

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ได้ดำเนินการจ้างบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งสัญญาจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อให้การดูแลรักษาสถานที่ราชการให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างความประทับใจต่อผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงมีความ จำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลรักษาสถานที่ราชการให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างความ ประทับใจต่อผู้ไปติดต่อราชการ รวมถึงเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย


๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน สรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-lectronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

สมัคร. ทนงชัย 

๔. รายละเอียดงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดและคนสวน ดังนี้

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และคนสวน จำนวน ๘ อัตราดังนี้

๔.๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- คนสวน จำนวน ๑ คน

๔.๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๑.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๑.๔ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๑.๕ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางเลน

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังนี้

๔.๒.๑ พนักงานทำความสะอาด เพศหญิง สัญชาติไทย

๔.๒.๒ คนสวน เพศชาย สัญชาติไทย

๔.๒.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔.๒.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่ติดสารเสพติดให้โทษทุก

ประเภท ทูพผลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

๔.๒.๕ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิด

ลหุโทษ

๔.๒.๖ ถ้าพนักงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้

ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคคลนั้นได้ทันทีโดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จำนวน ๓ คน

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวันจันทร์-วันศุกร์

- เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. โดยให้เวลาพักรับประทาน

อาหาร รายละเอียดดังนี้

ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

ช่วงกลางวัน ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

- ทดเชกร้าผง บริเวณห้องทำงานของสำนักงาน วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น)

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชุดรับแขก

ถึงน้ำดื่ม

- เช็ดกระจกประตูเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน และกระจกสำนักงานในบริเวณที่

สามารถทำความสะอาดถึง รวมทั้งม่านปรับแสง

- เช็ดกระจกกรอบอาคารทั้งภายนอกและภายในอาคาร เช็ดผนังที่สกปรก และเช็ด

รอยเปื้อนตามสวิทซ์ไฟฟ้า

๑๓๓๓๓ ๑๓๓๓๓ ๑๓๓๓๓

- ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้อยู่ในสภาพสะอาดและเรียบร้อย

- กวาดพื้นพร้อมถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน บริเวณพื้นอาคารภายในและภายนอกสำนักงานโถงทางเดิน บันได ราวบันไดและทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดินและในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

- ปิดกวาดฝุ่นตามชั้นวางเอกสาร โต๊ะทำงาน
- ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งคอย และแผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดบริเวณทางลาด
- ทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ด้วยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

- เก็บกวาดรวบรวมและนำขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด
- จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ
- ทำความสะอาดห้องน้ำภายนอกอาคาร (ด้านหลังห้องเก็บพัสดุ)

๔.๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดม่านปรับแสง
- เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง กระจก บานประตู ฝาผนัง
- เช็ดทำความสะอาดหลังตู้เหล็กเก็บเอกสาร
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ ตามอาคาร
- ทำความสะอาดอาคารเก็บแบบแสดงรายการ อาคารเก็บสำนวน อาคารเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้จัดทำทำความสะอาดบนชั้นวางเอกสาร

- ทำความสะอาดบ้านพักสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑
- ล้างตู้เย็น ถังน้ำเย็น
- ทำความสะอาดห้องประชุม
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคารเก็บพัสดุ

๔.๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาดลรอยเปื้อนตามฝาผนังภายในอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู และฝาผนัง
- ล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ ตามอาคาร
- ทำความสะอาดลานจอดรถโดยรอบอาคารสำนักงาน

๔.๓.๔ การทำความสะอาดพิเศษประจำ ๖ เดือน

- ล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์และเคลือบเงาพื้นกระเบื้อง หินขัด ของอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางเลน ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ และเดือนกันยายน ๒๕๖๘

๔.๓.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ให้พนักงานเข้าทำในวันหยุดราชการ เช่น วันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๗๓๗๖. ๗๗๗๖ N A B R E

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดของคนสวน ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑
จำนวน ๑ คน

๔.๔.๑ การปฏิบัติงานประจำวันจันทร์ - วันศุกร์

- เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. โดยให้เวลาพักรับประทานอาหาร รายละเอียดดังนี้

ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

ช่วงกลางวัน ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

- ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
- ดูแลสวนไม้ประดับและต้นไม้
- ดูแลและทำความสะอาดศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ และศาลตายายให้สะอาดเรียบร้อย
- ดูแลและเก็บกวาดใบไม้บริเวณลานจอดรถ ที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร

- ดูแลรดน้ำ บำรุงรักษาใส่ปุ๋ยตัดแต่งสวนไม้ประดับและสวนหย่อมตามจุดต่าง ๆ

๔.๔.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- เพาะพันธุ์ต้นไม้ออก ไม้ใบเพื่อนำมาประดับตามสวนไม้ประดับ
- ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ระสายไฟ อาคารและบริเวณรั้วสำนักงาน
- ทำความสะอาดบ้านพักสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จัดเก็บใบไม้ พร้อมดูแลตัดแต่งสวนไม้ประดับ และกิ่งไม้ให้เรียบร้อยสวยงาม

๔.๔.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- กำจัดวัชพืชตามสวนไม้ประดับและสนามหญ้า
- ตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้

๔.๔.๔ งานทำความสะอาดประจำเดือน ให้พนักงานเข้าทำในวันหยุดราชการ เช่น วันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๔.๕ ไม่ดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดและทำสวนให้ช่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามที่เห็นสมควรด้วย ได้แก่ จัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดห้องประชุม ขนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน และอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือการจัดกิจกรรมของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑

๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เนื่องในการปฏิบัติงานประมาณ ๗๐-๒๕๐ ตารางเมตร

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวันจันทร์-วันศุกร์

- เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. โดยให้เวลาพักรับประทานอาหาร รายละเอียดดังนี้

ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

ช่วงกลางวัน ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

- ทดเชกร้านง บริเวณห้องทำงานของสำนักงาน วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น)
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชุดรับแขก ถังน้ำดื่ม

- เช็ดกระจกประตูเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน และกระจกสำนักงานในบริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ รวมทั้งมันปรับแสง

- ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้อยู่ในสภาพสะอาดและเรียบร้อย

- กวาดพื้นพร้อมถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน บริเวณพื้นอาคารภายในและภายนอก

- ปิดกวาดฝุ่นตามชั้นวางเอกสาร โต๊ะทำงาน

- ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งคอย และแผ่นป้ายต่าง ๆ

- ทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ด้วยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาและทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา สำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม

- เก็บกวาดรวบรวมและนำขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด

๔.๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดมันปรับแสง

- เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง กระจก บานประตู ฝ้าผนัง

- เช็ดทำความสะอาดหลังตู้เหล็กเก็บเอกสาร

๔.๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาดลอรอยเบื่อนตามฝ้าผนังภายในอาคาร

- เช็ดทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู และฝ้าผนัง

- ล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ

- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ ตามอาคาร

- ทำความสะอาดถังน้ำเย็น และตู้เย็น

๔.๕.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน และประจำ ๒ เดือนให้พนักงานเข้าทำในวันหยุดราชการเช่น วันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๖ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๑ จัดส่งรายชื่อพนักงานและมอบหมายให้มีหัวหน้างานควบคุมดูแล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดตามเงื่อนไขที่กำหนดในวันเริ่มต้นสัญญา

๔.๖.๒ หัวหน้างานควบคุมต้องดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน พร้อมลงชื่อตรวจในสมุดควบคุมงาน

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานสวมใส่ในการปฏิบัติงานปีละอย่างน้อย ๒ ตัว (เฉพาะเสื้อ) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และให้พนักงานใส่ปฏิบัติงานไม่ว่าจะปฏิบัติงานครบปีหรือไม่ก็ตาม โดยเครื่องแบบต้องเป็นแบบเดียวกันทุกคน

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง เช่น การทำประกันสังคม (มีการจัดส่งสำเนาหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน)

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นทำประกันสังคมให้กับพนักงานขับรถยนต์ทุกคน ตลอดระยะเวลาผูกพันตามสัญญานี้

๔.๖.๖ กรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรม อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานที่จัดหามาปฏิบัติงานภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน และพนักงานสามารถเบิกเงินได้ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาดและคนสวนของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จำนวน ๔ คน เป็นเงินเดือนสุทธิ (หลังหักประกันสังคมและหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไว้หมดแล้ว) ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๙,๕๐๐.๐๐ บาท ต่อคนต่อเดือน

- พนักงานทำความสะอาดของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา จำนวน ๔ คน เป็นเงินเดือนสุทธิ (หลังหักประกันสังคมและหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไว้หมดแล้ว) ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๘,๕๐๐.๐๐ บาท ต่อคนต่อเดือน

ทั้งนี้หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานทำความสะอาดและคนสวนไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้หักส่วนที่จ่ายให้กับพนักงานฯ ในส่วนที่ไม่ครบถ้วนจากค่าจ้างรายเดือนได้ทันทีและหากไม่สามารถตกลงกันได้ ถือเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๔.๖.๘ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่น่าพอใจหากพิจารณาเห็นว่าพนักงานมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

๔.๖.๙ หากพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาแทนภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔.๖.๑๐ หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานทำความสะอาดและคนสวนไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดและมีหลักฐาน ตามคำร้องเรียน และหากไม่สามารถตกลงกันได้ เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาได้ หรือสงวนสิทธิในการพิจารณา คุณสมบัติครั้งต่อไป

๔.๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าทำงานนอกเวลาของพนักงานทำความสะอาดในกรณีต้องมาทำความสะอาดพิเศษตามสัญญาจ้างนอกเวลาราชการตามกฎหมายแรงงาน

๔.๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง

๔.๗ กำหนดวันเวลาปฏิบัติงาน

๔.๗.๑ วันทำการปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๗.๒ พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ให้ผลัดกันไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดอนตูม สัปดาห์ละ ๒ วัน

๕. รายการวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และวัสดุในการทำความสะอาดอาคารสถานที่(ภาคผนวก ๑) โดยเป็นอุปกรณ์และวัสดุต่างๆที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าอุปกรณ์และวัสดุ และน้ำยาที่ใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้ ต้องแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แนบท้ายนี้ (ภาคผนวก ๒)

๖. การนำส่งวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน

๖.๑ ให้ผู้รับจ้างนำส่งวัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ดังนี้

๖.๒ วัสดุที่ต้องใช้ตามรายการที่ต้องส่งต่อเดือนให้นำส่งก่อนวันที่ ๒๘ ของเดือนก่อนเดือนที่ใช้ในงานภายในเวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ยกเว้นในงวดเดือนแรกให้นำส่งก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๖.๓ อุปกรณ์และวัสดุไม่สิ้นเปลืองให้นำส่งเมื่อวัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุด ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้แจ้งกับตัวแทนของผู้รับจ้าง

๖.๔ การนำส่งวัสดุและอุปกรณ์หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลาคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของราคาค่าจ้าง

๖.๕ วัสดุและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้นำตัวอย่างมาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและอนุมัติใช้ก่อน และจัดนำไปจัดเก็บไว้ที่ห้องพัสดุ

๖.๖ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำส่งกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางเลน เมื่อสิ้นสุดสัญญาถือเป็นวัสดุของสำนักงานฯ ยกเว้นเครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดต้นไม้ บันไดอลูมิเนียม

๖.๗ วัสดุและอุปกรณ์ที่จัดส่งสำหรับทำความสะอาดต้องเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

๗. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๙. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๒๘๖,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๑. กวดงานและการจ่ายเงิน

การตรวจรับงานแบ่งเป็น ๑๒ งวด จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนเดือนละเท่า ๆ กัน ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดและส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองครบถ้วนถูกต้อง และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการให้บริการและรับมอบวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ (หนึ่ง) เดือน

นาย. ทวีชัย น. น. น.

๑๒. ค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง หรือใช้วัสดุที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง จนถึงวันที่ได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

กรณีไม่นำส่งวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการทำความสะอาดภายในกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง จนถึงวันที่ได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานและผู้รับจ้าง ไม่ได้จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครปฐม จำนวน ๓๖๓.๐๐ บาทต่อวันต่อคน นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และได้กำหนดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในหมวด ๕ ข้อ ๑๖๒

ลงชื่อ

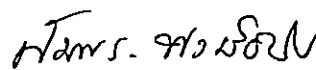


ประธานคณะกรรมการ

(นางสาวนงนุช ธัญลักษณ์เดโช)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ



กรรมการ

(นางสาวสมพร พงษ์ธาริน)

นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ

ลงชื่อ



กรรมการ

(นายพิริยะ บุญมี)

นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ