุมกรมสรรพสามิต ๓ ครั้ง/ปี
๔. เช็ดทำความสะอาดแผ่น Louver ระเบียงชั้น 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 อาคาร...

๔.๑.๓ อาคารจอดรถยนต์ และพื้นที่โดยรอบอาคารกรมสรรพสามิต

- ทำความสะอาดพื้นถนนรอบอาคาร พื้นอาคารจอดรถยนต์
- ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดานภายนอกอาคาร
- รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๔ บริเวณลานอนุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕

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

๔.๑.๕ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๑. พื้นอาคาร และห้องน้ำ
๒. กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๓. ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
๔. รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
๕. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
๖. ครุภัณฑ์
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
 - โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - เครื่องทำน้ำเย็น
 - อื่น ๆ
๗. ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร
๘. เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
๙. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
๑๐. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยา ที่มีคุณภาพดีอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

/รายละเอียด...



รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

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

- (๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ดูดฝุ่นพรม
- (๕) เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และตะเกี๋ยวง รวบรวมเก็บเศษขยะ ลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๘) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคาร และอาคารใหม่ หน้าเคาน์เตอร์จ่ายเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี และบริเวณหน้า เคาน์เตอร์ รับ - ส่งหนังสือ เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ รปภ.

- (๙) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์ อย่างน้อย วันละ ๓ ครั้ง
- (๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง

- (๑๓) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๖) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารทุกหลังของกรมสรรพสามิต
- (๑๗) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องทำงาน ตามทางเดินห้องผู้บริหารบริเวณรอบอาคารกรมวันละ ๑ ครั้ง และดูแลสับเปลี่ยนต้นไม้ภายในบริเวณอาคาร อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง
- (๑๘) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย เมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ

(๑๙) ทำความสะอาดชั้นใต้ดินอาคารใหม่ และบริเวณที่เก็บพัสดุต่าง ๆ โดยการกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น

๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ สัปดาห์ ที่ ๒ ของเดือน ระหว่างเวลา ๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าวงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดชายคา และกันสาด

/(๓) ทำความสะอาด...

(๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

(๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

(๕) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๑.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ สัปดาห์ ที่ ๓ ของเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ ,มีนาคม ๒๕๖๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ และกันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างาน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมมาควบคุม ดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๑.๔ เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔.๒ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำแผนการทำความสะอาดในแต่ละเดือน แจ้งให้ส่วนบริหารการพัสดุภายในสัปดาห์แรกของเดือนนั้น

(๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) เช็ดและถูฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(๓) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง 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

๔.๓ 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

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๕

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้คุมงานมาควบคุมดูแลตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ เป็นประจำตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๑๔๖ การทำความสะอาด...

๔.๖ การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละชั้นทุก ๓๐ นาที

ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และสถานที่กรมสรรพสามิต ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยที่ถูพื้น หลังจากการทำความสะอาดอาคารตาม (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยที่ถูพื้น ชุบน้ำบิดหมาดๆ ที่ถูพื้นที้นำมาใช้งานต้องเป็นที่ถูพื้นที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของที่ถูพื้น ติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดๆ จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

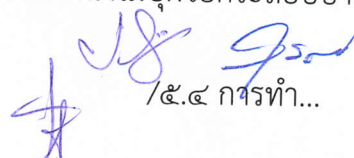
(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่อ งานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาด ฝ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นและหยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน


/๕.๔ การทำ...

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นฟอร์ม และมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีชื่อ รูปถ่ายอย่างชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน การแต่งกายต้องมีความสะอาดเรียบร้อย และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีความพร้อมในเรื่องแรงงาน โดยต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด และพนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี

๖.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทน ตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๖ ผู้รับจ้างสงวนสิทธิที่จะขอสับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะให้เป็นหนังสือแจ้งและผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งนั้น

๖.๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของกรมสรรพสามิตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้เสนอราคาต้องรับเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑. ห้ามใช้กริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
๒. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน
๓. ห้ามดื่มสุราและเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด
๔. ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน
๕. ห้ามเรียกรับ หรือรับอามิสสินจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๗. การจ่ายเงิน

กรมสรรพสามิตจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๘. ผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน โดยจะต้องขัดและเคลือบเงาพื้นบริเวณทางเดินและบันไดทั้ง ๕ ชั้นตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และให้ถือเป็นการปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๓ (๑) เฉพาะส่วนที่เป็นทางเดินและบันไดในเดือนแรกด้วย