

รายละเอียดแนบท้าย

เอกสารสอบราคาเลขที่ 3/2554 ลงวันที่ 14 กันยายน 2553

การจ้างเอกชนบริการงานบันทึกข้อมูล ในส่วนกลางสำนักงานสรรพากรภาค 6 จำนวน 9 อัตรา โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

1. งานบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะและแบบที่เกี่ยวข้อง
 - บันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการต่าง ๆ ของจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ 8 จังหวัด
 - ตรวจวิเคราะห์แบบที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ส่งกลับจังหวัด/อำเภอ เพื่อแก้ไขสาเหตุ
2. งานจัดชุดรายงานกับแบบแสดงรายการส่งคืนจังหวัดและอำเภอ
 - ตรวจเช็คแบบกับรายงานที่ประมวลผลแล้ว
 - แยกรายงานเป็นประเภทต่าง ๆ
 - ลงรายงานสอดคล้องพร้อมบันทึกสาเหตุ
 - จัดชุดรายงานที่ประมวลผลแล้วกับแบบฯ ส่งคืนจังหวัด/อำเภอแล้วแต่กรณี

ฯลฯ

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 จบการศึกษาขั้นต่ำ ปวช. หรือเทียบเท่า
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์
- 3.3 มีความสามารถและความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.4 สามารถพิมพ์ดีด ภาษาไทย 35 คำ/นาที และภาษาอังกฤษ 45 คำ/นาที
- 3.5 มีความละเอียดรอบคอบและรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 3.6 ไม่เป็นผู้ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 3.7 มีความประพฤติเหมาะสม ปฏิบัติตามกฎหมายและวินัยของส่วนราชการผู้จ้าง

4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- 4.1 ขณะปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และติดป้ายชื่อตามแบบที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างลงเวลาปฏิบัติงานในเวลา 08.30 น. ของทุกวันทำการ และช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน 08.30 – 16.30 น. ของทุกวันทำการ ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- 4.3 ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องรักษาความลับของทางราชการ
- 4.4 การส่งมอบงานนับแต่วันทำสัญญาให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน

4.5 ให้ถือว่า สำนักงาน สรรพากรภาคหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง เป็นผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

4.6 หากเกิดผลเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อันจะเกิดขึ้นต่อทางราชการตามกฎหมาย

ขอบเขตความรับผิดชอบของบริษัทฯ

1. จัดส่งสำเนาใบสมัคร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา, หนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทั้ง 9 คน มอบให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 คนละ 1 ชุด ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่กำหนดในสัญญา

2. สำนักงานฯ มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน จนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงานฯ สามารถแจ้งให้บริษัทฯ เปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

3. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสำนักงานฯ สำนักงานฯ มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยต้องแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้รับจ้าง ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจะต้องประจำอยู่ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค 6 เท่านั้น

5. ผู้รับจ้างจะยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงานสรรพากรภาค 6

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

1. สำนักงานสรรพากรภาค 6 จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น พวงหมึก, แผ่นดิสก์ ฯลฯ โดยทางบริษัทฯ หรือผู้รับจ้าง จะแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

1. วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น.

2. เวลาพักระหว่าง 12.00 ถึง 13.00 น. ของวันทำงานปกติ

3.การลงเวลาทำงาน พนักงาน ต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เราทำงาน เลิกงาน และ
ลา กลับในเวลาทำงานโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

4.วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
การลางานหรือการขาดงาน บริษัทฯ หรือผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติงาน
ทดแทนทันที หากพนักงานขาดงานหรือเอกชนฯ ไม่สามารถหาคนอื่นมาปฏิบัติงานแทนจะถือว่าเป็นการ
ขาดงาน ผู้ว่าจ้างสามารถจ่ายเงินค่าจ้างได้โดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวันหรือรายชั่วโมง

5.วินัยในการปฏิบัติงาน

5.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

5.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

5.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความ
ตั้งใจจริง

5.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

5.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.6 ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

5.7 ไม่มึนงงหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

5.8 ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมบัตรลงเวลาอันทำให้
พนักงานอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์หากละเมิดผู้ว่าจ้างสามารถลงโทษได้ตามระเบียบของทาง
ราชการ

5.9 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของ
สำนักงานสรรพากร โดยไม่สมควร

5.10 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานฯ ไปใช้ประโยชน์
ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.11 ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ของสำนักงานฯ

5.12 ถ้าพนักงานคนใดลาออกในขณะที่สัญญายังไม่สิ้นสุด บริษัทฯต้องจัดหาพนักงาน
ใหม่มาทดแทนให้ทันที

6.วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

6.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมุ่คณะหรือสำนักงาน
สรรพากรฯ

6.2 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

6.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุน ให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

6.4 ไม่แพร่ข่าวอภิสลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

6.5 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ

6.6 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงานฯ

6.7 ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

6.8 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินมา

6.9 ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานสรรพากรภาค 5 หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานฯ ได้รับความเสียหาย

6.10 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานสรรพากรทุกกรณี

6.11 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

7. ถ้ากรมสรรพากรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมาประจำ ณ สำนักงานสรรพากรภาค 6 จะถือว่าสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลงทันที ณ วันที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมาปฏิบัติงาน

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานทำให้บริษัทฯ หรือผู้รับจ้างต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน หรือต้องเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในระเบียบการทำงานสำนักงานสรรพากรภาค 6 และบริษัทฯ หรือผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกันไว้ดังนี้

1. กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้บริษัทฯ หรือผู้รับจ้าง เพิ่มชั่วโมงทำงานให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้นโดยอัตราดังต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

1.1 การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันทำงานและในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้คิดให้อัตราค่าจ้างตามที่หน่วยราชการผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด

2. สวัสดิการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ มอบให้พนักงานเป็นค่าใช้จ่ายเอกชนฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบ

3. จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานบันทึกข้อมูลเป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 7,500.- บาทต่อคน ทั้งนี้หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานบันทึกข้อมูลไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้นสามารถเป็นเหตุให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 บอกละเมิดสัญญาได้