

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนประจำ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก เป็นหน่วยราชการสังกัด กรมสรรพากร มีภารกิจหลักในการจัดเก็บภาษี และดำเนินการตามนโยบายทางภาษีอากร เพื่อให้การจัดเก็บเป็นไปตามเป้าหมาย ทัวถึง และเป็นธรรม ซึ่งในการดำเนินการกิจนั้น จะต้องมีการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งในและนอกบริเวณอาคารสำนักงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แต่เนื่องจากสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก มีพนักงานทำความสะอาดและคนสวน เพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อผู้มาติดต่อราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่น...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) ข้อยกเว้น กรณีตาม (๑) - (๔) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน

๔.๑ สถานที่ทำงาน

๔.๑.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ตั้งอยู่ เลขที่ ๙๙/๙ ถนนศรีตรัง ตำบลกระบี่ใหญ่ อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีสวนหย่อมบริเวณรอบสำนักงาน อาคารพักอาศัย และตึกหมู่บ้านพักข้าราชการสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ถนนวรรณพุกษ์ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ จำนวน ๕ คน (แม่บ้าน ๔ คน คนสวน ๑ คน)

๔.๑.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอเมืองกระบี่ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๙๖ ตารางเมตร แม่บ้านจำนวน ๑ คน

๔.๑.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภออ่าวลึก ตำบลอ่าวลึก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๑๐ มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๙๖ ตารางเมตร แม่บ้านจำนวน ๑ คน

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน บริเวณลานจอดรถและโรงจอดรถ และดูแลสวนหย่อมบริเวณรอบอาคาร ตัดหญ้าบริเวณพื้นที่ของสำนักงานฯ ภายนอกอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ และตัดหญ้าบริเวณบ้านพักข้าราชการสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองกระบี่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอ่าวลึก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ทั้งภายนอกและภายในอาคารโดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด จำนวน ๗ อัตรา ประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดชนิดดี และต้องเพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

๔.๒.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๔.๒.๒ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน

๔.๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก

๔.๒.๕ เครื่องชักพรม

๔.๒.๖ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ

๔.๒.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๔.๒.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๔.๒.๙ ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ

๔.๒.๑๐ เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๔.๒.๑๑ บันไดซีก ๓ ตอนสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

๔.๒.๑๒ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาทุกอย่าง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

๔.๓.๑ นั้ยาทำความสะอาดพื้น

๔.๓.๒ นั้ยาเคลือบเงา

๔.๓.๓ นั้ยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค

๔.๓.๔ นั้ยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอรัคลินเนอร์

๔.๓.๕ นั้ยา...

- ๔.๓.๕ น้ำยาเช็ดกระจก
๔.๓.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับเช็ดโทรศัพท์
๔.๓.๗ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๔.๓.๘ น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
๔.๓.๙ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
๔.๓.๑๐ น้ำยามีบน้ำมัน
๔.๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๔.๓.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
๔.๓.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้
- ๔.๔.๑ พื้นอาคาร สถานที่และห้องน้ำ
๔.๔.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๔.๔.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
๔.๔.๕ รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
๔.๔.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
๔.๔.๖ วัสดุและครุภัณฑ์
- โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - คอมพิวเตอร์ กรอบรูป นาฬิกา
 - พรม, มู่ลี่
 - ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- ๔.๔.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
๔.๔.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับคนสวน
- ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดีและเหมาะสม ให้พอเพียงกับพื้นที่ปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นในการทำสวนดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับ สนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณทางเดินเท้า และกำจัดวัชพืชเท่านั้น เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่งไม้ เลื่อยตัดแต่งกิ่งไม้ขนาดใหญ่ จอบ เสียม พลั่ว ดินผสมพร้อมปลูก ปุ๋ยคอก ปุ๋ยเคมี สายยาง บัวรดน้ำ ถังน้ำและวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๔.๖ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๔.๗ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๗.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พืชมัตติ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) ปิดฝุ่น...

- (๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (๔) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- (๘) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดประตูทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๑๑) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา, พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๔.๗.๒ การทำความสะอาด รายเดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมาปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ
- (๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และเป็นโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๘) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๑๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- (๑๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและสวยงาม
- (๑๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๑๔) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

๔.๗.๓ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดแมงก้นแตรรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก
- (๓) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ที่เห็นสมควรจะต้องทำความสะอาด

๔.๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๗.๑ ถึงข้อ ๔.๗.๓ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้อง ปิดประตู หน้าต่าง ถอดน้ำไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๗.๕ รายละเอียด...

๔.๗.๕ รายละเอียดการทำงานของคนสวน

- (๑) ดูแลบริเวณพื้นที่โดยรอบสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ อาคารพักอาศัย และตัดหญ้า บริเวณบ้านพักข้าราชการสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ ทั้งที่เป็นสนามหญ้า สวนหย่อม แปลงปลูกผักสวนครัวให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม
- (๒) กำจัดวัชพืชพร้อมจัดเก็บวัชพืชไปทิ้งในบริเวณที่ผู้รับจ้างจัดหาให้ดูสะอาดและสวยงาม ตลอดระยะเวลาจ้างเหมา
- (๓) ตัดแต่งกิ่งไม้ ทั้งไม้พุ่มขนาดเล็ก ไม้ใหญ่ และตัดแต่งสนามหญ้าให้เรียบร้อยในบริเวณที่กำหนด
- (๔) ดูแลรักษา รดน้ำต้นไม้ รวมทั้งพรวนดินไม้ประดับที่มีอยู่เดิมและปลูกเพิ่มเติมใหม่ พร้อมทั้งกำจัดแมลงรบกวน ต้นไม้ประดับในบริเวณที่กำหนด
- (๕) ดูแลสนามหญ้าโดยรดน้ำและใส่ปุ๋ยให้หญ้าสวยงามตลอดเวลา
- (๖) เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษดิน และขยะ รวมทั้งเก็บกวาดน้ำที่อาจขังตามบริเวณถนน และบริเวณพื้นที่อื่น ๆ โดยรอบภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่
- (๗) กำหนดแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (๘) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายในพื้นที่ปฏิบัติงานที่เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน
- (๙) จัดหาสถานที่ทิ้งเศษหญ้า วัชพืช กิ่งไม้ และเศษขยะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- (๑๐) บริเวณร่อนน้ำภายในสำนักงานจะต้องมีการกำจัดวัชพืชและจัดเก็บขยะตลอดเวลา ให้แลดูสะอาดสวยงาม

๔.๘ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๗ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดคุดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลง...

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้ามัวหรือขอบกำแพงประอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดกระจก ม่าน มู่ลี่ และอื่น ๆ

๖.๑ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ถูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุ ด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๓ การทำความสะอาด ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาด กระจก

๖.๔ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ แล้วเช็ดถูออก โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๕ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๙ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดและคนสวน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๔.๙.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มทำงานทำความสะอาด

๔.๙.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๔.๙.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๙.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญาต้องไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา...

ทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ โดยผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ที่จะมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๙.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๔.๙.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๙.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๙.๘ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. ของพนักงานซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

๔.๙.๙ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๖.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งทางสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

๔.๙.๑๐ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๔.๙.๑๑ พนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

๔.๙.๑๒ สวัสดิการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด

๔.๙.๑๓ เครื่องแบบพนักงาน โดยพนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการแก่พนักงานโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานอีก

๔.๙.๑๔ กรณีผู้รับจ้างหักเงินประกันสังคมจากพนักงานทำความสะอาดและคนสวน และนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบในเดือนถัดไปทุกเดือน พร้อมใบแจ้งหนี้หรือใบส่งงาน

๔.๙.๑๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างของคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง และในกรณีที่รัฐปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๐ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ดังนี้

๔.๑๐.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑๐.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๔.๑๐.๓ มีสุขภาพ...

๔.๑๐.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๔.๑๐.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๔.๑๐.๕ มีความรู้ และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์เป็นอย่างดี

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

๕.๑ มีระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รวม ๑๒ เดือน)

หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด (เดือน) รวม ๑๒ งวด ภายในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

งวดที่ ๑ - ๑๑ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

งวดที่ ๑๒ ส่งมอบงานภายในวันสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณโครงการ ๑,๑๖๗,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น ๑๒ งวด (เดือน) โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำส่งเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนพร้อมใบส่งมอบงาน ดังนี้

๑. รายงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน (บัญชีเวลาการปฏิบัติงาน) ที่มีลายมือชื่อพนักงานทำ ความสะอาดและคนสวนที่เข้าปฏิบัติงานทุกคนเป็นรายวัน

๒. สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง ซึ่งนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมตามอัตราที่กฎหมายกำหนดของเดือนนั้นแล้ว

๓. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและคนสวนฯ เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน ให้กับผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้อง รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ (ถ้ามี) และค่าภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างแรงงานขึ้นต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดกระบี่ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตาม สัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๙.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบจำนวนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และการที่ ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญานั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่ เลขที่ ๙๙/๙ ถนนศรีตรัง ตำบลกระบี่ใหญ่ อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัด
กระบี่ ๘๑๐๐๐

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการฯ
(นางสุภาวดี บุญนิตย์)
นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ


(นางครุณี มุ่งเจริญ)
สรรพากรพื้นที่กระบี่ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

ลงชื่อ..........กรรมการฯ
(นางภัสนร์ณกรณ์ จันทร์สิงกุล)
นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการฯ
(นางสาวธิดารัตน์ จันทร์จำปา)
นักวิชาการภาษีปฏิบัติการ