



๑๑/๒๖๖๖๖๖๖๖

ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๐๗,๒๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือนิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายให้ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

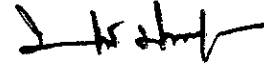
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rd.go.th/chainat หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๖๔๑-๒๖๑๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบรรหาร ประยงค์ระวิกุล)

สรรพากรพื้นที่ชัยนาท ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพากร

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑ /๒๕๖๖

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ตามประกาศ กรมสรรพากร

ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

กรมสรรพากร ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท" มีความประสงค์จะ ประกวดราคา จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ปฏิบัติงานประจำ สำนักงาน สรรพากรพื้นที่ชัยนาท ๓ อัตรา สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชัยนาท ๑ อัตรา สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา สรรคบุรี ๑ อัตรา และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหันคา ๑ อัตรา โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้ จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ

ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข
ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคา
ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอรา
กาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ
เสนอราคาให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตาม
ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอ
รายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะ
ที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒)
และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ
ผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่น
ข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็น
ผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานสรรพากรพื้นที่
ชัยนาท

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่
กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน
สรรพากรพื้นที่ชัยนาท จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ชัยนาท จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาทกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาทสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัด ซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาทมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริง ดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่ง ราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาทจะพิจารณายกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก หรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน

สรรพากรพื้นที่ซึ่งนาพมิลิติที่จจะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ซึ่งนาพ

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงานสรรพากรพื้นที่ซึ่งนาพ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ซึ่งนาพ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ซึ่งนาพ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ กรมสรรพากร โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่

ชยันนาท ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชยันนาท จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานแล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชยันนาท ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชยันนาท จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน

ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาทได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก เงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาทได้รับอนุมัติ เงินค่าจ้าง จากเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือ ข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาทจะริบหลักประกัน การยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร่องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร่องให้ชดใช้ ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดใน แบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร่องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร่องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาทไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานสรรพากร พื้นที่ชัยนาท หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่น
ข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดขอบเขตงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. สถานที่ปฏิบัติงานการบริการทำความสะอาด

๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท ชั้น ๑ - ๓ ศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดชัยนาท บริเวณห้องทำงานชั้น ๑-๓ ห้องเก็บเอกสารชั้น ๔ และอาคารโกดังเก็บพัสดุ จำนวน ๓ อาคาร

๒. คุณสมบัติพนักงานบริการทำความสะอาด

๒.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๒ ให้มีคุณสมบัติทั่วไป เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ดังนี้ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง , ติดยาเสพติดให้โทษ , วัณโรคในระยะอันตราย และไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และคุณสมบัติอื่น ๆ ตามมาตรา ๓๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ พนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่องสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๔ พนักงานต้องมีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความประณีตเรียบร้อย

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดตามห้องต่าง ๆ ไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาด ถึงขยะด้วย

๓.๑.๒ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำและเช็ดให้แห้งพร้อมบริการผู้เสียภาษี

๓.๑.๓ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทั้งหมด (ถึงขยะรวมตามห้องทำงานทุกห้อง และถึงขยะตามโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่) ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง

๓.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ

๓.๑.๕ ปัดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติงาน

๓.๑.๖ กวาดพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องทำงาน และใช้มือชุบน้ำทำความสะอาดพื้นทั้งหมด

๓.๑.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง

๓.๑.๘ ดูแลเปิด - ปิด ระบบไฟส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ ประตู - หน้าต่าง ภายในห้องปฏิบัติงาน

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (เป็นประจำครั้งละ ๑ วันของสัปดาห์)

๓.๒.๑ ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกภายใน ทุกห้อง ทั้ง ๓ ชั้น (ภายนอกเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชัยนาท)

๓.๒.๒ เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูงเก็บรอยเปื้อนตามฝ้าผนังทุกชั้นรวมทำความสะอาดโคมไฟฟ้าภายในสำนักงาน

๓.๒.๓ ทำความสะอาดผ้าม่าน หรือมู่ลี่ทุกชั้น รวมทั้งพรมปูพื้น

๓.๒.๔ ทำความสะอาดจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๓.๒.๕ ล้างและทำความสะอาดถังขยะ

๓.๒.๖ ทำความสะอาดบริเวณนอกชานขอบหน้าต่าง ทั้ง ๓ ชั้น

๓.๓ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

๓.๓.๑ ดูแลร์บรอนน้ำ กาแฟ จัดโต๊ะประชุม

๓.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานปฏิบัติงานประจำวัน วันละ ๓ คน

๔.๑.๑ วันปฏิบัติงานทุกวันทำการ และในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๑.๒ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา เว้นแต่กรณีที่มีกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าจ้างในวันหยุดดังกล่าวด้วย

๔.๑.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงาน และเลิกงานที่ส่วนบริหารงานทั่วไป และหากต้องลากลับในเวลาทำงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔.๑.๔ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๒ การทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดเอง โดยผลิตภัณฑ์ทุกชนิด ต้องไม่มีการเปิดหรือผ่านการใช้งานมาก่อน ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น ต้องไม่แตกหัก ขรุขระเสียหายได้ง่าย หรือเปราะบางจนไม่สามารถใช้งานได้ดี และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น ต้องมีกลิ่นหอม ชัดคราบสกปรกได้ดี ชัดฝุ่น มีความเงางาม ไม่กัดกร่อนและทำลายพื้นผิว และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๒.๒ ต้องใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์โดยเฉพาะ ในการทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิวของอุปกรณ์

๔.๒.๓ ต้องใช้น้ำยาแอลกอฮอล์ที่มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในการเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์

๔.๒.๔ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดกระจก ต้องมีคุณภาพดี มีความเงางาม

๔.๒.๕ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาล้างจาน (สำหรับล้างจาน ชามและแก้ว เวลาไม่ประชุม) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ น้ำยากัดสนิม (สำหรับประตู) น้ำยาเคลือบหนัง เป็นต้น

๔.๓ กรณีพนักงานลาผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งพนักงานทดแทนทันที และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับจ้างทำผิดสัญญา

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างพร้อมสัญญาจ้างที่งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป และประวัติพนักงานใหม่ กรณีพนักงานเก่าลาออก

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๑. จ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท จำนวน ๓ อัตรา เป็นรายเดือน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการหักค่าใช้จ่าย ใด ๆ อันพึงมี และไม่รวมถึงการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเข้ากองทุนประกันสังคม อันก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์ทดแทนของลูกจ้าง ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ มาตรา ๓๓

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย และบริการที่ดี

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น อันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์

๕.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๕.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

๖. วินัยเกี่ยวกับการประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือผู้ว่าจ้าง

๖.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาส่อเสียดต่อข้าราชการและผู้อื่น

๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๖.๔ ไม่เผยแพร่ข่าวสารใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี ในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๖.๕ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในเวลาราชการ

๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๖.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท ทุกกรณี

๖.๙ ห้ามกระทำการใด ๆ เป็นการผิดกฎหมาย และศีลธรรมอันดี



รายละเอียดขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชัยนาท
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. สถานที่ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชัยนาท ที่ตั้ง ศูนย์ราชการกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ เลขที่ ๒๐๙ หมู่ ๖ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท

๒. คุณสมบัติพนักงานบริการทำความสะอาด

๒.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๒ ให้มีคุณสมบัติทั่วไป เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ดังนี้ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง , ติดยาเสพติดให้โทษ , วัณโรคในระยะอันตราย และไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และคุณสมบัติอื่น ๆ ตามมาตรา ๓๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ พนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่องสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๔ พนักงานต้องมีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความประณีตเรียบร้อย

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดภายในห้องทำงานไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถึงขยะด้วย

๓.๑.๒ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำและเช็ดให้แห้งพร้อมบริการผู้เสียภาษี

๓.๑.๓ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทั้งหมด (ถึงขยะรวมของห้อง และถึงขยะตามโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่) ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง

๓.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ

๓.๑.๕ ปัดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

๓.๑.๖ กวาดพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องทำงาน และใช้มีอบชุบน้ำทำความสะอาดพื้นทั้งหมด

๓.๑.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (เป็นประจำวันละ ๑ วันของสัปดาห์)

๓.๒.๑ ทำความสะอาดหน้าต่างกระจก เหล็กคัต ขอบหน้าต่าง ภายใน (ภายนอกเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชัยนาท)

๓.๒.๒ เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูงเก็บรอยเปื้อนตามฝาผนัง รวมทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน

๓.๒.๓ ทำความสะอาดผ้าม่าน หรือมู่ลี่ภายในสำนักงาน

๓.๒.๔ ทำความสะอาดจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๓.๒.๕ ล้างและทำความสะอาดถึงขยะ

๓.๓ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

๓.๓.๑ ดูแลร์บรอนน้ำ กาแฟ จัดโต๊ะประชุม

๓.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานปฏิบัติงานประจำวัน วันละ ๑ คน

๔.๑.๑ วันปฏิบัติงานทุกวันทำการ และในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๑.๒ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา เว้นแต่กรณีมีกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าจ้างในวันหยุดดังกล่าวด้วย

๔.๑.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงาน และเลิกงานที่ส่วนบริหารงานทั่วไป และหากต้องลากลับในเวลาทำงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔.๑.๔ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๒ การทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด มาเอง โดยผลิตภัณฑ์ทุกชนิด ต้องไม่มีการเปิดหรือผ่านการใช้งานมาก่อน ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น ต้องไม่แตกหัก ขรุขระเสียหายได้ง่าย หรือเปราะบางจนไม่สามารถใช้งานได้ดี และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น ต้องมีกลิ่นหอม ขจัดคราบสกปรกได้ดี ขจัดฝุ่น มีความเงางาม ไม่กัดกร่อนและทำลายพื้นผิว และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๒.๒ ต้องใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์โดยเฉพาะ ในการทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิวของอุปกรณ์

๔.๒.๓ ต้องใช้น้ำยาแอลกอฮอล์ที่มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในการเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์

๔.๒.๔ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดกระจก ต้องมีคุณภาพดี มีความเงางาม

๔.๒.๕ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาล้างจาน (สำหรับล้างแก้วน้ำบริการผู้เสียภาษี) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ น้ำยากัดสนิม (สำหรับประตู) น้ำยาเคลือบหนัง เป็นต้น

๔.๓ กรณีพนักงานลาผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งพนักงานทดแทนทันที และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับจ้างทำผิดสัญญา

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างพร้อมสัญญาจ้างที่ งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป และประวัติพนักงานใหม่ กรณีพนักงานเก่าลาออก

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด รายเดือน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการหักค่าใช้จ่ายใด ๆ อันพึงมีแล้ว และให้รวมถึงการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเข้ากองทุนประกันสังคม อันก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์ทดแทนของลูกจ้าง ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ มาตรา ๓๓

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง อย่างเคร่งครัด ให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย และบริการที่ดี
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๕.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
- ๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น อันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์
- ๕.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- ๕.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

๖. วินัยเกี่ยวกับการประพฤติ

- ๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือผู้ว่าจ้าง
- ๖.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาส่อเสียดต่อข้าราชการและผู้อื่น
- ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๖.๔ ไม่เผยแพร่ข่าวสารใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิด ความแตกแยก ความสามัคคี ในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๖.๕ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา
- ๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในเวลาราชการ
- ๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของ ทางราชการหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๖.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชัยนาททุกกรณี
- ๖.๙ ห้ามกระทำการใด ๆ เป็นการผิดกฎหมาย และศีลธรรมอันดี



รายละเอียดขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสุพรรณบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. สถานที่ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสุพรรณบุรี ที่ตั้ง ที่ว่าการอำเภอสุพรรณบุรี ตำบลแพรกศรีราชา อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท

๒. คุณสมบัติพนักงานบริการทำความสะอาด

๒.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๒ ให้มีคุณสมบัติทั่วไป เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ดังนี้ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง , ติดยาเสพติดให้โทษ , วัณโรคในระยะอันตราย และไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และคุณสมบัติอื่น ๆ ตามมาตรา ๓๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ พนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่องสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๔ พนักงานต้องมีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความประณีตเรียบร้อย

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดภายในห้องทำงานไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะด้วย

๓.๑.๒ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำและเช็ดให้แห้งพร้อมบริการผู้เสียภาษี

๓.๑.๓ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทั้งหมด (ถังขยะรวมของห้อง และถังขยะตามโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่) ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง

๓.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ

๓.๑.๕ ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

๓.๑.๖ กวาดพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องทำงาน และใช้มือชุบน้ำทำความสะอาดพื้นทั้งหมด

๓.๑.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (เป็นประจำวันละ ๑ วันของสัปดาห์)

๓.๒.๑ ทำความสะอาดหน้าต่างกระจก เหล็กดัด ขอบหน้าต่าง ภายใน - ภายนอก

๓.๒.๒ เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูงเก็บรอยเปื้อนตามฝาผนัง รวมทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงาน

๓.๒.๓ ทำความสะอาดผ้าม่าน หรือมู่ลี่ภายในสำนักงาน

๓.๒.๔ ทำความสะอาดจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๓.๒.๕ ล้างและทำความสะอาดถังขยะ

๓.๓ ทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

๓.๓.๑ ซัดล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ในส่วนที่เป็นพื้นหินขัด

๓.๔ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

๓.๔.๑ ดูแลรับรองน้ำ กาแฟ จัดโต๊ะประชุม

๓.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานปฏิบัติงานประจำวัน วันละ ๑ คน

๔.๑.๑ วันปฏิบัติงาน ทุกวันทำการ และในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๑.๒ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา เว้นแต่กรณีมีกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าจ้างในวันหยุดดังกล่าวด้วย

๔.๑.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงาน และเลิกงานที่ส่วนบริหารงานทั่วไป และหากต้องลากลับในเวลาทำงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔.๑.๔ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๒ การทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดมาเอง โดยผลิตภัณฑ์ทุกชนิด ต้องไม่มีการเปิดหรือผ่านการใช้งานมาก่อน ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น ต้องไม่แตกหัก ชำรุดเสียหายได้ง่าย หรือเปราะบางจนไม่สามารถใช้งานได้ดี และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น ต้องมีกลิ่นหอม ขจัดคราบสกปรกได้ดี ขจัดฝุ่น มีความเงางาม ไม่กัดกร่อนและทำลายพื้นผิว และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๒.๒ ต้องใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์โดยเฉพาะ ในการทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิวของอุปกรณ์

๔.๒.๓ ต้องใช้น้ำยาแอลกอฮอล์ที่มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในการเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์

๔.๒.๔ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดกระจก ต้องมีคุณภาพดี มีความเงางาม

๔.๒.๕ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาล้างจาน (สำหรับล้างแก้วน้ำบริการผู้เสียภาษี) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ น้ำยากัดสนิม (สำหรับประตู) น้ำยาเคลือบหนัง เป็นต้น

๔.๓ กรณีพนักงานลาผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งพนักงานทดแทนทันที และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับจ้างทำผิดสัญญา

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างพร้อมสัญญาจ้างที่ งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป และประวัติพนักงานใหม่ กรณีพนักงานเก่าลาออก

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด เป็นรายเดือน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการหักค่าใช้จ่ายใด ๆ อันพึงมีแล้ว และให้รวมถึงการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเข้ากองทุนประกันสังคมอันก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์ทดแทนของลูกจ้าง ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ มาตรา ๓๓

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง อย่างเคร่งครัด ให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย และบริการที่ดี
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๕.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
- ๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น อันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์
- ๕.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- ๕.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

๖. วินัยเกี่ยวกับการประพฤติ

- ๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือผู้ว่าจ้าง
- ๖.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
- ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๖.๔ ไม่เผยแพร่ข่าวสารใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิด ความแตกแยก ความสามัคคี ในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๖.๕ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- ๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในเวลาราชการ
- ๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของ ทางราชการหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๖.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชัยนาททุกกรณี
- ๖.๙ ห้ามกระทำการใด ๆ เป็นการผิดกฎหมาย และศีลธรรมอันดี



รายละเอียดขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหันคา

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. สถานที่ปฏิบัติงานการบริการทำความสะอาด

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหันคา ที่ตั้ง ที่ว่าการอำเภอหันคา ตำบลหันคา อำเภอหันคา จังหวัดชัยนาท

๒. คุณสมบัติพนักงานบริการทำความสะอาด

๒.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๒ ให้มีคุณสมบัติทั่วไป เช่นเดียวกับผู้ที่จะได้รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ดังนี้ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง , ติดยาเสพติดให้โทษ , วัณโรคในระยะอันตราย และไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และคุณสมบัติอื่น ๆ ตามมาตรา ๓๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ พนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่องสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๔ พนักงานต้องมีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความประณีตเรียบร้อย

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดภายในห้องทำงานไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถึงขยะด้วย

๓.๑.๒ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำและเช็ดให้แห้งพร้อมบริการผู้เสียภาษี

๓.๑.๓ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทั้งหมด (ถึงขยะรวมของห้อง และถึงขยะตามโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่) ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง

๓.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ

๓.๑.๕ ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

๓.๑.๖ กวาดพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องทำงาน และใช้มีอบชุบน้ำทำความสะอาดพื้นทั้งหมด

๓.๑.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (เป็นประจำวันละ ๑ วันของสัปดาห์)

๓.๒.๑ ทำความสะอาดหน้าต่างกระจก เหล็กดัด ขอบหน้าต่าง ภายใน - ภายนอก

๓.๒.๒ เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูงเก็บรอยเปื้อนตามฝาผนังรวมทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน

๓.๒.๓ ทำความสะอาดผ้าม่าน หรือมู่ลี่ภายในสำนักงาน

๓.๒.๔ ทำความสะอาดจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๓.๒.๕ ล้างและทำความสะอาดถังขยะ

๓.๒.๖ ทำความสะอาดเหล็กดัดหน้าต่างของสำนักงาน

๓.๓ ทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

๓.๓.๑ ขัดล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ในส่วนที่เป็นพื้นหินขัด

๓.๔ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

๓.๔.๑ ดูแลรับรองน้ำ กาแฟ จัดโต๊ะประชุม

๓.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานปฏิบัติงานประจำวัน วันละ ๑ คน

๔.๑.๑ วันปฏิบัติงาน ทุกวันทำการ และในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์

๔.๑.๒ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา เว้นแต่กรณีมีกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการดังกล่าวได้ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าจ้างในวันหยุดดังกล่าวด้วย

๔.๑.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงานที่ส่วนบริหารงานทั่วไป และหากต้องลากลับในเวลาทำงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔.๑.๔ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๒ การทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดมาเอง โดยผลิตภัณฑ์ทุกชนิด ต้องไม่มีการเปิดหรือผ่านการใช้งานมาก่อน ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น ต้องไม่แตกหัก ชำรุดเสียหายได้ง่าย หรือเปราะบางจนไม่สามารถใช้งานได้ดี และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น ต้องมีกลิ่นหอม ขจัดคราบสกปรกได้ดี ขจัดฝุ่น มีความเงางาม ไม่กัดกร่อนและทำลายพื้นผิว และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๒.๒ ต้องใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์โดยเฉพาะ ในการทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิวของอุปกรณ์

๔.๒.๓ ต้องใช้น้ำยาแอลกอฮอล์ที่มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในการเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์

๔.๒.๔ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดกระจก ต้องมีคุณภาพดี มีความเงางาม

๔.๒.๕ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาล้างจาน (สำหรับล้างแก้วน้ำบริการผู้เสียภาษี) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ น้ำยากัดสนิม (สำหรับประตู) น้ำยาเคลือบหนัง เป็นต้น

๔.๓ กรณีพนักงานลาผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งพนักงานทดแทนทันที และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับจ้างทำผิดสัญญา

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างพร้อมสัญญาจ้างที่ งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป และประวัติพนักงานใหม่ กรณีพนักงานเก่าลาออก

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด เป็นรายเดือน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการหักค่าใช้จ่ายใด ๆ อันพึงมีแล้ว และให้รวมถึงการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเข้ากองทุนประกันสังคม อันก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์ทดแทนของลูกจ้าง ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ มาตรา ๓๓

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง อย่างเคร่งครัด ให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย และบริการที่ดี
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
- ๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น อันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์
- ๕.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- ๕.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

๖. วินัยเกี่ยวกับการประพฤติ

- ๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือผู้ว่าจ้าง
- ๖.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาส่อเสียดต่อข้าราชการและผู้อื่น
- ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๖.๔ ไม่เผยแพร่ข่าวสารใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิด ความแตกแยก ความสามัคคี ในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๖.๕ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา
- ๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในเวลาราชการ
- ๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของ ทางการหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๖.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชัยนาททุกกรณี
- ๖.๙ ห้ามกระทำการใด ๆ เป็นการผิดกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

