

รายละเอียดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร
และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร ปัจจุบันตั้งอยู่ เลขที่ ๑๐/๒ ถนนสุขเกษม ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสกลนคร ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ว่าการอำเภอเมืองสกลนคร ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสว่างแดนดิน ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ว่าการอำเภอสว่างแดนดิน ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพังโคน ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ว่าการอำเภอพังโคน ตำบลพังโคน อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร เป็นสถานที่ราชการซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสกลนคร สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสว่างแดนดินและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพังโคน สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสกลนคร สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสว่างแดนดินและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพังโคน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลรักษาสถานที่ราชการให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

/๓.๙ ไม่เป็นผู้...

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

/(๕) กรณี...

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดและขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๘ อัตรา

๔.๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร

- พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน ประจำชั้นละ ๑ คน

- คนสวน จำนวน ๑ คน

๔.๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสกลนคร

- พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๑.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสว่างแดนดิน

- พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๑.๔ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพังโคน

- พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. พักกลางวัน

๑ ชั่วโมง

วันเสาร์ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันหยุด : หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่ประกาศให้เป็น

วันหยุดราชการพิเศษ

การปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร ขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนเวลาตาม

ความเหมาะสม

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๒.๑ พนักงานรักษาความสะอาดเพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๔.๒.๒ คนสวนเพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๔.๒.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่ติดสารเสพติดให้โทษ ไม่เป็นบุคคลทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต โรคหัวใจ ผิดปกติ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์ยืนยัน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดของพนักงานรักษาความสะอาด ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร จำนวน ๔ ชั้น ประจำอยู่ในแต่ละชั้นๆละ ๑ คน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสกลนคร สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสว่างแดนดินและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพังโคน ประจำอยู่ในแต่ละแห่งๆละ ๑ คน

/๔.๓.๑ ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร และห้องน้ำ
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกทุกสัปดาห์
- ฝ้าผนังเพดานภายในสำนักงาน
- บันไดทางเดิน และระเบียงรอบอาคารทั้งหมด
- ครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ
- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะ เก้าอี้คอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- ม่านปรับแสงภายในอาคาร
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ
- บริเวณพื้นที่รอบๆอาคารสำนักงานทั้งหมด
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา หลังปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

- ห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานให้จัดทำทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางสิ่งของ ด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำบิดหมาด ๆ รวมทั้งกวาดเช็ดถูพื้น
- ห้องปฏิบัติงานรวมของเจ้าหน้าที่ให้ปิดฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งวัสดุสำนักงานโดยไม่ปิด ขนไก่ รวมทั้งกวาดเช็ดถูพื้น
- เก็บรวมขยะทั้งหมด และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
- เปลี่ยนถุงขยะ
- เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท และกรอบรูปเท่าที่ทำได้
- เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูเข้า – ออก และเก็บรอยเปื้อน บนกระจกกันห้อง
- เช็ดรอยมือตามประตู ฝ้าผนัง และราวบันได เท่าที่สามารถทำได้
- ดูดฝุ่นพรม รวมทั้งบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ใช้ไม้ม็อบทำความสะอาดพื้นทั้งหมด
- กวาด เช็ดฝุ่น พื้นบริเวณบันได
- บริการน้ำดื่มให้กับผู้เสียภาษีหรือแขกผู้มาเยือน
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ห้องน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓.๓ การ...

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

๔.๓.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไปตามเพดาน และฝ้าผนัง
- ทำความสะอาดแผ่นป้ายต่างๆของสำนักงานทั้งหมด
- ลบรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง

๔.๓.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๑ เดือน

- เช็ดทำความสะอาดม่านปรับแสง
- เช็ดกระจกหน้าต่างรอบอาคาร และระเบียงรอบอาคารสำนักงานทุกชั้น

๔.๓.๕ การทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

- การขัดพื้น ขัดเงา อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร สำนักงานสรรพากรพื้นที่
สาขาเมืองสกลนคร สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสว่างแดนดินและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพังโคน

๔.๓.๖ การทำความสะอาดประจำปี

- ทำความสะอาดขัดพื้น ขัดเงา สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดอีกจำนวน ๑๒ แห่ง
ได้แก่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุสุมาลย์ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาคำตากกล้า สำนักงานสรรพากรพื้นที่
สาขาโคกศรีสุพรรณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเจริญศิลป์ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเต่างอย สำนักงาน
สรรพากรพื้นที่สาขานมวัง สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพรรณานิคม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาภูพาน
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาวารินวิาส สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาวาริชภูมิ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
ส่องดาว สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอากาศอำนวย โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๔.๓.๗ รายละเอียดการปฏิบัติงานคนสวน

งานประจำวัน

- ดูแลรดน้ำต้นไม้ รวมทั้งต้นไม้ในกระถาง และสนามหญ้าสวนหย่อมภายในอาคาร
และนอกอาคาร สม่ำเสมอทุกวัน ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้แห้ง และขยะบริเวณ
สนามหญ้า ลานจอดรถ

- ดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยสนามหญ้า สวนหย่อม เป็นครั้งคราว ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ
- ดูแลและตกแต่งสนามหญ้า ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
- ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้สวยงามตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ต้องรับผิดชอบในการปลูกขุดเชย หรือซ่อมแซมต้นไม้ หรือต้นไม้ในกรณีที่ตาย

หรือไม่เจริญงอกงาม

- กวาดถนนภายในบริเวณสนามหญ้า และบริเวณอาคารโดยรอบ
- ดูแลและเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า รวมทั้งเศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งขยะ
- ดูแลความสะอาด ไม่ให้มีเศษขยะในบริเวณสนามหญ้า ลานจอดรถ
- รับผิดชอบดูแลเปิด ปิดก๊อกน้ำทุกจุดที่มี
- เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ

เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตัน

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/งานประจำ...

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

งานประจำเดือน

- ใสบุยสนามหญ้าและต้นไม้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา
- ตัดและตกแต่งหญ้าในบริเวณสนามหญ้า และสวนหย่อม
- ตัดแต่งต้นไม้
- ตัดแต่งทรงพุ่มไม้หรือแปลงต้นไม้ให้สวยงาม

๔.๔ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ อัตรา พร้อมประวัติส่วนตัวและเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหารสำหรับพนักงานชาย รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) และใบรับรองแพทย์ อย่างละ ๑ ชุด ส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา และเมื่อเปลี่ยนแปลงบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔.๔.๒ หัวหน้างานควบคุมต้องดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดทุกวัน

๔.๔.๓ พนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อเครื่องหมายติดอย่างชัดเจน และต้องลงเวลาเข้าปฏิบัติงานและหลังเลิกปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔.๔.๔ จัดสวัสดิการต่างๆ ให้ลูกจ้างตาม พ.ร.บ.กฎหมายคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง และผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนพนักงานรักษาความสะอาดและคนสวน ในอัตราไม่ต่ำกว่า เดือนละ ๙,๓๐๐.- บาท ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมตามกฎหมาย ให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร เป็นประจำทุกเดือนตลอดสัญญาจ้างแนบพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างทุกครั้ง/ทุกงวด

ทั้งนี้ หากมีกรณีร้องเรียนว่าพนักงานไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๔.๑ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ๒ เดือน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนครสามารถดำเนินการบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากแสดงข้อความในใบเสนอราคาเป็นเท็จ เพื่อให้ได้มาซึ่งเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ตามค่าเสียหายที่พิสูจน์ได้จริง

๔.๔.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรมอันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๔.๔.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๔.๔.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ให้ไปรับงานอื่นนอกเหนือจากที่ผู้ว่าจ้างสั่งในเวลางาน ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ทางผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานดังกล่าวทันที

๔.๔.๘ การจ้างครั้งนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

/๔.๔.๙ ผู้รับจ้าง...

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

๔.๔.๙ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้
นํ้ายาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้
ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา ดังนี้

ลำดับที่	รายการวัสดุ/อุปกรณ์	จำนวน	หมายเหตุ
	รายการส่งมอบครั้งแรก		
๑	เครื่องตัดหญ้า ไม่น้อยกว่า	๑ เครื่อง	
๒	กรรไกรตัดกิ่ง ไม่น้อยกว่า	๑ อัน	
๓	รถเหล็กเข็นขยะ ไม่น้อยกว่า	๑ คัน	
๔	คราดกวาดขยะ ไม่น้อยกว่า	๑ อัน	
๕	จอบ ไม่น้อยกว่า	๑ อัน	
๖	เสียม ไม่น้อยกว่า	๑ อัน	
๗	ถังน้ำ ไม่น้อยกว่า	๘ ถัง	
๘	สายยางรดน้ำต้นไม้ ๓๐ เมตร ไม่น้อยกว่า	๑ เส้น	
๙	สายยางใช้ภายนอกอาคาร ๑๒ เมตร ไม่น้อยกว่า	๑ เส้น	
๑๐	เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า	๑ เครื่อง	
๑๑	ไม้ม็อบ ไม่น้อยกว่า	๗ อัน	เปลี่ยนผ้าม็อบ ๖ เดือนครั้ง
๑๒	ปุ๋ยสำหรับบำรุงต้นไม้	๑๐ ถุง	
๑๓	ไม้กรีตกระจกด้ามยาว ไม่น้อยกว่า	๗ อัน	
๑๔	ถุงมือยางอย่างหนา ไม่น้อยกว่า	๑๖ คู่	
๑๕	แปรงขัดห้องน้ำด้ามสั้น ไม่น้อยกว่า	๗ อัน	
๑๖	แปรงขัดห้องน้ำด้ามยาว ไม่น้อยกว่า	๗ อัน	
๑๗	ไม้กวาดดอกหญ้า ไม่น้อยกว่า	๒๔ อัน	
๑๘	ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม่น้อยกว่า	๔ อัน	
๑๙	ไม้กวาดหยากไย่ ไม่น้อยกว่า	๗ อัน	
๒๐	ไม้กวาดขนไก่ ไม่น้อยกว่า	๗ อัน	
๒๑	ที่ตักขยะ ไม่น้อยกว่า	๗ อัน	
๒๒	ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม่น้อยกว่า	๒๔ ผืน	
๒๓	กล่องใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่ ไม่น้อยกว่า	๙ กล่อง	
๒๔	กล่องใส่กระดาษเช็ดมือ ไม่น้อยกว่า	๑๑ กล่อง	
๒๕	เครื่องขัดพื้นไม่น้อยกว่า	๑ เครื่อง	
๒๖	นํ้ายาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร	๗ แกลลอน	
๒๗	ถังเก็บขยะ (ใบเล็ก)	๒๗ ถัง	
๒๘	กรรไกรแต่งพุ่มไม้	๑ อัน	
๒๙	ไม้รีดน้ำในห้องน้ำ	๗ อัน	

/ลำดับที่...

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลำดับที่	รายการวัสดุ/อุปกรณ์	จำนวน	หมายเหตุ
	รายการจัดส่งทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน		
๑	กระดาษชำระม้วนใหญ่แบบหนานุ่มไม่น้อยกว่า	๔๐ ม้วน	
๒	กระดาษชำระม้วนเล็กไม่น้อยกว่า	๒๐๐ ม้วน	
๓	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร	๑ แกลลอน	
๔	น้ำยาถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ ลิตร	๒ แกลลอน	
๕	น้ำยาล้างจาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร	๑ แกลลอน	
๖	สบู่เหลวล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ ลิตร	๑ แกลลอน	
๗	น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร	๒ แกลลอน	
๘	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร	๑ แกลลอน	
๙	ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐๐ กรัม	๔ ถุง	
๑๐	ถุงดำขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว	๘ แพค	
๑๑	ถุงดำขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๑๒ แพค	
๑๒	น้ำยา EM ขนาดไม่น้อยกว่า ๑ ลิตร	๒ แกลลอน	
๑๓	ผงละลายท่อตัน	๔ ถุง	
๑๔	น้ำมันใช้ในการตัดหญ้า	๕ ลิตร	
๑๕	เส้นเอ็นตัดหญ้า ๕ เมตร	๑ ม้วน	
๑๖	สเปรย์ปรับอากาศ	๔ กระป๋อง	
๑๗	กระดาษเช็ดมือ	๑๖๐ ห่อ	
๑๘	ถุงมือยาง ชนิดไม่มีแป้ง	๑ ก๊อปปี้	
๑๙	กระดาษเช็ดหน้าแบบก๊อปปี้	๘ ก๊อปปี้	
๒๐	ปุ๋ยสำหรับบำรุงต้นไม้	๑๐ ถุง	
๒๑	ถุงดำ ๓๐ x ๔๐	๕ แพค	

หมายเหตุ : ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และต้องจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งานและไม่น้อยกว่าที่ปรากฏตามตารางดังกล่าวข้างต้น

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

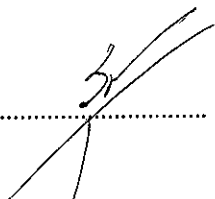
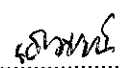
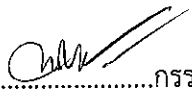
๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๒๗๖,๘๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนเจ็ดหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

/ส.งวดงาน...

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.......... กรรมการ ลงชื่อ.......... กรรมการ

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรม (สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร) จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนมกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนเมษายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เดือนกันยายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม (สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

/สถานที่...

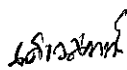
ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

สถานที่ติดต่อ

งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร เลขที่ ๑๐/๒ ถนนสุขเกษม ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐
โทร. ๐๔๒-๗๑๓๕๑๑
โทรสาร ๐๔๒-๗๑๓๕๑๐
Email.sakonnakhon@rd.go.th



(นางสาวจุรีก วงศ์เครือสร)
นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นางสาวลัทธนิ์ สุวชาติ)
นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวกาญจนา เทียงจิตร)
เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน
กรรมการ