

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงา และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาตะกั่วป่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

สำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงา ได้จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดและดูแลสวนของสำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงา สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองพังงา รวมทั้งอาคารเก็บเอกสาร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาตะกั่วป่า ตลอดจนพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการดังกล่าวจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงา จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ดูแลรักษาความสะอาดและดูแลสวนของสำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงา สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองพังงา รวมทั้งอาคารเก็บเอกสาร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาตะกั่วป่า ตลอดจนพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้



๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ต้องไม่เป็นผู้ที่มีเจตนาหลีกเลี่ยงในการยื่นแบบและชำระภาษีอากร โดยต้องยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี (ถ้ามี) ครบทุกประเภทภาษี ให้ครบถ้วนถูกต้องตามสภาพข้อเท็จจริงของการประกอบกิจการ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ สถานที่ที่ต้องปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงา และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองพังงารวม ๓ ชั้น ที่จอดรถ อาคารเก็บเอกสาร อาคารตั้งอยู่เลขที่ ๕๗/๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลถ้ำน้ำผุด อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ๘๒๐๐๐

๔.๑.๒ อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาตะกั่วป่า รวม ๒ ชั้น ที่จอดรถ อาคารตั้งอยู่เลขที่ ๓๗/๑ ถนนเสนาราชฎูร์ ตำบลตะกั่วป่า อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา ๘๒๑๒๐

๔.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน มาตรฐานของงาน และข้อกำหนดให้เป็นดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ การทำความสะอาด

๑) รายการประจำวัน

๑.๑ เก็บ กวาด เช็ดถูพื้นบริเวณสำนักงาน ทางลาดคนพิการ พื้นภายนอกอาคาร และบริเวณที่จอดรถให้สะอาด

๑.๒ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตูเข้า-ออก ภายในและภายนอก

๑.๓ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก

๑.๔ ทำความสะอาดทางเดินและบันไดให้สะอาดตลอดวัน

๑.๕ ปัดกวาด...

- ๑.๕ ปิดกวาดหยากไย่บริเวณเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- ๑.๖ ทำความสะอาดบันไดกลาง บันไดฉุกเฉินให้สะอาดตลอดเวลา
- ๑.๗ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- ๑.๘ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง สม่่าเสมอ เก็บกวาดและเทะกร้าหรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

๑.๙ เทขยะ ทำความสะอาดตะกร้าขยะ ที่เชียบูหรี และนำไปทิ้งที่ถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

๑.๑๐ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร ตู้ดับเพลิง ถังดับเพลิง ภายในอาคารสำนักงาน

๑.๑๑ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้ามา่น โดยปิดฝุ่นและรอยเปื้อน

๑.๑๒ เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และเครื่องพิมพ์

๑.๑๓ สถานที่หรือโดยส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก ประตูกลอนชำรุด อ่างล้างมือชำรุด น้ำรั่ว น้ำซึม และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลพื้นที่ทราบ

๑.๑๕ ช่วยจัดเตรียมและเป็นผู้ช่วยเสิร์ฟ น้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ อาหารว่าง และอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูง เจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ ผู้เข้าร่วมประชุม หรือแขกอื่น ๆ และกรณีที่มีการจัดประชุมสัมมนาตามความจำเป็นและเหมาะสมหรือตามที่แจ้ง รวมทั้งล้างทำความสะอาดภาชนะดังกล่าว จัดเก็บให้เรียบร้อย

๒) รายการประจำสัปดาห์

- ๒.๑ ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
 - ๒.๒ ลบรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง ล้างถังขยะ และถังผง
 - ๒.๓ เช็ดขัดเงา แผ่นป้ายต่างๆ
 - ๒.๔ ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน พื้น รอบอาคาร อาคารเก็บพัสดุ
- เดือนละ ๒ ครั้ง
- ๒.๕ เช็ดทำความสะอาดม่านมู่ลี่ปรับแสง โดยปิดฝุ่นและรอยเปื้อน
 - ๒.๖ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง สม่่าเสมอ และจะต้องล้างเปือกเป็นประจำวันหยุดสุดสัปดาห์ เดือนละ ๒ ครั้ง (สัปดาห์เว้นสัปดาห์)

๓) รายการ



๓) รายการประจำทุก ๓ เดือน

- ๓.๑ ล้างและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นภายในอาคาร ด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาทำความสะอาดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารด้วยน้ำยาเคลือบเงาเกรด A
- ๓.๒ ล้างทำความสะอาดฝาดมุ้งห้องน้ำ เช็ดถู พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๓.๓ เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายในและภายนอก
- ๓.๔ เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น
- ๓.๕ ขัดและล้าง สถานที่จอดรถของอาคารพร้อมทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- ๓.๖ ดูดฝุ่น ทำความสะอาด บริเวณพื้นที่ปูพรมภายในอาคารสำนักงาน

สรรพากรพื้นที่พังงา

๓.๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔) วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสุขภัณฑ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการทำมาสะอาด

๔.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด กระจกใสถึงขยะ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ยกเว้น ไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ได้แก่ จัดเตรียมถุงขยะดำ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลวล้างมือ ก้อนดับกลิ่น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๒.๒ การดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงาน ที่มีความรู้ด้านการเกษตร เพื่อทำหน้าที่ดูแล ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของผู้ว่าจ้าง

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณระเบียงอาคารด้านหน้า ด้านหลัง โดยรอบอาคาร สำนักงานทั้งหมด

๔. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ประดับภายในอาคารทุกอาคาร

๕. ดูแลตัดแต่งต้นไม้และสนามหญ้า กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสวนหย่อม และต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม

๖. รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ยกเว้นวันฝนตก

๗. พรวนดินใส่ปุ๋ยต้นไม้และหญ้าในสนามหญ้า อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือกรณีจำเป็นให้ปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนด รวมถึงตัดแต่งต้นไม้ให้เรียบร้อยเป็นประจำสม่ำเสมอ

๘. ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ ใบไม้ บริเวณถนนทางเดินเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๙. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับดูแลรักษาต้นไม้ เช่น ดิน ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ จอบ เสียม ฯลฯ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน



๔.๒.๓ ผู้รับจ้าง...

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพื่อควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน พร้อมแจ้งรายชื่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงาเพื่อทราบ

๔.๒.๔ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุอุปกรณ์บางรายการที่จำเป็นต้องจัดหาไว้ใช้งานกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาสถานที่จัดเก็บให้ ดังรายการต่อไปนี้

วัสดุสิ้นเปลืองใช้ในการทำความสะอาดและดูแลต้นไม้ สวนหย่อม และสนามหญ้า

ที่	รายการวัสดุสิ้นเปลือง	จำนวนต่อเดือน	
		สท.พังงา	สส.ตะกั่วป่า
๑	กระดาษชำระม้วนใหญ่ตามมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง	๔๐ ม้วน	๘ ม้วน
๒	กระดาษเช็ดมือ	๖๐ กล่อง	๑๐ กล่อง
๓	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๘*๒๐ นิ้ว	๖ แพ็ค	๑ แพ็ค
๔	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔*๒๘ นิ้ว	๔ แพ็ค	๑ แพ็ค
๕	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๐*๔๐ นิ้ว	๔ แพ็ค	๑ แพ็ค
๖	น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรก	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน
๗	น้ำยาหัวเชื้อจุลินทรีย์ (EM)	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน
๘	ผลิตภัณฑ์ดับฝุ่น	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน
๙	แอลกอฮอล์ชนิดน้ำ	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน
๑๐	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดกระจก	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน
๑๑	น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน
๑๒	น้ำยาขัดเบาะหนัง	๓ ขวด	๑ ขวด
๑๓	แผ่นใยขัดอเนกประสงค์ (ฟองน้ำล้างจาน)	๖ ชิ้น	๑ ชิ้น
๑๔	น้ำยาล้างจาน	๓ แกลลอน	๐.๕ แกลลอน
๑๕	ผงซักฟอก	๓ ถุง	๑ ถุง
๑๖	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน
๑๗	ผลิตภัณฑ์สบู่มือล้างมือ	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน
๑๘	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่น	๓ กระป๋อง	๑ กระป๋อง
๑๙	ดินสำหรับปลูกต้นไม้	๑๐ ถุง	-
๒๐	ปุ๋ยสำหรับบำรุงต้นไม้	๑๐ ถุง	-

หมายเหตุ...

หมายเหตุ : ๑. รายการวัสดุสิ้นเปลืองให้จัดส่งเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายในท้องตลาดเป็นการทั่วไป

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนอกเหนือจากรายการที่ระบุข้างต้น ผู้รับจ้างต้องจัดหาตามความเหมาะสม

อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและดูแลต้นไม้ สวนหย่อม และสนามหญ้า

ลำดับที่	รายการ	สท.พังงา	สส.ตะกั่วป่า
๑	ผ้าดิบสำหรับเช็ดกระจก	๒๐	๒
๒	ผ้าเช็ดโต๊ะ ชนิดซับน้ำได้	๒๐	๒
๓	ผ้าเช็ดมือ	๓๐	๔
๔	รองเท้าบูท	๔	๑
๕	พรมเช็ดเท้า (แบบผ้า)	๘	๓
๖	รถเข็นกลมเข็นขยะ แบบมีล้อ	๑	๑
๗	ตะกร้าใส่ถังขยะ (ขนาดเล็ก)	๕๐	๕
๘	ป้ายเตือนทำความสะอาด	๓	๑
๙	เครื่องตัดหญ้า	๑	
๑๐	กรรไกรตัดหญ้า	๑	
๑๑	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	๑	
๑๒	จอบ เสียม พลั่ว คราด	อย่างละ ๑ ชิ้น	
๑๓	สายยางรดน้ำต้นไม้ ไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร	๑	
๑๔	สายยางใช้กับเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร	๑	๑
๑๕	ถังน้ำขนาดกลาง พร้อมขัน	๗	๑
๑๖	ถังฝักบัวรดน้ำต้นไม้	๑	

หมายเหตุ : ๑. รายการอุปกรณ์ให้จัดส่งให้เพียงพอกับการใช้งาน และต้องเปลี่ยนใหม่ตามจำนวนที่ชำรุด

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายในท้องตลาดเป็นการทั่วไป

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์นอกเหนือจากรายการที่ระบุข้างต้น ผู้รับจ้างต้องจัดหาตามความเหมาะสม

๕. เวลาปฏิบัติงาน

๕.๕.๑ เวลาปฏิบัติงาน

- วันทำการปกติ วันจันทร์ - วันเสาร์ เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- วันหยุดประจำสัปดาห์ วันอาทิตย์
- วันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศเพิ่มเติม
- การทำความสะอาดรายเดือน ให้ทำในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. -

๑๖.๐๐ น.

๖. การทำ...

๖. การทำรายงานการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจัดทำรายงานการปฏิบัติงานทำความสะอาดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทุกสิ้นเดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑) ตารางเวลา เข้า - ออก ในการปฏิบัติงานรายวันของพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- ๒) บันทึกการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานรายวันในตารางเวลาเข้า - ออก เช่น
 - วันที่ดำเนินการขัดตักแต่งพื้นที่บริเวณชำระพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา (สัปดาห์ละครั้ง)
 - ขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นภายในอาคารด้วยน้ำยาเคลือบเงาคุณภาพดี (ทุก ๓ เดือน)

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดและคนสวน

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานทำความสะอาด อายุตั้งแต่ ๒๕ - ๖๐ ปี จำนวน ๔ คน และคนสวน อายุตั้งแต่ ๒๕ - ๖๐ ปี จำนวน ๑ คน รวม ๕ คนต่อวัน เพื่อปฏิบัติงานตามสถานที่ในข้อ ๔ (๔.๑) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๒ จัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดและคนสวนพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนวันเข้าทำความสะอาด

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ผู้รับจ้างต้องลงนามในแบบฟอร์มหนังสือข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non - Disclosure Agreement) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

- จัดทำรายงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน)
- จัดส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินสมทบกองทุน

ประกันสังคม ในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง (พร้อมรับรองสำเนา) ซึ่งนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมตามอัตราที่กฎหมายกำหนดของเดือนนั้น และรวบรวมนำส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เว้นแต่ในเดือนกันยายน ๒๕๖๘ให้นำส่งภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

- ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเป็นรายเดือนตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้าง ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้กับผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้รับจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๗.๔ จัดหาเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้าสำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีชื่อผู้ว่าจ้างที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจกชื่อและนามสกุลให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด และถือว่าเป็นการให้สวัสดิการให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกหรือจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานอีก

๗.๕ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อยระหว่างปฏิบัติงาน ไม่ดื่มสุรา ของมึนเมา หรือติดยาเสพติดสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๗.๖ ผู้รับจ้าง...

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างของลูกจ้างของผู้รับจ้าง และในกรณีที่รัฐ ปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อปรับอัตราค่าจ้างแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก รวมทั้งกรณีที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างตามอัตรา ค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของรัฐฯ ต่อคนต่อวัน ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗.๘ กรณีผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน คุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้คณะกรรมการดำเนินการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว หรือภายในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่าย อื่นใด จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้ง ให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของ บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๑๐ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ บอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ

- ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

- ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้าง

ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๘. งานอื่น ๆ

๘.๑ ให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีต่างๆ เช่น จัดอาคารสถานที่ ที่ทำความสะอาดภายใน และอุปกรณ์ใช้สอยประจำวัน รวมถึงกรณีมีการจัดประชุม การ จัดสัมมนา และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

๘.๒ ให้ถือว่ารายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ราชการนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

๙. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

๙.๑ กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด (เดือน) ภายในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

งวดที่ ๑-๑๑ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

งวดที่ ๑๒ ส่งมอบภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๘

๑๐. หลักเกณฑ์...

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๑. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณจำนวนเงิน ๘๐๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนสี่พันบาทถ้วน)

๑๒. งวดงานและการจ่ายเงิน

๑๒.๑ การเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น ๑๒ งวด (เดือน) โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำส่งเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนพร้อมใบส่งมอบงาน ดังนี้

๑๒.๑.๑ รายงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน (บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน) ที่มีลายมือชื่อพนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงาน ทุกคน เป็นรายวัน

๑๒.๑.๒ สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง ซึ่งนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมตามอัตราที่กฎหมายกำหนดของเดือนนั้นแล้ว

๑๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาจ้างและผ่านการอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

๑๓. อัตราค่าปรับ

๑๓.๑ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ต่อคน ต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดพังงา และยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน


๑๓.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วัน ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๓.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้าง ยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบจำนวนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและการที่ผู้ว่าจ้าง ไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบนี้

๑๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงา อาคารตั้งอยู่เลขที่ ๕๗/๒ หมู่ ๓ ตำบลถ้ำน้ำผุด อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ๘๒๐๐๐

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวชนิกานต์ นงค์นวล)
นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายปุระวิช สโมสร)
นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาววรรณ รอดเกลี้ยง)
เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน