เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ ๒/๒๕๖๕

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี
และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตามประกาศ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี
ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕

กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี โดย มีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐

(๔.๓) สำเนาหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมในปีที่ผ่านมา

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว 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 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานีจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำ

สุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานีเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานีจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ภายใน ๗ วัน นับถัดจาก

วันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานียึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น 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 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานีจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์,และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๒ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๓ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๒ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้าง

เหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๓ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. **อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. **การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานีได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. **ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ**

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานีได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ไว้ชั่วคราว

กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี

๗ กันยายน ๒๕๖๕

ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาด
อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. <u>สถานที่</u>

๑.๑. สถานที่ทำความสะอาด

๑.๑.๑ อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานีทุกชั้น

๑.๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองอุดรธานี ชั้นที่ ๑ ของอาคาร

๑.๑.๓ อาคารพัสดุชั้นที่ ๑ - ๒ และบริเวณรอบๆ อาคารพัสดุ

๑.๒. พื้นที่บริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน, ถนน, โรงจอดรถยนต์ และลานจอดรถยนต์ทั้งหมด

๑.๓. สนามหญ้าทั้งหมดและสวนหย่อมรวมถึงไม้ดอกไม้ประดับที่จัดภูมิทัศน์ในกระถางตามจุดต่างๆ ภายในและนอกอาคาร

๒. <u>รายการที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้</u>

๒.๑ อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี

๒.๑.๑ ชั้น ๑ บริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองอุดรธานี

(๑) กระจกภายในทุกบาน เคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน ห้องประชุม รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์ ทุกชนิด

(๒) ห้องโถง บริเวณประตูทางเข้า-ออก ทาง ขึ้น-ลงบันได ราวบันได ห้องใต้บันได และพื้นที่บริเวณห้องเครื่องปั๊มน้ำ ห้องตู้ไฟใหญ่ ห้องน้ำ ชาย หญิง

๒.๑.๒ ชั้น ๒

(๑) บริเวณทางเดิน, ทางขึ้น-ลงบันได ราวบันได, พื้นที่ในสำนักงาน ห้องน้ำ ชาย หญิง ทางหนีไฟ

(๒) กระจกภายในทุกบาน เคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน ห้องประชุม รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์ ทุกชนิด

๒.๑.๓ ชั้น ๓

(๑) ห้องปฏิบัติงานผู้บริหารสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ห้องน้ำ ห้องประชุม กระจกภายในทุกบาน เคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน ห้องประชุม รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์ ทุกชนิด

(๒) บริเวณทางเดิน, ทางขึ้น – ลง บันได, ราวบันได พื้นที่ในสำนักงาน ห้องน้ำ ชาย หญิง ทางหนีไฟ

๒.๑.๔ ชั้น ๔

(๑) บริเวณทางเดิน, ทางขึ้น – ลง บันได, ราวบันได พื้นที่ในสำนักงาน ห้องน้ำ ชาย หญิง ทางหนีไฟ

(๒) กระจกภายในทุกบาน เคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน ห้องประชุม รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์ ทุกชนิด

/๒.๑.๕ ชั้น ๕ ...

๒.๑.๕ ชั้น ๕ ห้องประชุมชั้น ๕ ห้องเก็บของทั้งสองห้อง

๒.๑.๖ ชั้น ๖ (ดาดฟ้า) บริเวณพื้นลานดาดฟ้า ทางเดิน, ทางขึ้น – ลงบันได, ราวบันได

๒.๒ อาคารพัสดุทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทำความสะอาดเช่นเดียวกันกับอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี

๓. <u>ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ</u>

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทยและต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดีมาประจำที่อาคารภายในและภายนอก จำนวน ๕ คนต่อวัน สำหรับการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ในจำนวนนี้ต้องมีคนจัดสวนที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถในการจัดสวน และตกแต่งต้นไม้ได้ อย่างน้อย ๑ คน ในการทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน ซึ่งไม่เป็นพนักงานในจำนวน ๕ คนดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานในวันราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. , เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานีเมื่อใดก็ได้ และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตน และเครื่องหมายบริษัทฯ ติดอยู่อย่างชัดเจน

๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๓.๕ การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวดตามสัญญาฯ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน

๓.๗ ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ทั้งหมด

๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดีมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี จะเป็นฝ่ายให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทำความสะอาด รวมทั้งจัดให้มีที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

๓.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้องน้ำ ฆ่าเชื้อโรค พร้อมแขวนก้อนดับกลิ่นทุกห้องสุขาและโถปัสสาวะโดยการตรวจตราเป็นครั้งคราวตลอดทั้งวัน

/๓.๑๐ รายงาน...

๓.๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก อ่างล้างมือชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑๑ ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ นอกอาคารอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อพบความไม่สะอาด

๓.๑๒ ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ โรงจอดรถยนต์ ถนนรอบบริเวณ

๔. <u>วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด</u>

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดและเพียงพอต่อการใช้งาน และต้องใช้พัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหิน ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed จำนวน ๒ เครื่อง

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

๔.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๔.๕ บันไดอลูมิเนียม

๔.๖ ไม้ถูพื้น

๔.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ – กระจก

๔.๘ ถุงมือยาง

๔.๙ ไม้ขนไก่

๔.๑๐ ไม้กวาดหยากไย่

๔.๑๑ ถังน้ำขนาดกลาง

๔.๑๒ ฟองน้ำ

๔.๑๓ ไม้กวาดทางมะพร้าว

๔.๑๔ ไม้ม็อบพร้อมผ้า (ถูห้องน้ำ)

๔.๑๕ ไม้กวาดดอกหญ้า

๔.๑๖ กระบอกปืกกี้ (กระจก – ดับกลิ่น – ดันฝุ่น)

๔.๑๗ ที่ตักขยะ

๔.๑๘ ถุงดำใส่ขยะ ขนาดใหญ่ (๓๐ x ๔๐ นิ้ว) และขนาดเล็ก (๑๘ x ๒๐ นิ้ว)

๔.๑๙ แปรงถูพื้นห้องน้ำด้ามยาว

๔.๒๐ แปรงขัดชักโครก

๔.๒๑ สายยางความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร

๔.๒๒ ที่ใส่สบู่ล้างมือในห้องน้ำชาย – หญิง

๔.๒๓ อุปกรณ์สำหรับใส่กระดาษชำระภายในห้องน้ำชาย – หญิง

๔.๒๔ กรรไกรตัดหญ้าและเครื่องตัดหญ้า

/๔.๒๕ กรรไกร...

๔.๒๕ กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้
๔.๒๖ ถังฝักบัวรดน้ำต้นไม้
๔.๒๗ สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้
๔.๒๘ จอบ เสียม พลั่ว บุ้งกี๋
๔.๒๙ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม
๔.๓๐ น้ำยาล้างพื้นลอกแว๊กซ์
๔.๓๑ น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
๔.๓๒ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
๔.๓๓ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
๔.๓๔ น้ำยาล้างขัดอลูมิเนียม
๔.๓๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์
๔.๓๖ น้ำยาเช็ดกระจก
๔.๓๗ น้ำยาซักพรม
๔.๓๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
๔.๓๙ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๔.๔๐ น้ำยาดันฝุ่น
๔.๔๑ น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (แอลกอฮอล์)
๔.๔๒ สบู่เหลวล้างมือ
๔.๔๓ ผงซักฟอก
๔.๔๔ สเปรย์ปรับอากาศ
๔.๔๕ กระดาษชำระม้วนเล็กภายในห้องน้ำทุกห้อง
๔.๔๖ กระดาษชำระที่มีคุณภาพ สะอาด หนานุ่ม ม้วนใหญ่ประจำห้องน้ำชาย-หญิง
๔.๔๗ อุปกรณ์ใส่กระดาษม้วนใหญ่ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น
๔.๔๘ ผ้าเช็ดมือในห้องน้ำชาย – หญิง (เปลี่ยนใหม่ทุกวัน)

วัสดุ, อุปกรณ์, น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และหากผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดหามาสามารถสั่งเปลี่ยนได้ และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าไม่มีอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๑ – ๔.๔๘ ดังกล่าวในการทำงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหามาไว้เพื่อทำงาน ภายใน ๗ วัน หากไม่ดำเนินการตามนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะหักเงินค่าจ้างในอัตราต่อชิ้นๆ ละ ๑๐๐ บาท/๑ วัน จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดส่งเรียบร้อยแล้ว

๕. <u>การทำความสะอาด</u>

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๕.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ

/๕.๑.๓ ม็อบน้ำ...

๕.๑.๓ ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปัดกวาดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๕.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๒.๑ ปัด กวาด เช็ดม็อบพื้น

๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

๕.๓.๑ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

๕.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

๕.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

๕.๓.๕ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๕.๓.๖ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ พรม

๕.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๕.๔.๒ ซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

๕.๔.๓ ครั้งสุดท้ายซักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำการเป่า, อบ, ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๕.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๕.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ

๕.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๕.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๕.๔ ซักทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

๕.๖ ห้องสุขา

๕.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๕.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๕.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๕.๖.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๕.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

/๕.๗ ถนน..

๕.๗ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถและรางระบายน้ำ

๕.๗.๑ กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้รับจ้างเตรียมไว้ให้

๕.๗.๒ ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำโดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๖.๑.๑ เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๖.๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่

๖.๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๖.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทซ์ไฟฟ้า

๖.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

๖.๑.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖.๑.๗ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๖.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ, สบู่เหลว, ผ้าเช็ดมือ ตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่างๆของห้องด้วยสบู่ยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๖.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงานเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๖.๑.๑๐ ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทิ้งหรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

๖.๑.๑๒ ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๖.๑.๑๓ ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสารและประตูลิฟต์

๖.๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก, อ่างล้างมือแตกและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๑.๑๕ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๖.๑.๑๖ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ดปิดประกาศ

๖.๑.๑๗ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข , พิมพ์ดีด , คอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์

๖.๑.๑๘ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่างๆ

/๖.๑.๑๙ เช็ดฝุ่น...

๖.๑.๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๖.๑.๒๐ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๖.๑.๒๑ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๖.๑.๒๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๖.๑.๒๓ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๖.๑.๒๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๖.๑.๒๕ ดูแลทำความสะอาดถนน, ลานจอดรถ

๖.๑.๒๖ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

๖.๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝากั้นห้อง

๖.๒.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๖.๒.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๖.๒.๔ ดูดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด ผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป

๖.๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๖.๒.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดนอกอาคาร

๖.๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

๖.๒.๘ ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๖.๒.๙ ล้างพื้น, เคลือบเงาพื้น และขัดเงาด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๖.๒.๑๐ ล้างทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อย ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง

๖.๓ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

๖.๓.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๖.๓.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรมสำหรับพรมที่สกปรก

๖.๓.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๖.๔ การตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

๖.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องใส่ปุ๋ย พรวนดิน รดน้ำต้นไม้ประดับ และต้นหญ้าบริเวณสวนหย่อม ตัดตกแต่งต้นไม้ประดับ และต้นหญ้าให้สวยงาม

/๖.๔.๒ เก็บเศษขยะ...

๖.๔.๒ เก็บเศษขยะ, ใบไม้, กิ่งไม้, บริเวณทางเดิน บริเวณโดยรอบพื้นที่ปลูกต้นไม้ประดับและสวนหย่อม, บริเวณรอบอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี

๖.๔.๓ ตรวจตราดูแลต้นไม้และสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพสวยงาม และแข็งแรงสมบูรณ์เสมอโดยผู้รับจ้างต้องจัดหาปุ๋ยมาใส่ต้นไม้เอง

๖.๔.๔ ปลูกต้นไม้เพิ่มเติมความสวยงามและความเหมาะสมพื้นที่ดำเนินการ และหากต้นไม้ชนิดใดตาย ผู้รับจ้างจะต้องหาต้นไม้ชนิดนั้นมาปลูกทดแทน

๗. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบทั่วไปของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง</u>

๗.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติโดยละเอียด รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว และรายชื่อผู้ควบคุมงาน ส่งผู้ว่าจ้างก่อนวันเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวให้ชัดเจนทุกคน

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

๗.๕ ในกรณีไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ จะถือว่าผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าเสียหายให้กับ ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๗.๕.๑. หากพนักงานรักษาความสะอาดมาทำงานไม่ครบในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างตัดลดค่างานเป็นการหักเงินค่าจ้างในอัตรา ๓๐๐.-บาท/คน/วัน

๗.๕.๒. หากพนักงานทำความสะอาดมาทำงานสาย หรือละทิ้งงานไปก่อนหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างในอัตรา ๑๐๐.-บาท/คน/๓๐นาที สำหรับเศษของเวลาที่เกิน ๓๐ นาที ให้นับเป็น ๓๐ นาทีถัดไป

๗.๖ ผู้รับจ้างจะไม่เอางานตามสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

๗.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากทรัพย์สินนั้นหายไป ซึ่งผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่าย แล้วมีเหตุอันเชื่อได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าของทรัพย์สินที่หายตามข้อ ๗ (๗.๗) ว่าด้วยเรื่องหน้าที่ และความรับผิดชอบทั่วไปของผู้รับจ้างตามสัญญาของรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๙ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนเคารพเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาระดับสูงของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างจะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงาน แห่งเดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

/๗.๑๑ ผู้ว่าจ้าง...

๗.๑๑ ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงาน เป็นเงินสุทธิในแต่ละเดือนที่พนักงานจะได้รับไม่ต่ำกว่า ๘,๕๐๐.-บาท ต่อเดือน (หลังหักประกันสังคมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว) และต้องจ่ายค่าจ้างไม่เกินวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งมอบสลิปเงินเดือนให้แก่พนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๗.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าพบตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อดำเนินการประสานงาน และประเมินผลงานการให้บริการของบริษัทผู้รับจ้าง

๗.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง ในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ฉบับลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๐ และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาจ้างซึ่งกำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในกรณีต่อไป และต้องนำสำเนาใบเสร็จการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระอากรแสตมป์สำหรับการทำสัญญาจ้างเหมาบริการตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนรับผิดชอบชำระภาษีต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญาตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๘. เงื่อนไขอื่นๆ

๘.๑ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ในกรณีต่างๆ เช่น ทำความสะอาดห้องประชุม กรณีมีประชุมหรือสัมมนา , ทำความสะอาดชุดเบรก กรณีมีประชุมหรือสัมมนา , ซักทำความสะอาดผ้าคลุมโต๊ะ กรณีมีประชุมหรือสัมมนา เป็นต้น

๘.๒ หากผู้รับจ้างดำเนินการไม่เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อใดก็ตาม โดยผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือบอกกล่าวผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

- กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไข อันเป็นสาระสำคัญของการจ้าง ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาได้โดยมิพักต้องบอกกล่าวหรือเตือน

/รายละเอียด...

<u>รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาด อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</u>

๑. <u>สถานที่</u>

๑. สถานที่ทำความสะอาด

๑.๑ ห้องปฏิบัติงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปีทั้งภายในและภายนอก

๑.๒ ดูแล,รักษาสวนหย่อมรวมถึงไม้ดอกไม้ประดับที่จัดภูมิทัศน์ในกระถางตามจุดต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๒. <u>รายการที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้</u>

๒.๑ ห้องปฏิบัติงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี

๒.๑.๑ ชั้น ๑ บริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี

(๑) กระจกภายในทุกบาน เคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน ห้องประชุม รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์ ทุกชนิด

(๒) ห้องโถง บริเวณประตูทางเข้า-ออก ทาง เข้าหน้าห้องปฏิบัติงาน

๓. <u>ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ</u>

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทยและต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดีมาประจำที่อาคารภายในและภายนอก จำนวน ๑ คนต่อวัน และต้องมีประสบการณ์มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดและจัดสวนตกแต่งต้นไม้ได้ ปฏิบัติงานในวันราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดเสาร์–อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี เมื่อใดก็ได้ และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตนและเครื่องหมายบริษัทฯ ติดอยู่อย่างชัดเจน

๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๓.๕ การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวดตามสัญญาฯ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงา น

/๓.๖ .ผู้ว่าจ้าง...

๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน

๓.๗ ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ทั้งหมด

๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดีมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี จะเป็นฝ่ายให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทำความสะอาด รวมทั้งจัดให้มีที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

๓.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้องน้ำ ฆ่าเชื้อโรค พร้อมแขวนก้อนดับกลิ่นทุกห้องสุขาและโถปัสสาวะโดยการตรวจตราเป็นครั้งคราวตลอดทั้งวัน

๓.๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก อ่างล้างมือชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑๑ ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ นอกอาคารอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้งหรือเมื่อพบความไม่สะอาด

๔. <u>วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด</u>

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดและเพียงพอต่อการใช้งาน ที่เป็นพัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศ และเป็นพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศได้น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดแผ่นหิน ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed จำนวน ๑ เครื่อง

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๔.๔ ไม้ถูพื้น

๔.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ – กระจก

๔.๖ ถุงมือยาง

๔.๗ ไม้ขนไก่

๔.๘ ไม้กวาดหยากไย่

๔.๙ ถังน้ำขนาดกลาง

๔.๑๐ ฟองน้ำ

๔.๑๑ ไม้ม๊อบพร้อมผ้า (ถูห้องน้ำ)

๔.๑๒ ไม้กวาดดอกหญ้า

๔.๑๓ กระบอกป๊อกกี้ (กระจก – ดับกลิ่น – ดันฝุ่น)

๔.๑๔ ที่ตักขยะ

๔.๑๕ ถุงดำใส่ขยะ ขนาดใหญ่ (๓๐ x ๔๐ นิ้ว) และขนาดเล็ก (๑๘ x ๒๐ นิ้ว)

/๔.๑๖ น้ำยาฆ่า...

๔.๑๖ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๔.๑๗ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๑๘ น้ำยาล้างขัดอลูมิเนียม

๔.๑๙ น้ำยาเช็คกระจก

๔.๒๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๒๑ น้ำยาดันฝุ่น

๔.๒๒ น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (แอลกอฮอล์)

๔.๒๓ สบู่เหลวล้างมือ

๔.๒๔ ผงซักฟอก

๔.๒๕ สเปรย์ปรับอากาศ

๔.๒๖ กระดาษชำระม้วนเล็ก

วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และหากผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดหามาสามารถสั่งเปลี่ยนได้ และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าไม่มีอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๑ – ๔.๒๖ ดังกล่าวในการทำงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหามาไว้เพื่อทำงาน ภายใน ๗ วัน หากไม่ดำเนินการตามนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะหักเงินค่าจ้างในอัตราต่อชิ้นๆ ละ ๑๐๐ บาท/๑ วัน จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดส่งเรียบร้อยแล้ว

๕. <u>การทำความสะอาด</u>

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๕.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ

๕.๑.๓ ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปัดกวาดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๕.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๒.๑ ปัด กวาด เช็ดม็อบพื้น

๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

๕.๓.๑ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

๕.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

๕.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

/๕.๓.๔ มู่ลี่...

๕.๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

๕.๓.๕ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๕.๓.๖ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๔.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ

๕.๔.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๕.๔.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔.๔ ซักทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

๖. <u>รายละเอียดการทำความสะอาด</u>

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๖.๑.๑ เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๖.๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่

๖.๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๖.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

๖.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

๖.๑.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖.๑.๗ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๖.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ผ้าเช็ดมือ ตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่างๆ ของห้องด้วยสบู่ยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๖.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง สำนักงานเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๖.๑.๑๐ ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทิ้งหรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

๖.๑.๑๒ ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๖.๑.๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก, อ่างล้างมือแตก และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

/๖.๑.๑๕ ทำความสะอาด...

๖.๑.๑๕ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ดปิดประกาศ

๖.๑.๑๖ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์

๖.๑.๑๗ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่างๆ

๖.๑.๑๘ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๖.๑.๑๙ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๖.๑.๒๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๖.๑.๒๑ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๑.๒๒ จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

๖.๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝากั้นห้อง

๖.๒.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๖.๒.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๖.๒.๔ ดูดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด ผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป

๖.๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๖.๒.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดนอกอาคาร

๖.๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

๖.๒.๘ ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๖.๒.๙ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๖.๓ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

๖.๓.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๖.๓.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรมสำหรับพรมที่สกปรก

๖.๓.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๗. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบทั่วไปของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง</u>

๗.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว และรายชื่อผู้ควบคุมงาน ส่งผู้ว่าจ้างก่อนวันเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวให้ชัดเจนทุกคน

/๗.๓ พนักงานที่...

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

๗.๕ ในกรณีไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ จะถือว่าผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๗.๕.๑. หากพนักงานรักษาความสะอาดมาทำงานไม่ครบในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างตัดลดค่างานเป็นการหักเงินค่าจ้างในอัตรา ๓๐๐.-บาท/คน/วัน

๗.๕.๒. หากพนักงานทำความสะอาดมาทำงานสาย หรือละทิ้งงานไปก่อนหมดเวลาทำงานในแต่ละผลัด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างในอัตรา ๑๐๐.-บาท/คน/๓๐ นาที สำหรับเศษของเวลาที่เกิน ๓๐ นาที ให้นับเป็น ๓๐ นาทีถัดไป

๗.๖ ผู้รับจ้างจะไม่เอางานตามสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

๗.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากทรัพย์สินนั้นหายไป ซึ่งผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่าย แล้วมีเหตุอันเชื่อได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าของทรัพย์สินที่หายตามข้อ ๗ (๗.๗) ว่าด้วยเรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบทั่วไปของผู้รับจ้างตามสัญญาของรายละเอียดและเงื่อนไขการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๙ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนเคารพเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาระดับสูงของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้าง จะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงาน แห่งเดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๑๑ ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงาน เป็นเงินสุทธิในแต่ละเดือนที่พนักงานจะได้รับไม่ต่ำกว่า ๘,๕๐๐.-บาท ต่อเดือน (หลังหักประกันสังคมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว) และต้องจ่ายค่าจ้างไม่เกินวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ หากมีข้อเรียกร้องกรณีพนักงานไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้น สามารถเป็นเหตุ ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี บอกเลิกสัญญาได้ พร้อมทั้งมอบสลิปเงินเดือนให้แก่พนักงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๗.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าพบตัวแทนผู้ว่าจ้าง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อดำเนินการประสานงาน และประเมินผลงานการให้บริการของบริษัทผู้รับจ้าง

๗.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง ในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างฉบับ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๐ และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาจ้างซึ่งกำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในกรณีต่อไป

/๗.๑๔. ผู้รับจ้าง...

๗.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระอากรแสตมป์สำหรับการทำสัญญาจ้างเหมาบริการตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนรับผิดชอบชำระภาษีต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญาตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๘. เงื่อนไขอื่นๆ

๘.๑ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ในกรณีต่างๆ เช่น ทำความสะอาดห้องประชุม กรณีมีประชุมหรือสัมมนา, ทำความสะอาดชุดเบรก กรณีมีประชุมหรือสัมมนา, ซักทำความสะอาดผ้าคลุมโต๊ะ กรณีมีประชุมหรือสัมมนา เป็นต้น

๘.๒ หากผู้รับจ้างดำเนินการไม่เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อใดก็ตาม โดยผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือบอกกล่าวผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

- กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไข อันเป็นสาระสำคัญของการจ้าง ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาได้โดยมิต้องบอกกล่าวหรือเตือน

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (รวม ๑๒ เดือน)

๑๐. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

การส่งมอบงานเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวม ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๑. การจ่ายเงิน

กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี จะจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และลงลายมือชื่อตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๒. วงเงินในการจัดหา

จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๙๐๗,๒๐๐.- บาท (เก้าแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว

๑๓. สถานที่ติดต่อ

ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ส่วนบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ เลขที่ ๑๑/๓๙ ถนนมุขมนตรี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๒๒-๔๘๖๖-๓ ต่อ ๒๐๒ E-mail : udonthani@rd.go.th

หากต้องการเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ของผู้เสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความคิดเห็นด้วย

/๑๔. บทเฉพาะกาล...

๑๔. บทเฉพาะกาล

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ และกรมสรรพากรได้รับโอนเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมสรรพากรไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๔/ว๗๐๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวมาลินี วงค์หนายโกฎ)
นิติกรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวรินทร นำสงค์)
เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา ไชยขันธ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ภาคผนวก ๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน
สรรพากรพื้นที่อุตรธานีและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด จำนวน ๖ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย(บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
รวม					XXX	XXX	XXX
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ.....คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง
( )

ภาคผนวก ๒

รายการวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด และดูแลรักษาความสะอาด อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น	๑ เครื่อง	
	ขัดแผ่นหิน ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed		
๒	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	๑ เครื่อง	
๓	เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น	๑ ชุด	
๔	เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็คกระจกภายใน	๑ ชุด	
๕	บันไดอลูมิเนียม	๑ อัน	
๖	ไม้ถูพื้น	๘ อัน	
๗	ผ้าเช็ดโต๊ะ – กระจก	๑๖ ผืน	
๘	ถุงมือยาง	๑ กล่อง	
๙	ไม้ขนไก่	๔ อัน	
๑๐	ไม้กวาดหยากไย่	๑ อัน	
๑๑	ถังน้ำขนาดกลาง	๔ อัน	
๑๒	ฟองน้ำ	๔ อัน	
๑๓	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๔ อัน	
๑๔	ไม้ม๊อบพร้อมผ้า (ถูห้องน้ำ)	๔ อัน	
๑๕	ไม้กวาดดอกหญ้า	๘ อัน	
๑๖	กระบอกป๊อกกี้ (กระจก – ดับกลิ่น – ดันฝุ่น)	๑๒ อัน	
๑๗	ที่ตักขยะ	๔ อัน	
๑๘	ถุงดำใส่ขยะ ขนาดใหญ่ (๓๐ x ๔๐ นิ้ว) และขนาดเล็ก (๑๘ x ๒๐ นิ้ว)	อย่างละ ๓ แพ็ค	
๑๙	แปรงถูพื้นห้องน้ำด้ามยาว	๔ อัน	
๒๐	แปรงขัดซักโครก	๘ อัน	
๒๑	สายยางความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร	๔ สาย	
๒๒	ที่ใส่สบู่ล้างมือในห้องน้ำชาย – หญิง	๘ อัน	

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๓	อุปกรณ์สำหรับใส่กระดาษชำระภายในห้องน้ำชาย – หญิง	๘ อัน	
๒๔	กรรไกรตัดหญ้าหรือเครื่องตัดหญ้า (ตามความเหมาะสมของบริเวณรอบตัวอาคาร)	๑ อัน	
๒๕	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	๑ อัน	
๒๖	ถังฝักบัวรดน้ำต้นไม้	๑ ถัง	
๒๗	สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้ ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เมตร	๑ สาย	
๒๘	จอบ เสียม พลั่ว บุ้งกี๋	๑ ชุด	
๒๙	ผ้าเช็ดมือในห้องน้ำชาย – หญิง (เปลี่ยนใหม่ทุกวัน)	๒๔ ผืน	
๓๐	อุปกรณ์ใส่กระดาษม้วนใหญ่ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น	๘ อัน	
๓๑	ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม	๒ ชุด	
๓๒	น้ำยาล้างพื้นลอกแว๊กซ์	๔ ขวด	
๓๓	น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น	๔ ขวด	
๓๔	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๔ ขวด	
๓๕	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	๔ ขวด	
๓๖	น้ำยาล้างขัดอลูมิเนียม	๔ ขวด	
๓๗	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์	๔ ขวด	
๓๘	น้ำยาเช็ดกระจก	๔ ขวด	
๓๙	น้ำยาซักพรม	๔ ขวด	
๔๐	น้ำยาขจัดคราบหินปูน	๔ ขวด	
๔๑	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	๔ ขวด	
๔๒	น้ำยาดันฝุ่น	๔ ขวด	
๔๓	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (แอลกอฮอล์)	๔ ขวด	
๔๔	สบู่เหลวล้างมือ	๔ ขวด	
๔๕	ผงซักฟอก	๔ ขวด	
๔๖	สเปรย์ปรับอากาศ	๔ ขวด	
๔๗	กระดาษชำระม้วนเล็กภายในห้องน้ำทุกห้อง	๔๘ ม้วน/เดือน	
๔๘	กระดาษชำระที่มีคุณภาพ สะอาด หนานุ่ม ม้วนใหญ่ประจำห้องน้ำชาย-หญิง	๖๐ ม้วน/เดือน	

หมายเหตุ

๑) รายการ ลำดับที่ ๑ - ๔๘ ให้จัดส่งก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และหากอุปกรณ์ชิ้นใดชำรุดให้บริษัทฯ จัดหาทดแทนทันทีหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๒) รายการลำดับที่ ๑๕, ๑๘, ๓๑ - ๔๘ ให้จัดส่งเป็นรายเดือน ทุกเดือน ก่อนวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๓) วัสดุ,อุปกรณ์,น้ำยาเคมี ที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และหากผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดหามาสามารถสั่งเปลี่ยนได้ และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าไม่มีอุปกรณ์ ตามข้อ ๑ – ๔๗ ดังกล่าวในการทำงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างจัดหามาไว้ เพื่อทำงาน ภายใน ๗ วัน หากไม่ดำเนินการตามนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะหักเงินค่าจ้างในอัตราต่อชิ้นๆ ละ ๑๐๐ บาท/๑ วัน จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดส่งเรียบร้อยแล้ว

รายการวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด และดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากุมภวาปี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น	๑ เครื่อง	
	ขัดแผ่นหิน ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed		
๒	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	๑ เครื่อง	
๓	เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็คกระจกภายใน	๑ ชุด	
๔	ไม้ถูพื้น	๒ อัน	
๕	ผ้าเช็ดโต๊ะ – กระจก	๔ ผืน	
๖	ถุงมือยาง	๑ กล่อง	
๗	ไม้ขนไก่	๑ อัน	
๘	ไม้กวาดหยากไย่	๑ อัน	
๙	ถังน้ำขนาดกลาง	๒ อัน	
๑๐	ฟองน้ำ	๒ อัน	
๑๑	ไม้ม๊อบพร้อมผ้า (ถูห้องน้ำ)	๑ อัน	
๑๒	ไม้กวาดดอกหญ้า	๒ อัน	
๑๓	กระบอกป๊อกกี้ (กระจก – ดับกลิ่น – ดันฝุ่น)	๓ อัน	
๑๔	ที่ตักขยะ	๑ อัน	
๑๕	ถุงดำใส่ขยะ ขนาดใหญ่ (๓๐ x ๔๐ นิ้ว) และขนาดเล็ก (๑๘ x ๒๐ นิ้ว)	อย่างละ ๑ แพ็ค	
๑๖	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๑ ขวด	
๑๗	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	๑ ขวด	
๑๘	น้ำยาล้างขัดอลูมิเนียม	๑ ขวด	
๑๙	น้ำยาเช็คกระจก	๑ ขวด	
๒๐	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	๑ ขวด	
๒๑	น้ำยาดันฝุ่น	๑ ขวด	
๒๒	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (แอลกอฮอล์)	๑ ขวด	
๒๓	สบู่เหลวล้างมือ	๑ ขวด	
๒๔	ผงซักฟอก	๑ ขวด	
๒๕	สเปรย์ปรับอากาศ	๑ ขวด	
๒๖	กระดาษชำระม้วนเล็ก	๔๘ ม้วน/เดือน	

หมายเหตุ

๑) รายการ ลำดับที่ ๑ - ๒๖ ให้จัดส่งก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และหากอุปกรณ์ ชิ้นใดชำรุดให้บริษัทจัดหาทดแทนทันทีหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๒) รายการลำดับที่ ๑๒, ๑๕ - ๒๖ ให้จัดส่งเป็นรายเดือน ทุกเดือน ก่อนวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๓) วัสดุ,อุปกรณ์,น้ำยาเคมี ที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และหากผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดหามาสามารถสั่งเปลี่ยนได้ และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าไม่มีอุปกรณ์ ตามข้อ ๑-๒๖ ดังกล่าวในการทำงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างจัดหามาไว้ เพื่อทำงาน ภายใน ๗ วัน หากไม่ดำเนินการตามนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะหักเงินค่าจ้างในอัตราต่อชิ้นๆ ละ ๑๐๐ บาท/๑ วัน จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดส่งเรียบร้อยแล้ว