

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสตูล และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาละงู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลคลองขุด อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล มีเนื้อที่โดยประมาณ ๖ ไร่ ๑ งาน ๕๕ ตารางวา สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสตูล และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาละงู เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้เสียภาษีและบุคคลภายนอก ดังนั้น เพื่อเป็นการรักษาความสะอาด ถูกสุขลักษณะ ตลอดจนเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้มาติดต่อ และส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสตูล และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาละงู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสตูล และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาละงู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และบริเวณโดยรอบอาคาร มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการ และสร้างความประทับใจผู้มาติดต่อราชการ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

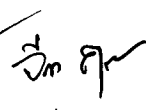
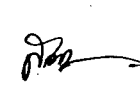
๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

/๓.๘ ไม่เป็นผู้มี...

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ .

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยมีมูลค่า ของงานไม่น้อยกว่า ๖๒๕,๘๐๐.๐๐ บาท(หกแสนสองหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) และเป็นสัญญาเดี่ยว พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นมาพร้อมกับเอกสารเสนอราคา .

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ .

๓.๑๑.๑ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาจ้างของผู้ร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๑.๒ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการ ร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๑๑.๓ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร เชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

๓.๑๑.๔ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้า รายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

๓.๑๑.๕ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

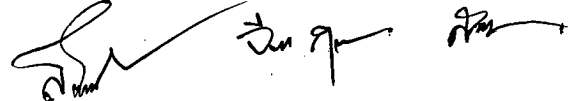
๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างราคาสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงิน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

/๓.๑๓.๓ สำหรับการ...



๓.๑๓.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๓.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ จะเป็นสินเชื่อธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบภารกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบหมายจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๓.๕ กรณีตามข้อ ๓.๑๓.๑ - ข้อ ๓.๑๓.๔ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรครบถ้วน ย้อนหลัง ๓ ปี นับแต่วันยื่นเสนอราคา

๔. ขอบเขตรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสตูล และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาละงู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตามรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละเดือนให้กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เว้นแต่วันที่ ๕ เป็นวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบในวันทำการถัดไป

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๘. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมสรรพากร จำนวน ๑,๒๕๑,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่บ่งไว้ด้วยแล้ว

/๙. งานดำเนินการและการจ่าย...

๙. งดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดงดงาน ๑๒ งด และกำหนดการจ่ายเงิน ๑๒ งด โดยจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินเดือนพนักงานของเดือนที่ส่งมอบงาน และการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของเดือนก่อนหน้า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

๑๐. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างจะกำหนด ดังนี้

๑) กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานช่วงนั้น

๒) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน/ต่อวัน ที่ใช้บังคับในท้องที่จังหวัดสตูล และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างฯ ติดต่อกัน ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายเงินทั้งหมดหรือบางส่วน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูลได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๒. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูลจะเรียกผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เข้าทำสัญญาต่อเมื่อกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูลได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

/๑๓. หน่วยงานผู้รับ...

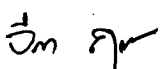
๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล ส่วนบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ ชั้น ๓

โทรศัพท์ ๐-๗๔๗๑-๑๐๗๕ ต่อ ๓๐๒

โทรสาร ๐-๗๔๗๒-๑๓๖๓

เว็บไซต์ www.rd.go.th/satun

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

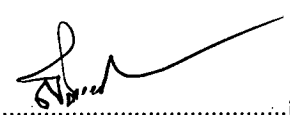
(นางสาวจีรภา ฤทธิมา)

นักวิชาการภาษีชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุชาติ เทศนอก)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางโสภา สุวรรณรัตน์)

นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ

**รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสตูล และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาละงู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐**

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ มีรายละเอียดและเงื่อนไขดังนี้

๑. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล ๔ ชั้น และทรัพย์สินที่เป็นอุปกรณ์และส่วนควบของอาคารภายในและรอบอาคาร
- ๑.๒ พืชพรรณภายในอาคารและรอบอาคาร
- ๑.๓ โรงจอดรถ ลานจอดรถ ลานซีเมนต์ด้านหน้าและด้านหลังอาคารสำนักงาน
- ๑.๔ อาคารพัสดุ
- ๑.๕ สนามหญ้ารอบอาคารสำนักงาน บริเวณในรั้ว และรอบนอกรั้วของสำนักงานทั้งหมด
- ๑.๖ สถานที่ปลูกต้นไม้ รวมถึงต้นไม้ ดอกไม้ภายในและนอกอาคาร
- ๑.๗ บริเวณพื้นที่ห้องปฏิบัติงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสตูล
- ๑.๘ บริเวณพื้นที่ห้องปฏิบัติงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาละงู

๒. จำนวนอัตราที่ทำการจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลต้นไม้

พนักงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ จำนวนทั้งสิ้น ๗ คน ดังนี้

- ๒.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน และคนสวนจำนวน ๑ คน
 - ๒.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสตูล พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
 - ๒.๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาละงู พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- โดยผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ในจำนวน ๖ คน เป็นผู้ควบคุมงาน

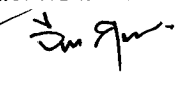
๓. กำหนดเวลาในการมาปฏิบัติงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ ยกเว้น เสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ พนักงานทำความสะอาดที่ เป็นผู้ควบคุมงาน ต้องมีความรู้เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด มีความสามารถในการบริหารงาน บริหารคน ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างและทำงานร่วมกับพนักงานคนอื่นได้เป็นอย่างดี
- ๔.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๔.๔ มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าประโยคประถมศึกษาตอนปลาย
- ๔.๕ มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- ๔.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๔.๗ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงาน
- ๔.๘ ห้ามหลักหรือใช้โทรศัพท์ขณะปฏิบัติงานที่ เว้นแต่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือกรณีมีเหตุจำเป็นและปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลา

/๔.๙ ต้องมีความ...

๔.๙ ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย รู้จักแก้ไขปัญหา

๔.๑๐ ต้องมีจิตอาสาในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และการปฏิบัติหน้าที่

๕. ลักษณะการปฏิบัติงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

๕.๑ ดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ อุปกรณ์และส่วนควบของอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ภายในอาคาร และรอบอาคาร โรงจอดรถ ลานจอดรถ ลานซีเมนต์ด้านหน้าและด้านหลังอาคารสำนักงาน อาคารพัสดุ รวมถึงพื้นที่และทรัพย์สินอื่น ๆ ภายในอาคารและรอบอาคาร ให้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนดูแลให้การสนับสนุนการให้บริการที่ดีต่อผู้เสียภาษีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองสตูล และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาลงู

๕.๒ จัดสวน ตกแต่ง ดูแล เก็บกวาดใบไม้ รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ย ทำความสะอาด ใบไม้ ต้นไม้ กระถางต้นไม้ สับเปลี่ยนต้นไม้ ทดแทนต้นไม้ที่ตาย ภายในอาคาร รอบอาคาร ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า ทั้งบริเวณในรั้วและรอบนอกรั้วของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพสวยงาม และไม่มีขยะมูลฝอย

๖. การจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

การจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี สำหรับทำความสะอาดพื้นที่ พัสตครุภัณฑ์ อุปกรณ์และส่วนควบของอาคาร เครื่องมือตัดแต่งและบำรุงรักษา ต้นไม้ ดอกไม้ ภายในอาคารและรอบอาคารที่มีมาตรฐาน คุณภาพดี ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า ประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้เท่าที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาด

๖.๒ น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาด เช่น น้ำยาขัดเงาเคลือบเงา น้ำยาถูพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ ผงซักฟอก น้ำยาล้างจาน ก้อนหอมดับกลิ่นในห้องน้ำ ผงขัด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ แยกตามประเภทการใช้งาน ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของพนักงานผู้ปฏิบัติ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน โดยจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน สำหรับเดือนตุลาคม ให้ส่งมอบภายในวันที่ ๑

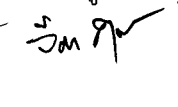
๖.๓ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เครื่องดูดฝุ่น เครื่องดูดน้ำ มือบดพื้น ไม้ยางกวาดน้ำ แปรงขัดพื้น แปรงถูพื้นชนิดต่าง ๆ แยกตามประเภทการใช้งาน ฟองน้ำสำหรับเช็ดถู แผ่นขัดล้าง และขัดเงา ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่ ที่ตักขยะ ไม้ถูพื้น ไม้ขนไก่ ผ้าเช็ดถูทำความสะอาดแยกตามประเภทการใช้งาน ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดโต๊ะ สก๊อตไบรด์ เครื่องมือเช็ดกระจก ถังขยะแบบมีฝาปิดในห้องน้ำทุกห้องและบริเวณห้องทำงานรวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น เสื่อกันเปื้อน สำหรับทำความสะอาดชนิดยาง ถูมือทำความสะอาดชนิดยาง รองเท้าบูทชนิดยาง ผ้าเช็ดเท้าชนิดกันลื่น หน้าห้องน้ำและบริเวณหน้าประตูสำนักงาน ถังน้ำ ชันน้ำ กะละมัง

๖.๔ ถังขยะขนาดเท่าตะกร้าใส่ขยะ และขนาดใหญ่

๖.๕ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดหรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖.๖ กรณีอุปกรณ์กล่องใส่สบู่เหลว และกล่องใส่กระดาษชำระ ขาดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ขอให้ผู้รับจ้างจัดหาให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง และไม่สามารถรื้อหรือเอาออกเมื่อหมดสัญญาจ้าง

/๖.๗ จัดหาสบู่เหลว...

๖.๗ จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือ และกระดาษชำระให้มียุ่ตลอดสัญญาจ้าง

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับดูแล บำรุง รักษาสวนต้นไม้
ที่จำเป็นเพียงพอ มีคุณภาพ มีดังนี้

(๑) ปุ๋ย ยากำจัดศัตรูพืช และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในจำนวนที่เพียงพอ

(๒) ปุ๋ยคอก (ขี้วัว ขี้ไก่) จำนวน ๔ กระสอบ/ไตรมาส

(๓) ปุ๋ยเคมีบำรุงต้น/ใบ จำนวน ๕ ก.ก./ไตรมาส

(๔) ปุ๋ยเคมีบำรุงดอก จำนวน ๕ ก.ก./ไตรมาส

ทั้งนี้ให้มีการส่งมอบภายในวันที่ ๕ ของเดือนแรกของไตรมาส สำหรับไตรมาสแรกให้ส่งมอบภายในวันที่ ๑
ของเดือนตุลาคม

(๕) เครื่องมือ และอุปกรณ์สำหรับตกแต่ง พรวนดิน เช่น เครื่องตัดหญ้า เคียวตัดกิ่งต้นไม้สูง
ไม้กวาดหญ้า บังกี จอบ เสียม มีดพรวน กรรไกรตัดแต่งกิ่ง รองเท้าบูต ถุงมือ หินลับมีด น้ำมันสำหรับ
เครื่องตัดหญ้าที่เพียงพอ สายยางรดน้ำต้นไม้และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการดูแลสวนต้นไม้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาด และดูแลสวน
ต้นไม้ ในจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรโดยมิให้ขาด และต้องแจ้ง
ผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มาส่งมอบ

กรณีวัสดุ อุปกรณ์ ที่ส่งมอบหมดก่อนถึงกำหนดส่งมอบหรือชำรุด เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้ง
จากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ต้องจัดส่งเพิ่มเติมหรือหาทดแทนทันทีภายในกำหนดเวลา
ไม่เกิน ๒ วัน ทั้งนี้ วัสดุ อุปกรณ์การทำความสะอาดต้องมีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. ในการทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมประวัติ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก
ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ซึ่งรับรอง
สำเนาถูกต้อง ของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงาน ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า
ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการหรือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง และพร้อมลงมือปฏิบัติงานในวันเริ่มต้นสัญญา

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานแต่งกายรวมถึงพนักงานที่มาปฏิบัติแทนพนักงานประจำ ดังนี้

(๑) เสื้อที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเสื้อยืดคอโพลีเอสเตอร์ ไม่มีลวดลายและสีเดียวกันทุกคน

(๒) กางเกงสีดำ

(๓) รองเท้ามีลักษณะสุภาพ ห้ามใส่รองเท้าแตะ ยกเว้นเวลาปฏิบัติงานที่ต้องใช้วัสดุที่อาจ
เป็นอันตรายสามารถใส่รองเท้าบูทได้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเสื้อให้พนักงาน อย่างน้อย ๓ ตัว โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง
และไม่มีสิทธิเรียกร้องจากพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างอีก

๗.๓ พนักงานทุกคนที่ส่งมาประจำสำนักงาน จะต้องได้รับการอบรมการปฏิบัติงานและมีความรู้
ด้านการทำความสะอาด ด้านการจัดสวนหรือดูแลต้นไม้เป็นอย่างดี รวมทั้งพนักงานที่มาปฏิบัติงานแทน
พนักงานประจำจะต้องปฏิบัติงานได้เสมือนพนักงานประจำ

๗.๔ พนักงานที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

/๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้อง...

๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบลักษณะพื้นที่ ที่จะทำความสะอาด ทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงาน ในอาคารของผู้ว่าจ้าง ก่อนเข้าทำความสะอาด เพื่อเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับพื้นที่ ทรัพย์สิน หากพบความชำรุดหรือเสียหาย ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อตรวจสอบก่อนที่จะดำเนินการ ปฏิบัติงานบันทึกไว้เป็นหลักฐาน (แจ้งส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล)

กรณีพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซม ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน ของผู้รับจ้างหรือบุคคลที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานแทน

๗.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหาย ความชำรุด บกพร่อง สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย หรือเหตุอื่นใด แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอกหรือเป็นผล สืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้าง รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๗ ในการทำงานจ้างปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานหรือบุคคลที่ปฏิบัติงานแทนที่ผู้รับจ้างส่งมา ปฏิบัติงาน ไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขปัญหายุ่งยาก ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก

กรณีการทำงานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเข้าไปตรวจสอบ การทำงานได้ตลอดเวลา หากพบว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวาง ไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้าง อาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๗.๘ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างตามอัตราค่าจ้างแรงงาน ขั้นต่ำของรัฐ /คน/วัน ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิ บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ให้นำบุคคลอื่นเข้าทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้าง ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงานหรือบุคคล ที่ส่งปฏิบัติงานแทนเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างของพนักงาน หรือบุคคลที่ส่งมาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานแทน และในกรณีที่รัฐปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานเป็นรายเดือน/คน/เดือน หลังจากหักเงินประกันสังคม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้ว โดยจ่ายผ่านบัญชีธนาคาร ภายในวันสิ้นเดือนของทุก ๆ เดือน ดังนี้

/ (๑) พนักงานทำความสะอาด...

(๑) พนักงานทำความสะอาดที่เป็นผู้ควบคุมงาน ไม่ต่ำกว่า ๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท

(๒) พนักงานทำความสะอาดและคนดูแลสวน ไม่ต่ำกว่า ๙,๕๐๐.๐๐ บาท

หากมีข้อเรียกร้องกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้น สามารถเป็นเหตุให้กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล บอกลีกสัญญาจ้างได้

๗.๑๒ พนักงานที่มาปฏิบัติงานหรือบุคคลที่ส่งมาปฏิบัติงานแทนทุกคน ต้องให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน

๗.๑๓ ให้ผู้รับจ้างส่งแผนการทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

๗.๑๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้าง เป็นหนังสือ กรณีผู้รับจ้างให้พนักงานมาทำความสะอาด ในวันหยุดราชการ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนเข้าทำงาน และให้พนักงาน ทำความสะอาดที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกเงินค่าจ้าง ทำงานในวันหยุดของพนักงานจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๗.๑๕ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตามที่กำหนด สามารถกำหนดรายชื่อกับพนักงานและงานที่ต้อง รับผิดชอบทำความสะอาดและดูแลต้นไม้ของอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้ง ให้พนักงานทุกคนทราบ

๗.๑๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน โดยคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุกำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การประเมิน หากไม่ผ่านเกณฑ์ และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างที่กำหนด ตามระเบียบ/คำสั่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด ในระหว่าง สัญญาได้ หรือบอกลีกสัญญาในกรณีแผนการทำงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข โดยกรณีบอกลีก สัญญายึดตามแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

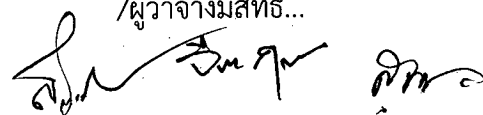
๗.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานในวันทำการของราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้า ว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งผู้ว่าจ้างให้รับทราบด้วย

๗.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานและแสดงป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ไว้ให้เห็นชัดเจนในแต่ละชั้น

๗.๑๙ พนักงานจะต้องช่วยเหลือเมื่อมีงานประชุมภายในอาคารสำนักงาน เตรียมห้องประชุม ทำความสะอาดภาชนะทั้งก่อนและหลังการประชุม ดูแลรักษาความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และผ้าปูโต๊ะ หากพบว่า ผ้าปูโต๊ะสกปรกหรือมีรอยเปื้อนให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดโดยการซักหรือให้สะอาด พร้อมใช้งาน โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราว ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๗.๒๐ พนักงานทำความสะอาดและคนสวน จะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสำนักงานสรรพากร พื้นที่สตูล หากพนักงานทำความสะอาดและคนสวนประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

/ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ...



ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติให้ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๒๑ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ต้องมีการจัดส่งพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติงานแทน พร้อมจะต้องจัดส่งรายชื่อ ข้อมูล ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ของพนักงานทำความสะอาดดังกล่าว

๘. รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๘.๑ งานที่ต้องปฏิบัติประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. มีดังต่อไปนี้

- (๑) ปิดกวาดฝุ่นละอองและเก็บกวาดขยะบนพื้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- (๒) ถูพื้น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่ง ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๓) ทำความสะอาดโทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานด้วยการผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๔) ทิ้งขยะและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- (๕) ทำความสะอาดกระจกภายนอก-ภายในกรอบหน้าต่าง ประตูกระจก ฉากกั้น ฝ้าผนังต่าง ๆ กระจกขอบเฟรม รวมทั้งตู้ปิดประกาศด้วย
- (๖) ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมน้ำชา กาแฟ และเครื่องดื่ม
- (๗) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้น ฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า กระจกเงา กระจกหน้าต่าง บานเกล็ด โถปัสสาวะ ชักโครก ด้วยน้ำยาทำความสะอาดผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามความจำเป็นและสมควร
- (๘) ทำความสะอาด ทางเดิน บันได ระเบียงบันได ราวบันไดให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๙) ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานระหว่างวันแล้ว เช่น ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ และหน้าต่างทุกบาน
- (๑๐) ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ตลอดจนจัดและเก็บโต๊ะ-เก้าอี้ประชุมให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานได้เสมอ
- (๑๑) ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของห้องเก็บของ จัดเก็บของให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานได้เสมอ
- (๑๒) รดน้ำต้นไม้ และดูแลต้นไม้ภายในอาคารสำนักงาน โดยความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้น และพนักงานทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๘.๒ งานที่ต้องปฏิบัติรายสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

- (๑) ปิดกวาดหยากไย่ที่อยู่บนฝ้าเพดาน และมุมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกอาคารสำนักงาน
- (๒) ดูดฝุ่นพื้นพรม
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าผนัง ฝ้าเพดานภายในอาคาร และม่านปรับแสงตามวิธีที่เหมาะสม
- (๔) ทำความสะอาดอาคารพัสดุ โรงจอดรถ
- (๕) ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ

/๖) ทำความสะอาด...



(๖) ทำความสะอาดระเบียง ท่อน้ำทิ้งทุกชั้น

(๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามแผงสวิทช์ไฟฟ้า ป้ายชื่อ ผนัง และฝาผนังห้อง

(๘) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า และวางระบายน้ำบริเวณดาดฟ้า

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๘.๓ งานที่ต้องปฏิบัติราย ๔ เดือน (๔ เดือนต่อ ๑ ครั้ง)

(๑) ขัดล้างทำความสะอาดและลงแว็กซ์พื้นอาคารสำนักงานทุกชั้น

(๒) เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบานกระจกบริเวณด้านหน้า และด้านข้างอาคาร ทางขึ้นบันไดทุกชั้น

(๓) ขุดลอกท่อระบายน้ำรอบอาคาร

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๘.๔ งานอื่น ๆ

ทำความสะอาดพื้นซีเมนต์บริเวณด้านหน้า ด้านหลังอาคาร และบริเวณโรงจอดรถ โดยใช้เครื่องอัดฉีดแรงดันสูง ๖ เดือน/ครั้ง (ปีละ ๒ ครั้ง)

๙. รายละเอียดการปฏิบัติงานของคนสวน ดังต่อไปนี้

๙.๑ ดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ของอาคารสำนักงาน บริเวณป้ายชื่อสำนักงาน ทำหน้าที่ในการจัดสวนต้นไม้ในบริเวณอาคารสำนักงานให้แลดูสวยงาม รวมถึงเพาะขยายพันธุ์ต้นไม้ที่มีอยู่เดิมเพื่อซ่อมแซมในสวน ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนาบหญ้าบริเวณรอบสำนักงาน บริเวณป้ายชื่อสำนักงาน

๙.๒ ดูแลกวาดใบไม้บริเวณพื้นคอนกรีต และดูแลวัสดุอุปกรณ์ กระถางต้นไม้ ต้นไม้ในกระถาง บริเวณสวนหย่อมในอาคาร และบริเวณรอบอาคารให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม และดูแลกำจัดขยะมูลฝอย วัชพืชรอบ ๆ บริเวณ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการดูแลสวน

๙.๓ หากเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบมาทดแทนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ตลอดจนดูแลเรื่องความสะอาดของงานและดูแลเรื่องความสะอาดบริเวณรอบ ๆ ด้านนอกของอาคารสำนักงาน บริเวณโดยรอบสำนักงาน สำหรับไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการดูแลสวนหย่อม โดยจะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ

๑๐. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน

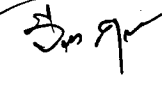
นอกจากปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๘ ข้างต้นแล้ว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑๐.๑ ควบคุมการทำความสะอาด ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับปฏิบัติงานของพนักงานและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง โดยอยู่ประจำสำนักงาน

๑๐.๒ กำกับพนักงานให้ทำความสะอาดและดูแลรักษาต้นไม้ ดอกไม้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินอื่น ๆ ให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๐.๓ ต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของงานหลังจากพนักงานได้ปฏิบัติงานแล้วเข้า-ป้าย หากพบว่าไม่สะอาด เรียบร้อย ให้เรียกพนักงานมาดำเนินการโดยเร็วและคอยตรวจสอบพนักงานทำความสะอาดให้อยู่เป็นประจำ เพื่อคอยดูแลพื้นที่ในอาคารสะอาดอยู่เสมอ จนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. และให้ได้ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/๑๐.๔ ให้จัดทำรายงาน...

๑๐.๔ ให้จัดทำรายงานเป็นกระดาดตามรูปแบบที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ดังนี้

(๑) จัดทำรายการ การใช้วัสดุ อุปกรณ์เมื่อได้รับมอบวัสดุ อุปกรณ์ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อุปกรณ์คงเหลือต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายเดือน

(๒) จัดทำรายการ การปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนเป็นรายวัน และให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นรายเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของงานที่กำหนดไว้

