

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์**  
**ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

**๑.ความเป็นมา**

ด้วยกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ได้ดำเนินการจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งสัญญาจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

**๔. รายละเอียดของงานจ้าง**

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในท้องที่จังหวัดนครปฐม กรุงเทพมหานครและตามที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔.๑ คุณสมบัติพนักงานขับรถยนต์

๔.๑.๑ เป็นผู้สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๔.๑.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๔.๑.๓ พันพันระทางทหาร (แนบใบ สด.๙)

๔.๑.๔ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์รับจ้างที่ยังไม่หมดอายุ และไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกยึดหรือเพิกถอนใบอนุญาตขับรถ รวมทั้งมีประสบการณ์ในการขับรถหลังจากได้รับอนุญาต ครั้งแรกไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๑.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาหรือจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๖ มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีมารยาทในการขับรถยนต์ เช่น เคารพกฎจราจร ไม่ขับรถเกินความเร็วที่กำหนด ไม่ขาดซ้ายขาดขวา ไม่ขับรถประมาท หวาดเสียว ฯลฯ อันอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่บุคคลและทรัพย์สิน และต้องคำนึงถึงความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น

๔.๑.๗ สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และไม่รับประทานยาที่มีผลอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อการขับรถยนต์

๔.๑.๘ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) หรือโรคประจำตัวที่ผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรมเห็นว่าอาจเป็นอันตรายขณะขับรถยนต์ เช่น

- โรคทางระบบประสาท (โรคลมชัก โรคกล้ามเนื้ออ่อนแรงทั้งมือและเท้า ความพิการ)
- โรคระบบการมองเห็น (โรคตาบอดสี จอประสาทตาเสื่อม ฯลฯ)
- โรคทางระบบการได้ยิน (หูตึง ฯลฯ)
- โรคอื่น (โรคหัวใจ โรคความดันโลหิตสูงหรือต่ำจนเป็นอันตรายต่อการขับรถยนต์ ฯลฯ)

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาฉิม หรือเสพยาเสพติด หรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท

๔.๑.๑๑ ต้องศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๔.๑.๑๒ มีความรู้และปฏิบัติตามพื้นฐานการบำรุงรักษารถยนต์ตามคู่มือการใช้รถยนต์

๔.๑.๑๓ ต้องดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีอุปกรณ์ประจำรถยนต์ครบถ้วน เช่นเดียวกับวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

๔.๑.๑๔ รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล และเส้นทางต่างๆ ในจังหวัดนครปฐม เป็นอย่างดี

๔.๑.๑๕ สามารถขับรถยนต์เกียรติธรรมดาและเกียรติอัตโนมัติ

๔.๒. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานขับรถยนต์ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดังนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| - สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑        | จำนวน ๘ อัตรา |
| - สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม | จำนวน ๑ อัตรา |
| - สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี   | จำนวน ๑ อัตรา |
| - สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน    | จำนวน ๑ อัตรา |
| - สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม      | จำนวน ๑ อัตรา |

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานขับรถยนต์ที่มาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง ในวันที่เริ่มจ้าง

๔.๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน จนเป็นที่พอใจหากพิจารณา เห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการ ปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนหรือจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว ภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๔ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์คนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติ ไม่เรียบร้อยอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยน หรือจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็วภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงาน สรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม และคู่งกรณี

๔.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำและจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำกรมธรรม์ประกันภัย ประเภทที่ ๑ และประกันบุคคลที่ ๓ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยฯ สำหรับรถยนต์ของสำนักงานสรรพากร พื้นที่นครปฐม ๑ จำนวน ๘ คัน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม จำนวน ๑ คัน สำนักงาน สรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี จำนวน ๑ คัน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน จำนวน ๑ คัน และ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม จำนวน ๑ คัน รวม ๑๒ คัน และคู่งกรณี รวมทั้งการเกิดเหตุโดยไม่มี คู่งกรณี โดยระบุให้กรมสรรพากรเป็นผู้รับประกัน คั้คุ้มครองตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาจ้าง

อนึ่งการทำประกันภัยรถยนต์ประเภทที่ ๑ ดังกล่าวข้างต้น บริษัทประกันภัยต้องมีอยู่ใน เครื่องของบริษัท ตั้งอยู่ในท้องที่ทั้งอำเภอเมืองนครปฐม อำเภอนครชัยศรี และอำเภอกำแพงแสน จังหวัด นครปฐม ด้วย

๔.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นทำประกันสังคมให้กับพนักงานขับรถยนต์ทุกคน ตลอด ระยะเวลาผูกพันตามสัญญานี้

๔.๓ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๔.๓.๑ ผู้ว่าจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคัน รวมทั้งอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น น้ำมันทำความสะอาดตัวรถและเบาะรถ ให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอ ต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่ เสมอ และนำรถยนต์ทุกคันเข้าทำการล้างอัดฉีดทุก ๓ เดือน( ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และวัสดุในการทำความสะอาดรถยนต์ อุปกรณ์และวัสดุต่างๆต้อง ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าอุปกรณ์และวัสดุ และน้ำยาที่ใช้ในงานจ้างตาม สัญญานี้ ต้องแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตาม แบบตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แนบท้ายนี้ (ภาคผนวก ๑)

รายการวัสดุที่ต้องจัดหาและส่งมอบให้พนักงานขับรถยนต์ โดยให้ส่งมอบ ณ สำนักงาน สรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ครั้งแรกภายใน ๑๕ วันนับจากวันลงนามในสัญญา และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ปริมาณ/ครึ่ง/รถยนต์ ๑ คัน
๑	น้ำยาล้างรถยนต์	๒,๐๐๐ มิลลิลิตร
๒	น้ำยาเช็ดเบาะรถยนต์	๑๒๕ มิลลิลิตร
๓	น้ำยาเช็ดยางรถยนต์	๑๒๕ มิลลิลิตร
๔	น้ำยาเคลือบสีรถยนต์	๑๒๕ มิลลิลิตร

รายการอุปกรณ์ที่ต้องจัดหาและส่งมอบให้พนักงานขับรถยนต์ โดยให้ส่งมอบ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ นครปฐม ๑ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันลงนามในสัญญา

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	ปริมาณ/รถยนต์ ๑ คัน
๑	ฟองน้ำ	๔ ก้อน
๒	ผ้าเช็ดรถยนต์	๔ ผืน
๓	ไม้ขนไก่	๑ อัน
๔	กระป๋องน้ำ	๑ ใบ
๕	สายยาง	ความยาว ๒๐ เมตร ๑ เส้น ๑๐ เมตร ๔ เส้น

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์ เป็นเงินสุทธิเดือนละไม่ต่ำกว่า ๙,๕๐๐.๐๐ บาทต่อคน ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน และพนักงานสามารถเบิกเงินได้ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น ทั้งนี้หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้หักส่วนที่จ่ายให้กับพนักงานฯ ในส่วนที่ไม่ครบถ้วนจากค่าจ้างรายเดือนได้ทันทีและหากไม่สามารถตกลงกันได้ ถือเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๔.๓.๔ ขณะปฏิบัติงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ต้องแต่งกายในชุดสุภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและจัดหาเครื่องแบบ ให้พนักงานสวมใส่ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๒ ชุด ต่อคน ไม่ว่าจะพนักงานจะปฏิบัติงานครบปีหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างที่ทดแทนอย่างครบถ้วน โดยเครื่องแบบต้องเป็นแบบเดียวกันทุกคน

๔.๓.๕ สวัสดิการต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามอัตราค่าจ้างเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ มีกรณีการเดินทางไปอบรมสัมมนาของเจ้าหน้าที่ การร่วมกิจกรรมในวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม มีการทำงานล่วงเวลา ณ วันสุดท้ายของการยื่นแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่มของทุกเดือน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าล่วงเวลาตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐-๒๐.๓๐ น ของทุกเดือน และการปฏิบัติงานล่วงเวลารับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ตั้งแต่วันที่ ๑๕-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และช่วงวันที่ ๒๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

## ๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

### ๕.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

๕.๑.๑ วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๕.๑.๒ ตามวันที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานในราชการของผู้ว่าจ้างซึ่งตรงกับวันเสาร์อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕.๑.๓ เวลาทำงานปกติ:ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.หรือจนกว่างานที่มอบหมายเสร็จสิ้น

๕.๑.๔ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงาน เลิกงาน และลา กลับในเวลาทำงาน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

### ๕.๒ วันหยุดงาน

๕.๒.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

๕.๒.๒ วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดในแต่ละปี

๕.๒.๓ วินัยการปฏิบัติงาน

- ๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน หมั่นเพียร เสียสละ อดทน และความ

ตั้งใจจริง

- ๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๖) ไม่เข้าทำงานสาย
- ๗) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๘) ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมการลงเวลาอันทำให้

พนักงานอื่นได้รับประโยชน์

๙) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม

๑๐) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๑) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม

๕.๓ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๕.๓.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือผู้ว่าจ้าง

๕.๓.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาสุกาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

๕.๓.๓ ไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๕.๓.๔ ไม่แพร่ข่าวอุกุศลใส่ร้ายผู้อื่นและไม่แอบอ้างในสิ่งที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหมู่คณะ

๕.๓.๕ ไม่เล่นการพนันทุกชนิด ไม่เสพและนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม

๕.๓.๖ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๕.๓.๗ ไม่กระทำการ หรือให้ความร่วมมือในการกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นผลให้ทรัพย์สินของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม ได้รับความเสียหายหรือชำรุดสูญหาย

๕.๓.๘ ไม่นำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม ทุกกรณี

๕.๓.๙ ไม่ดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี ต้องปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานขั้บรยนต์ ให้ช่วยงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามที่เห็นสมควรด้วย ได้แก่ จัดสถานที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ จัดห้องประชุม ขนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน และอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือการจัดกิจกรรมของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และระหว่างออกปฏิบัติงานขั้บรยนต์ หากมีสัมภาระที่ต้องขนย้าย ให้พนักงานขั้บรยนต์ช่วยขนย้ายสัมภาระตามสมควรด้วย

#### ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้างบริการ ๑๒ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๗. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

#### ๘. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๐๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

#### ๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

#### ๑๐. งวดงานและการจ่ายเงิน

การตรวจรับงานแบ่งเป็น ๑๒ งวด จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนเดือนละเท่าๆกัน ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการขั้บรยนต์หรือคนขั้บรยนต์ทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นครบถ้วนถูกต้อง และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการให้บริการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ)วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ ๑๕ (สิบห้า)วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ (หนึ่ง) เดือน

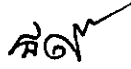
กรณีพนักงานขั้บรยนต์ไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันนั้น (คำนวณจากจำนวนเงินค่าจ้างต่อเดือน/จำนวนพนักงาน/วันทำการ = จำนวนเงินค่าจ้างที่หัก/คน/วัน)

#### ๑๑. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานขั้บรยนต์มาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ในวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง จนถึงวันที่ได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

ลงชื่อ

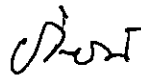


ประธานคณะกรรมการ

(นางรัชชา นาคพนม)

นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ

ลงชื่อ



กรรมการ

(นางสาวภัสริน เจริญชัยสมบัติ)

นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ

ลงชื่อ



กรรมการ

(นายอริยชัย วรฐา)

นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ