

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา พร้อมกำหนดราคากลาง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗)

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร เลขที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ในการนี้ได้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖ คงเหลือต้องจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลรักษาสถานที่ราชการให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างความประทับใจต่อผู้ไปติดต่อราชการ รวมถึงเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

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

๔. รายละเอียดงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดดังนี้

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด 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

๔.๒.๒ คนสวนเพศชาย สัญชาติไทย

๔.๒.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔.๒.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่ติดสารเสพติดให้โทษทุกประเภท ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

๔.๒.๕ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๔.๒.๖ ถ้าพนักงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคคลนั้นได้ทันทีโดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จำนวน ๓ คน

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวันจันทร์-วันศุกร์

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

ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

ช่วงกลางวัน ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

- ทดเช็กถังขยะ บริเวณห้องทำงานของสำนักงาน วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น)

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชุดรับแขก ถังน้ำดื่ม

- เช็ดกระจกประตูเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน และกระจกสำนักงานในบริเวณที่

สามารถทำความสะอาดถึง รวมทั้งม่านปรับแสง

- เช็ดกระจกกรอบอาคารทั้งภายนอกและภายในอาคาร เช็ดผนังที่สกปรก และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า

- 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 ฝ้าผนัง
- เช็ดทำความสะอาดหลังตู้เหล็กเก็บเอกสาร
- ปิดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่าง ๆ ตามอาคาร
- ทำความสะอาดอาคารเก็บแบบแสดงรายการ อาคารเก็บสำนวน อาคารเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้จัดทำทำความสะอาดบนชั้นวางเอกสาร

- ทำความสะอาดบ้านพักสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑
- ล้างตู้เย็น ถังน้ำเย็น
- ทำความสะอาดห้องประชุม
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคารเก็บพัสดุ

๔.๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาดลบรอยเปื้อนตามฝ้าผนังภายในอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู และฝ้าผนัง
- ล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ
- ปิดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่าง ๆ ตามอาคาร
- ทำความสะอาดลานจอดรถโดยรอบอาคารสำนักงาน

๔.๓.๔ การทำความสะอาดพิเศษประจำ ๕ เดือน

- ล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์และเคลือบเงาพื้นกระเบื้อง หินขัด ของอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครปฐม สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากำแพงแสน สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานครชัยศรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางเลน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ และเดือนกันยายน ๒๕๖๗

๔.๓.๕ การทำความสะอาดประจำ ๕ เดือน ให้พนักงานเข้าทำในวันหยุดราชการ เช่น วันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดของคนสวน ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จำนวน ๑ คน

๔.๔.๑ การปฏิบัติงานประจำวันจันทร์ – วันศุกร์

- เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. โดยให้เวลาพักรับประทาน

อาหาร รายละเอียดดังนี้

ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.

ช่วงกลางวัน ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

- ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
- ดูแลสวนไม้ประดับและต้นไม้
- ดูแลและทำความสะอาดศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ และศาลตายายให้สะอาดเรียบร้อย
- ดูแลและเก็บกวาดใบไม้บริเวณลานจอดรถ ที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- ดูแลรดน้ำ บำรุงรักษาใส่ปุ๋ยตัดแต่งสวนไม้ประดับและสวนหย่อมตามจุดต่าง ๆ

๔.๔.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- เพาะพันธุ์ต้นไม้ดอก ไม้ใบเพื่อนำมาประดับตามสวนไม้ประดับ
- ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ระสายไฟ อาคารและบริเวณรั้วสำนักงาน
- ทำความสะอาดบ้านพักสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ จัดเก็บใบไม้ พร้อมดูแลตัดแต่ง

สวนไม้ประดับ 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 เนื้อที่ในการปฏิบัติงานประมาณ ๗๐-๒๕๐ ตารางเมตร

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวันจันทร์-วันศุกร์

- เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. โดยให้เวลาพักรับประทาน

อาหาร รายละเอียดดังนี้

ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๐๐ – 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 และกระจกสำนักงานในบริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ รวมทั้งม่านปรับแสง

- ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้อยู่ในสภาพสะอาดและเรียบร้อย

ภายนอก

- กวาดพื้นพร้อมถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน บริเวณพื้นอาคารภายในและ

- ปิดกวาดฝุ่นตามชั้นวางเอกสาร โต๊ะทำงาน

- ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งคอย และแผ่นป้ายต่าง ๆ

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

- เก็บกวาดรวบรวมและนำขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด

๔.๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดม่านปรับแสง

- เช็ดทำความสะอาดขอบหน้าต่าง กระบอก บานประตู ฝาผนัง

- เช็ดทำความสะอาดหลังตู้เหล็กเก็บเอกสาร

๔.๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาดลบบรอยเปื้อนตามฝาผนังภายในอาคาร

- เช็ดทำความสะอาดกระบอก หน้าต่าง บานประตู และฝาผนัง

- ล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ

- ปิดหยากรโย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ ตามอาคาร

- ทำความสะอาดถึงน้ำเย็น

๔.๕.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน และประจำ ๕ เดือนให้พนักงานเข้าทำในวันหยุดราชการเช่น วันเสาร์หรือวันอาทิตย์

๔.๕.๕ ไม่ดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ช่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามที่เห็นสมควรด้วย ได้แก่ จัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดห้องประชุม ขนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน และอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือการจัดกิจกรรมของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑

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

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง เช่น การทำประกันสังคม (มีการจัดส่งสำเนาหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน)

๔.๖.๕ กรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรมอันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๔.๖.๖ 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

๔.๖.๗ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่น่าพอใจหากพิจารณาเห็นว่าพนักงานมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

๔.๖.๘ หากพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาแทนภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔.๖.๙ หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดและมีหลักฐาน ตามคำร้องเรียน และหากไม่สามารถตกลงกันได้ เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาได้ หรือสงวนสิทธิในการพิจารณา คุณสมบัติครั้งต่อไป

การคำนวณค่าจ้างสำหรับพนักงานต้องจ้างเป็นรายเดือนถ้าในหนึ่งเดือนมี ๒๘, ๒๙, ๓๐ และ ๓๑ วัน ให้ถือว่าหนึ่งเดือนมี ๓๐ วัน หากมีการเริ่มทำงานในระหว่างเดือนให้คำนวณจำนวนวันทำงานตามวันที่ทำงานจริงซึ่งรวมทั้งวันหยุดงานด้วย

๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าทำงานนอกเวลาของพนักงานทำความสะอาดในกรณีต้องมาทำความสะอาดพิเศษตามสัญญาจ้างนอกเวลาราชการตามกฎหมายแรงงาน

๔.๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง

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

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และวัสดุในการทำทำความสะอาดสถานที่ราชการ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และวัสดุต่างๆที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าอุปกรณ์และวัสดุ และน้ำยาที่ใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้ ต้องแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๖. การนำส่งวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน

๖.๑ ให้ผู้รับจ้างนำส่งวัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ดังนี้

๖.๒ วัสดุที่ต้องใช้ตามรายการที่ต้องส่งต่อเดือนให้นำส่งก่อนวันที่ ๒๘ ของเดือนก่อนเดือนที่ใช้ทำงานภายในเวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ยกเว้นในงวดเดือนแรกให้นำส่งก่อนวันที่ ๑ ธันวาคม 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. ๒๕๖๗ แล้ว

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๐๖๔,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๑. กวดงานและการจ่ายเงิน

การตรวจรับงานแบ่งเป็น ๑๐ งวด จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนเดือนละเท่า ๆ กัน ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดและส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองครบถ้วนถูกต้อง และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการให้บริการและรับมอบวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ (หนึ่ง) เดือน

๕. รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสส.ในสังกัด

ลำดับที่	รายการ	สท.นครปฐม ๑	สส.เมือง	สส.นครชัยศรี	สส.บางเลน	สส.กำแพงแสน
		ปริมาณ/เดือน	ปริมาณ/เดือน	ปริมาณ/เดือน	ปริมาณ/เดือน	ปริมาณ/เดือน
	๕.๑ วัสดุสิ้นเปลือง					
๑	ถุงใส่ขยะ ขนาด ไม่ต่ำกว่า ๓๐"x๔๐"	๑๐ กิโลกรัม	๒๕ ใบ			
๒	ถุงใส่ขยะ ขนาด ไม่ต่ำกว่า ๒๔"x๒๘"	๖๐ ใบ	๒๕ ใบ	๒๕ ใบ	๒๕ ใบ	๒๕ ใบ
๓	ถุงใส่ขยะ ขนาด ไม่ต่ำกว่า ๑๘"x๒๔"	๓๐ ใบ	๒๐ ใบ	๒๐ ใบ	๒๐ ใบ	๒๐ ใบ
๔	กระดาษชำระม้วนใหญ่ผลิตจากเยื่อกระดาษบริสุทธิ์ปราศจากสารเรืองแสง	๖๐ ม้วน				
	ความหนา ๒ ชั้นมีรอยปรุความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วนขึ้นไป					
๕	กระดาษชำระม้วนเล็ก	ม้วน	๘๐ ม้วน	๖๔ ม้วน	๔๘ ม้วน	๔๐ ม้วน
๖	แผ่นใยขัดอเนกประสงค์ (เช่นสก๊อตไบรท์)	๔ แผ่น	๑ แผ่น	๑ แผ่น	๑ แผ่น	๑ แผ่น
๗	ผงซักฟอก	๔ กก.	๑ กก.	๑ กก.	๑ กก.	๑ กก.
๘	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดผารองนั่งชักโครก	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน			
๙	น้ำยาล้างทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ (เช่นเดทтол) ขนาด ๕๐๐ ML	๒ ขวด				
๑๐	สบู่เหลวล้างมือ	๑ แกลลอน	๑ ขวด	๑ ขวด	๑ ขวด	๑ ขวด
๑๑	ก้อนหอมหรือเจลหอม	๘ ชูต	๑ ชูต			
๑๒	สเปรย์ปรับอากาศ	๔ กระป๋อง	๑ กระป๋อง	๑ กระป๋อง	๑ กระป๋อง	๑ กระป๋อง
๑๓	น้ำยาเช็ดกระจก	๑ แกลลอน	๑ ขวด	๑ ขวด	๑ ขวด	๑ ขวด
๑๔	น้ำยาถูพื้น	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน
๑๕	น้ำยาล้างจาน	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน	๑ แกลลอน
๑๖	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๓ แกลลอน	๑ แกลลอน			
๑๗	ปุ๋ยสำหรับใส่ต้นไม้สูตร ๑๖-๑๖-๑๖	๑ กิโลกรัม				
๑๘	น้ำมันเครื่องตัดหญ้า	๕ ลิตร				
๑๙	ยาฆ่าหญ้า	๑ ขวด				
๒๐	ดินใส่ต้นไม้	๒๐ ถุง ถุง	ถุง			

๕. รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสส.ในสังกัด

ลำดับที่	รายการ	สท.นครปฐม ๑	สส.เมือง	สส.นครชัยศรี	สส.บางเลน	สส.กำแพงแสน
		ปริมาณขั้นต่ำ/ เสื่อมสภาพ	ปริมาณขั้นต่ำ/ เสื่อมสภาพ	ปริมาณขั้นต่ำ/ เสื่อมสภาพ	ปริมาณขั้นต่ำ/ เสื่อมสภาพ	ปริมาณขั้นต่ำ/ เสื่อมสภาพ
	๕.๒ อุปกรณ์และวัสดุไม่สิ้นเปลือง					
๑	พรมเช็ดเท้า	๗ ผืน	๑ ผืน			
๒	ผ้ามือเบ็ดพื้น	๓ ผืน	๑ ผืน	๑ ผืน	๑ ผืน	๑ ผืน
๓	ผ้าเช็ดมือแบบแขวน	๖ ผืน				
๔	ผ้าเช็ดโต๊ะ	๔ ผืน	๑ ผืน	๑ ผืน	๑ ผืน	๑ ผืน
๕	ถุงมือยางแบบยาวเนื้อนิ่ม	๔ คู่	๑ คู่	๑ คู่	๑ คู่	๑ คู่
๖	ไม้กวาดอ่อน	๔ อัน/เดือน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๗	ไม้กวาดก้านมะพร้าวด้ามยาว	๕ อัน/เดือน				
๘	ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาว	๒ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๙	ไม้ขีดกระจกด้ามยาว	๓ อัน				
๑๐	แปรงขัดพื้นขนพลาสติกด้ามยาว	๔ อัน				
๑๑	แปรงล้างโถส้วม	๔ อัน	๑ อัน			
๑๒	แปรงซักผ้า	๓ อัน				
๑๓	สายยาง ขนาด ๔ นิ้ว ยาว ๓๐ เมตร และ ยาว ๑๐ เมตร อย่างละ ๑ เส้น	๒ ชุด				
๑๔	กระป๋องพลาสติก ขนาด ๑๒ นิ้ว	๓ ใบ	๑ ใบ	๑ ใบ	๑ ใบ	๑ ใบ
๑๕	ไม้ชนไก่	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๖	ไม้ถูพื้น	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๗	ไม้มือเบ็ดพื้น	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๘	ไม้ดันฝุ่น	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๙	ที่โกยขยะพลาสติก แบบมีด้ามจับยาว	๓ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๒๐	ที่โกยขยะแบบถังกะสี	๒ อัน				
๒๑	ไม้กวาดหยากไย่ ปิดฝุ่น ยึดหด และตัดตัวแปรงได้ตามความต้องการ	๒ อัน				
๒๒	เครื่องตัดหญ้า	๑ เครื่อง				
๒๓	กรรไกรตัดต้นไม้	๑ อัน				
๒๔	กรรไกรตัดกิ่งไม้	๑ อัน				
๒๕	บันไดอลูมิเนียม	๑ อัน				
๒๖	เครื่องพ่นยาฆ่าหญ้า	๑ เครื่อง				

๖. การนำส่งวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน

๖.๑ ให้ผู้รับจ้างนำส่งวัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ดังนี้

๖.๒ วัสดุที่ต้องใช้ตามรายการที่ต้องส่งต่อเดือนให้นำส่งก่อนวันที่ ๒๘ ของเดือนก่อนเดือนที่ใช้ในงานภายในเวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ยกเว้นในงวดเดือนแรกให้นำส่งก่อนวันที่ ๑ ธันวาคม 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

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๐๖๔,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๑. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

การตรวจรับงานแบ่งเป็น ๑๐ งวด จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนเดือนละเท่า ๆ กัน ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดและส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองครบถ้วนถูกต้อง และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการให้บริการและรับมอบวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ (หนึ่ง) เดือน

๑๒. ค่าปรับ

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

กรณีไม่นำส่งวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการทำความสะดวกภายในกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง จนถึงวันที่ได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานและบริษัทฯ ไม่ได้จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครปฐม จำนวน ๓๕๓.๐๐ 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
(นางสาวศิริภา ใจบุชาศักดิ์)
นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวทิตาภรณ์ เจนจบวงษ์)
นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ