

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต

๑. หลักการและเหตุผล

กรมสรรพสามิต ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๘๘ ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต ดังนั้น เพื่อให้อาคารกรมสรรพสามิต สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ 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 อาคารสโมสรข้าราชการกรมสรรพสามิต

๑.๓ อาคารเทคนิค ๒๕๕๒

๑.๔ บริเวณลานพระรูปรัชกาลที่ ๕ (ข้างอาคารเทคนิค ๒๕๕๒)

๑.๕ อาคารหอประชุม

๑.๖ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๗ อาคารคลังแสงตมปี ๑

๑.๘ อาคารคลังแสงตมปี ๒

๑.๙ อาคารจอดรถยนต์

๑.๑๐ อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม

๑.๑๑ พื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำคณงานทำความสะอาด ดังนี้ (กรมฯ สงวนสิทธิ์ในการจัดสรรคณงานตามความเหมาะสมในแต่ละสถานที่)

๒.๑ หัวหน้าคณงาน	จำนวน ๑ คน
ทำหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดให้เป็นไปตามขอบเขตการทำความสะอาด ตลอดเวลา	
๒.๒ อาคารกรมสรรพสามิต ๕ ชั้น	จำนวน ๑๖ คน
๒.๓ อาคารสโมสรข้าราชการกรมสรรพสามิต	จำนวน ๒ คน
๒.๔ อาคารเทคนิค ๒๕๕๒ ๕ ชั้น	จำนวน ๕ คน
๒.๕ บริเวณลานพระรูปรัชกาลที่ ๕	จำนวน ๑ คน
๒.๖ อาคารหอประชุม	จำนวน ๒ คน
๒.๗ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๖ คน
๒.๘ อาคารคลังแสงตมปี ๑	จำนวน ๑ คน
๒.๙ อาคารคลังแสงตมปี ๒	จำนวน ๑ คน
๒.๑๐ อาคารจอดรถยนต์	จำนวน ๑ คน
๒.๑๑ อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม	จำนวน ๑๒ คน
๒.๑๑ พื้นที่โดยรอบกรมสรรพสามิต	จำนวน ๕ คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๕๓ 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 ชันน้ำ สายยาง
 - ๓.๘ ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
 - ๓.๙ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน
 - ๓.๑๐ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด และอุปกรณ์ใส่ขยะ (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, อาคารสโมสรกรมสรรพสามิต, อาคารคลังแสงตมป ๑ และ ๒ อาคารสำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม 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

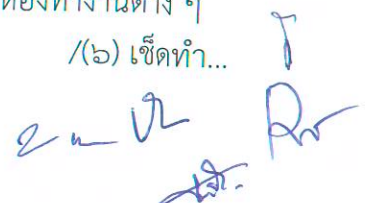
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) 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 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. ห้องช่างเวที ชั้น ๒
๗. ห้องจอภาพ ชั้น ๒ เฉพาะพื้น และใช้ผ้าแห้งเช็ดด้านหลังจอภาพเท่านั้น
๘. ห้องเตรียมการ ชั้น ๒
๙. ห้องพักรับประทาน 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

การดูแลทำความสะอาดเป็นรายครั้ง

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...

๒๕ ๖๒

๔.๑.๓ อาคารจอดรถยนต์ และพื้นที่โดยรอบอาคารกรมสรรพสามิต

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

๔.๑.๔ บริเวณลานอนุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕

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

๔.๑.๕ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๑. พื้นอาคาร และห้องน้ำ

๒. กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓. ฝ้าผนัง 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 ที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

/รายละเอียด...

๒๓

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) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ดูดฝุ่นพรม
- (๕) เช็ดล้างที่เขียนบอร์ด และตะแกรง 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) ล้างตะแกรงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดชายคา และกันสาด

/(๓) ทำความสะอาด...

(๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมารกรรม 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 มีนาคม มิถุนายน และกันยายน 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 ทำความสะอาด màn ปรับแสงทุกแห่ง

(๓) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๕) ปิดหยากโย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ

(๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(๑๐) ล้างตะกร้าผิงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(๑๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา และกันสาด

(๑๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด

๔.๓ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ 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 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้คุมงานมาควบคุมดูแลตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

/๔.๖ การทำความสะอาด...

- ๔.๖ การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย
๔.๗ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละชั้น ทุก ๓๐ นาที

ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และสถานที่ที่กรมสรรพสามิต ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวดดูดฝุ่น ให้ปิดกวดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยที่ถูพื้น หลังจากการทำความสะอาดอาคารตาม (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยที่ถูพื้น ชุบน้ำบิดหมาดๆ ที่ถูพื้นก็นำมาใช้งานต้องเป็นที่ถูพื้นที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของที่ถูพื้น ติดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดๆ จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาด ฝาผนังและเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นและหยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๕ การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ 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 และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๖ ผู้รับจ้างสงวนสิทธิที่จะขอสับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะทำเป็นหนังสือแจ้งและผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งนั้น

๖.๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของกรมสรรพสามิตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบพนักงานให้ทันที และมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑. ห้ามใช้กริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
๒. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน
๓. ห้ามดื่มสุราและเกี่ยวข้องยาเสพติดทุกชนิด
๔. ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน
๕. ห้ามเรียกรับ หรือรับอาณานิสินจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๗. การจ่ายเงิน

กรมสรรพสามิตจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๘. ผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๑๒ เดือน โดยจะต้องขีดและเคลือบเงาพื้นบริเวณทางเดินและบันไดทั้ง ๕ ชั้นตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และให้ถือเป็นการปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๓ (๑) เฉพาะส่วนที่เป็นทางเดินและบันไดในเดือนแรกด้วย

๒๖