

**ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ:**  
**การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑**  
**และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด**

**รายละเอียดการทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณอาคารและสถานที่**

**ข้อ ๑. สถานที่ทำงาน**

๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ ตั้งอยู่ ๒/๘ ถนนมุ่งพัฒนา ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐ เป็นอาคาร ๔ ชั้น จำนวน ๕ คน (แม่บ้าน ๔ คน, คนสวน ๑ คน)

๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ คน (แม่บ้าน)

๑.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเวียงสระ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอเวียงสระ จำนวน ๑ คน (แม่บ้าน)

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน บริเวณลานจอดรถ และโรงจอดรถ และดูแลบริเวณรอบอาคาร และดูแลบำรุงต้นไม้, สนามหญ้าบริเวณโดยรอบอาคารและภายนอกอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ และทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองฯ, สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเวียงสระ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดและคนสวน จำนวน ๗ อัตรา (แม่บ้าน ๖ คน, คนสวน ๑ คน) ประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดชนิดดี และต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

**- งานทำความสะอาดอาคาร**

๑. เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
๒. เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
๓. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
๔. เครื่องมือเช็ดกระจก เครื่องซักพรม
๕. ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
๖. ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ
๘. ถูพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
๙. เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
๑๐. บันไดซีก ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
๑๑. อุปกรณ์ อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

-งานบำรุง...

- งานบำรุงรักษาต้นไม้

๑. เครื่องตัดหญ้า
๒. สายยางรดน้ำต้นไม้ หัวฉีดน้ำ(สปริงเกอร์) ต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓. ปุ๋ยบำรุงดิน , ดินล้าควนต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการบำรุงรักษาต้นไม้
๔. เครื่องมือตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับ
๕. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน ต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๖. บันไดอลูมิเนียมความสูงไม่ต่ำกว่า ๓ เมตร ๑ อัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ ให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- งานทำความสะอาด

๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้น
๒. น้ำยาเคลือบเงา
๓. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
๔. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน พอร์คลีนเนอร์
๕. น้ำยาเช็ดกระจก
๖. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับเช็ดโทรศัพท์
๗. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๘. น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
๙. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
๑๐. กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำ
๑๑. น้ำยามีบน้ำมัน
๑๒. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ
๑๔. น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ ดังต่อไปนี้

- งานทำความสะอาด

๑. พื้นอาคาร สถานที่และห้องน้ำตามข้อ ๑
๒. กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๓. ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
๔. รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
๕. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
๖. วัสดุและครุภัณฑ์  
โต๊ะ, เก้าอี้, เคาน์เตอร์, ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก  
โทรศัพท์, พัดลม, พรม, ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
๗. เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
๘. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- งานบำรุง...

- งานบำรุงรักษาต้นไม้

๑. ดูแลตัดตกแต่งบำรุงรักษาสนามหญ้า, สวนหย่อม, ไม้ดอก, ไม้ประดับ และต้นไม้ภายในสำนักงานฯ และบริเวณอาคารของสำนักงานฯ ทั้งหมด
๒. ดูแลตัดตกแต่งบำรุงรักษาบริเวณปลูกไม้ร่มและไม้ประดับ

**สถานที่และเวลาปฏิบัติงาน**

พนักงานรักษาความสะอาดและคนสวนจะต้องปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องสวมแบบฟอร์ม (ถ้ามี) ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

**รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้**

๑. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเก็บกวาดขยะบนพื้น
๒. ถูพื้น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ เฟอร์นิเจอร์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย
๓. ทิ้งและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
๔. ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมน้ำชา กาแฟ และเครื่องดื่มอื่น ๆ
๕. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานระหว่างวันแล้ว เช่น ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ และหน้าต่างทุกบาน
๖. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมสำนักงาน ตลอดจนจัดและเก็บโต๊ะ-เก้าอี้ประชุมให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานได้เสมอ
๗. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของห้องเก็บของ จัดเก็บของให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานได้เสมอ เป็นระเบียบพร้อมใช้งานได้เสมอ
๘. กวาดใบไม้และเก็บเศษวัสดุบนสนามหญ้า เก็บเศษวัสดุในกระถางบริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และบริเวณโคนไม้ยืนต้น รวมทั้งบริเวณถนนภายในทั้งหมด ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๙. รดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้า พร้อมบำรุงรักษาต้นไม้กระถางภายในตัวอาคารสำนักงานฯ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

**งานที่ต้องปฏิบัติทุกสัปดาห์**

๑. ปิดกวาดหยากไย่ที่อยู่บนเพดาน และมุมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ
๒. ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๓. ทำความสะอาดฝาผนังและมู่ลี่ ตามวิธีที่เหมาะสม
๔. ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๕. ทำความสะอาดกระจกภายนอก-ภายในกรอบหน้าต่าง ประตูกระจก ฉากกันฝ้าผนังต่าง ๆ กระจกขอบเฟรม รวมทั้งตู้ปิดประกาศด้วย
๖. ฉีดยากำจัดศัตรูพืชสำหรับไม้ดอก ไม้พุ่ม และสวนหย่อม
๗. ใส่ปุ๋ยสำหรับไม้ดอก ไม้พุ่ม และสวนหย่อม ตามความเหมาะสม
๘. โยกย้ายกระถางต้นไม้ และสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ตัดหญ้า
๑๐. ถอนหรือกำจัดวัชพืชพร้อมทั้งพรวนดินให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๑๑. ตัดและตกแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และโคนไม้ยืนต้น

งานที่ต้อง...

### งานที่ต้องปฏิบัติทุก ๖ เดือน

๑. ทำความสะอาดรอยเบื่อนตามแผงสวิทซ์ไฟฟ้า ป้ายชื่อ ผนัง และฝาผนังห้อง
๒. ปรับปรุงพื้นสนามหญ้าที่เป็นหลุมเป็นบ่อให้ได้ระดับที่ต้องการ
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

### งานที่ต้องปฏิบัติทุกปี

๑. ซัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงแว๊กพื้นในห้องสำนักงาน

### การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มทำงาน
๒. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
๓. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำงานและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
๔. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
๖. ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งทางสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต
๗. พนักงานทำความสะอาดทุกคนและคนสวนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ หากพนักงานทำความสะอาดและคนสวนคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑

**เงื่อนไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**  
**การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑**  
**และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด**

รายละเอียดการทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณอาคารและสถานที่

ข้อ ๑. สถานที่ทำงาน

๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ ตั้งอยู่ ๒/๘ ถนนมุ่งพัฒนา ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐ เป็นอาคาร ๔ ชั้น จำนวน ๕ คน (แม่บ้าน ๔ คน, คนสวน ๑ คน)

๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ คน (แม่บ้าน)

๑.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเวียงสระ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอเวียงสระ จำนวน ๑ คน (แม่บ้าน)

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน บริเวณลานจอดรถและโรงจอดรถ และดูแลบริเวณรอบอาคาร และดูแลบำรุงต้นไม้,สนามหญ้าบริเวณโดยรอบอาคารและภายนอกอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ และทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองฯ, สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเวียงสระ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดและคนสวน จำนวน ๗ อัตรา (แม่บ้าน ๖ คน, คนสวน ๑ คน) ประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดชนิดดี และต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานทำความสะอาดอาคาร

๑. เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
๒. เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
๓. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
๔. เครื่องมือเช็ดกระจก เครื่องซักพรม
๕. ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
๖. ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ
๘. ถูพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
๙. เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
๑๐. บันไดซิก ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
๑๑. อุปกรณ์ อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

-งานบำรุง...

- งานบำรุงรักษาต้นไม้

๑. เครื่องตัดหญ้า
๒. สายยางรดน้ำต้นไม้ หัวฉีดน้ำ(สปริงเกอร์) ต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓. ปุ๋ยบำรุงดิน , ดินลำดวนต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการบำรุงรักษาต้นไม้
๔. เครื่องมือตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับ
๕. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน ต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๖. บันไดอลูมิเนียมความสูงไม่ต่ำกว่า ๓ เมตร ๑ อัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดสำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ ให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- งานทำความสะอาด

๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้น
๒. น้ำยาเคลือบเงา
๓. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
๔. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน พอร์คลีนเนอร์
๕. น้ำยาเช็ดกระจก
๖. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับเช็ดโทรศัพท์
๗. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๘. น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
๙. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
๑๐. กระจาดชำระสำหรับห้องน้ำ
๑๑. น้ำยามีบน้ำมัน
๑๒. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ
๑๔. น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ ดังต่อไปนี้

- งานทำความสะอาด

๑. พื้นอาคาร สถานที่และห้องน้ำตามข้อ ๑
๒. กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๓. ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
๔. รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
๕. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
๖. วัสดุและครุภัณฑ์  
โต๊ะ, เก้าอี้, เคาน์เตอร์, ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก  
โทรศัพท์, พัดลม, พรม, ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
๗. เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
๘. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- งานบำรุง...

- งานบำรุงรักษาต้นไม้

๑. ดูแลตัดตกแต่งบำรุงรักษาสนามหญ้า, สวนหย่อม, ไม้ดอก, ไม้ประดับ และต้นไม้ภายในสำนักงานฯ และบริเวณอาคารของสำนักงานฯ ทั้งหมด
๒. ดูแลตัดตกแต่งบำรุงรักษาบริเวณปลูกไม้ร่มและไม้ประดับ

**สถานที่และเวลาปฏิบัติงาน**

พนักงานรักษาความสะอาดและคนสวนจะต้องปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องสวมแบบฟอร์ม (ถ้ามี) ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

**รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้**

๑. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเก็บกวาดขยะบนพื้น
๒. ถูพื้น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ เฟอร์นิเจอร์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย
๓. ทิ้งและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
๔. ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมน้ำชา กาแฟ และเครื่องดื่มอื่น ๆ
๕. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานระหว่างวันแล้ว เช่น ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ และหน้าต่างทุกบาน
๖. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมสำนักงาน ตลอดจนจัดและเก็บโต๊ะ-เก้าอี้ประชุมให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานได้เสมอ
๗. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของห้องเก็บของ จัดเก็บของให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานได้เสมอ เป็นระเบียบพร้อมใช้งานได้เสมอ
๘. กวาดใบไม้และเก็บเศษวัสดุบนสนามหญ้า เก็บเศษวัสดุในกระถางบริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และบริเวณโคนไม้ยืนต้น รวมทั้งบริเวณถนนภายในทั้งหมด ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๙. รดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้า พร้อมบำรุงรักษาต้นไม้กระถางภายในตัวอาคารสำนักงานฯ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

**งานที่ต้องปฏิบัติทุกสัปดาห์**

๑. ปิดกวาดหยากไย่ที่อยู่บนเพดาน และมุมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ
๒. ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๓. ทำความสะอาดฝาผนังและมู่ลี่ ตามวิธีที่เหมาะสม
๔. ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๕. ทำความสะอาดกระจกภายนอกภายในกรอบหน้าต่าง ประตูกระจก ฉากกันฝนต่าง ๆ กระจกขอบเฟรม รวมทั้งตู้ปิดประกาศด้วย
๖. ฉีดยากำจัดศัตรูพืชสำหรับไม้ดอก ไม้พุ่ม และสวนหย่อม
๗. ใส่ปุ๋ยสำหรับไม้ดอก ไม้พุ่ม และสวนหย่อม ตามความเหมาะสม
๘. โยกย้ายกระถางต้นไม้ และสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ตัดหญ้า
๑๐. ถอนหรือกำจัดวัชพืชพร้อมทั้งพรวนดินให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๑๑. ตัดและตกแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และโคนไม้ยืนต้น

งานที่ต้อง...

งานที่ต้องปฏิบัติทุก ๖ เดือน

๑. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามแผงสวิทซ์ไฟฟ้า ป้ายชื่อ ฉนวน และฝาถังห้อง
๒. ปรับปรุงพื้นสนามหญ้าที่เป็นหลุมเป็นบ่อให้ได้ระดับที่ต้องการ
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

งานที่ต้องปฏิบัติทุกปี

๑. ซัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงแว๊กพื้นในห้องสำนักงาน

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มทำงาน

๒. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๓. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำงานและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๔. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖. ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งทางสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

๗. พนักงานทำความสะอาดทุกคนและคนสวนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑ หากพนักงานทำความสะอาดและคนสวนคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย(ราคากลาง)  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๐๓๓,๒๐๐.๐๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓  
เป็นเงิน ๑,๐๓๓,๒๐๐.๐๐ บาท  
ราคา/หน่วย(ถ้ามี) เดือนละ ๑๒,๓๐๐.-บาท/ต่อ/คน
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ กองบริหารการคลังและรายได้
  - ๕.๒.....
  - ๕.๓.....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ กองบริหารการคลังและรายได้
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....