

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการห้องประชุม
ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖, ๗, ๘ และ ๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการห้องประชุม เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริการข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้มี พนักงานบริการ พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ไว้เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการการบริการห้องประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานที่ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖, ๗, ๘ และ ๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานบริการประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความเป็นระบบอย่างมีระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ เพื่อสนับสนุนให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน (ตามผนวก ก และ ผนวก ข)

๓.๑ ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖, ๗, ๘ และ ๙

๓.๒ ปฏิบัติงานให้บริการงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓.๔ ต้องมีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยผู้ควบคุมงานของพนักงาน

๓.๕ ต้องมีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๕.๕ ไม่เป็นบุคคล...

Am L.

A L.

ริติง

Samb

ศิริพงษ์

พญ.ปท

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๖. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖, ๗, ๘ และ ๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ประมาณ ๑๖,๓๘๕ ตารางเมตร

๖.๒ ภายหลังจากลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามสัญญา รวมทั้งต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของลูกจ้าง ซึ่งทำให้ผลสำเร็จของงานไม่เป็นไปตามความมุ่งหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานพร้อมหลักฐานตามรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานตามภาคผนวก ก ก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง

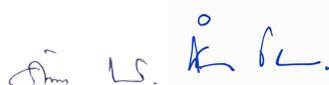
๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนทุกเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๖.๗ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะจัดทำบัตรผ่านเข้า - ออก ให้ผู้รับจ้างจำนวนตาม ภาคผนวก ก โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาบัตรดังกล่าว เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วผู้รับจ้างจะต้องคืนบัตรให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดแก่บัตรในอัตราบัตรละ ๒๐๐.- บาท จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๖.๘ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด



ริติมา



/๖.๙ ผู้รับจ้าง...

ศิริพงษ์ พงษ์ปก

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นวัสดุชนิดดีมีมาตรฐาน ไม่เสื่อมคุณภาพ และอยู่ในสภาพใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนยี่ห้อหรือชนิดของน้ำยา จะต้องแจ้งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบล่วงหน้าและจะต้องได้รับความยินยอมจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมก่อนเริ่มใช้น้ำยาชนิดใหม่ได้

๖.๑๐ หากทรัพย์สินของ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบจัดหาทรัพย์สินทดแทนที่มีคุณลักษณะที่ดีกว่า หรือเทียบเท่ากับทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย ให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายในระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๖.๑๑ ขณะที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง หากลูกจ้างของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไม่ต้องรับผิดชอบต่อใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๑๒ ขณะปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างต้องการจะเปลี่ยนลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ จะต้องแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๖.๓ ของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน และลูกจ้างที่มาแทนจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ภาคผนวก ก

๖.๑๓ หากมีเหตุสุดวิสัยที่ลูกจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รับจ้างจัดหาผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามภาคผนวก ก มาปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ จะต้องแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลพนักงานตามภาคผนวก ก ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในการมาปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวทุกครั้ง

๖.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้ลูกจ้างภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๖.๑๕ ผู้รับจ้างและลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๑๖ หากพบว่า ลูกจ้างคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนของผู้รับจ้าง ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาไม่สุภาพ หรือมีความบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระบุ และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้างทันทีและจะส่งลูกจ้าง ผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอีกไม่ได้

๖.๑๗ กำหนดให้มีการลงชื่อทำงานในสมุดประจำวัน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหามาเอง และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับ

๖.๑๘ ห้ามมิให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างใช้โทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือหลบไปนอนหรือพักผ่อน และห้ามลูกจ้างของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑๙ ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมอบหมายเป็นครั้งคราว

๖.๒๐ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

/การที่...

 The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. From left to right, there are three blue ink signatures, a blue circular stamp with Thai text, a blue ink signature, a blue circular stamp with Thai text, and a blue ink signature.

การที่ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไม่บอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ เป็นเงินจำนวน ๓,๓๕๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๘. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหนังสือส่งมอบงานและรายงานประจำเดือนให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมภายหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสาร ดังนี้

(๑) หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานบริการ พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ในแต่ละเดือน

(๒) หลักฐานการจ่ายเบี้ยประกันสังคมพนักงานบริการ พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ในแต่ละเดือน

(๓) หลักฐานการลงเวลาของพนักงานบริการ พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน

(๔) หลักฐานการส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาดและบริการห้องประชุม

(๕) หลักฐานอื่น ๆ ตามที่ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด

๙. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามสัญญา พร้อมทั้งส่งมอบงานและรายงานประจำเดือน โดยจะต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ค่าปรับ

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริหารห้องประชุม ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายงวด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างแต่ละงวด จนกว่าจะปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ครบถ้วน

๑๐.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มอีกเป็นรายวัน ตามตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๒.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ปรับเป็นรายวัน วันละ ๒๕๐.- บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๐.๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๕๐.- บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๐.๒.๓ พนักงานบริการ ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๒.๔ พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๒.๕ พนักงานทำความสะอาด ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

/๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์...

Am W. K. L.

วิจิตร

S. S.

ศิริพงษ์

พยุบตบ

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดหาหลังจากลงนามในสัญญาแล้ว

๑๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๑๑.๓ การเปลี่ยนแปลงตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ต่อเมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหา ในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ

๑๑.๕ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะลดระยะเวลาการจ้างลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

๑๒. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะพิจารณาผู้เสนอราคาจากเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ประธานกรรมการ

(นางสาวคณัชฌา เฉลิมศรีภิญโญรัช)



กรรมการ

(นางสาวศิริพรรณ จันทร์แสง)



กรรมการ

(นางสาวระพีพร แก้วกำเนิด)



กรรมการ

(นางสาวฐิติมา อภัยกาวิ)



กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววิลัยรักษ์ หาญปราบ)

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงาน

๑. พนักงานทำความสะอาด อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๘,๗๐๐.- บาท (แปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

(๑) อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๒ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)

(๒) สัญชาติไทย

(๓) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ

(๔) มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย ๒ ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) ใบรับรองแพทย์

(๓) รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด ๔ x ๖ ซม. คนละ ๒ รูป

(๔) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

(๖) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒. พนักงานบริกร อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๘,๖๐๐.- บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑๑ คน โดยมีคุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

(๑) อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)

(๒) สัญชาติไทย

(๓) คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๔) ต้องมีความรู้เบื้องต้นในการให้บริการห้องประชุมเป็นอย่างดี

(๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ

(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย ๒ ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) ใบรับรองแพทย์

(๓) รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด ๔ x ๖ ซม. คนละ ๒ รูป

/(๔) แฉ่งที่อยู่ ...

Am W.

ก. ก.

วิจิตร

Sim

ศิริลักษณ์

พญ.ปณ

(๔) แจ้งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

(๖) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

(๑) อายุระหว่าง ๒๐ - ๕๐ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)

(๒) สัญชาติไทย

(๓) คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๔) ต้องผ่านการศึกษา/อบรม เกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์-ไฟฟ้า หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ - ไฟฟ้า

(๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ

(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

(๗) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ขั้นพื้นฐานอย่างดี

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย ๒ ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) ใบรับรองแพทย์

(๓) รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด ๔ x ๖ ซม. คนละ ๒ รูป

(๔) แจ้งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

(๖) หลักฐานการผ่านการศึกษา/อบรมเกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์-ไฟฟ้า หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านโสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า

(๗) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๕,๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

(๑) อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)

(๒) สัญชาติไทย

(๓) คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป

/(๔) มีประสบการณ์ ...

สม. ล. ๐ ๐.

วิจิตร

Sim

ศิริพงษ์

พ.ป.ท.

- (๔) มีประสบการณ์ในการประสานงานและกำกับควบคุมการปฏิบัติงาน
- (๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้ผู้ควบคุมงานแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ส่วนงานที่ลูกจ้างต้องเข้าปฏิบัติงาน ตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

- (๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- (๒) ใบรับรองแพทย์
- (๓) รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด ๔ x ๖ ซม. คนละ ๒ รูป
- (๔) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- (๖) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๕. ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๐,๘๑๕.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสิบห้า บาทถ้วน)

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

- (๑) อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สัญชาติไทย
- (๓) คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (๔) มีประสบการณ์ในการประสานงานและกำกับควบคุมการปฏิบัติงาน
- (๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้ผู้ช่วยควบคุมงานแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ส่วนงานที่ลูกจ้างต้องเข้าปฏิบัติงาน ตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

- (๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- (๒) ใบรับรองแพทย์
- (๓) รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด ๔ x ๖ ซม. คนละ ๒ รูป
- (๔) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- (๖) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

 ส. ล. อ. ล. วิจิตร สมิต ธีรพงษ์ พงษ์ปก

ภาคผนวก ข

๑. รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๑.๑ พนักงานทำความสะอาด

๑.๑.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖, ๗, ๘ และ ๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่น ๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

๑.๑.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของ “ผู้ว่าจ้าง” ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง และวันเสาร์สัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน ในเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง (เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๑.๓.๑ การดูแลความสะอาดประจำวัน

- ปิดกวาดเช็ดถูพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด
- จัดให้มีถุงพลาสติกกรองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เก็บกันบูทรี และเศษขยะอื่น ๆ นำไปทิ้งที่ที่กำหนดไว้ให้ก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน
- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
- ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด ล้างพื้นห้องน้ำทั้งหมด ล้างพื้นอ่างล้างมือ กระจกเงา โถ สุขาภัณฑ์ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดวัน
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทุกเครื่อง พร้อมกับเช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบหน้าต่าง ประตู และบานหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดขึ้น - ลง
- ทำความสะอาดพื้น ช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธีมีบ้วนพื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น
- ดูดฝุ่นบนพรมและลบบรอยเปื้อนบนพรม (ถ้ามี)
- จัดให้มีกระดาษชำระประจำห้องสุขาของผู้บริหารในพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด ท่อน้ำอุดตัน และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบโดยทันที

- งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมอบหมายเป็นครั้งคราวแต่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๑.๓.๒ การดูแลรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์ วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน

- ลบบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได
- ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ประตู หน้าต่าง ตลอดจนผ้าม่าน มู่ลี่ในอาคารทั้งหมด

Am W.

A. L.

ริติมา

Smit

/- ดูดฝุ่น...

ศิริวรรณ

พญ.ปท

- ดูแลห้องที่ปูพรมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดกระจกภายในพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยา

๑.๑.๓.๓ การดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือน

- ปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดานภายในอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- ขัดเงาพื้นในส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงาให้สะอาดและสวยงาม
- ทำความสะอาดทางเดินระหว่างกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้สะอาด
- เช็ดประตู ขอบประตู หน้าต่าง ตลอดจนฝาผนังกันห้อง
- ขัดล้างพื้นหินขัด กระเบื้องยาง ด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ

ขจัดคราบสิ่งสกปรกต่าง ๆ

- ดูแลตามม่านหน้าต่าง บานประตู มู่ลี่ ให้สะอาด
- ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น ตั้งโต๊ะ พัดลมดูดอากาศ และพัดลมเพดาน
- กำจัดมด แมลง ในวันหยุดราชการ

๑.๑.๓.๔ การดูแลรักษาความสะอาดอื่น ๆ

- ทำความสะอาดโคมไฟภายในอาคาร ๓ เดือน/ครั้ง
- ทำความสะอาดพรม ๖ เดือน/ครั้ง
- ทำความสะอาดผ้าม่าน ๖ เดือน/ครั้ง

๑.๒ พนักงานบริการ

๑.๒.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๘ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นครั้งคราว

๑.๒.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง ในเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

- งานให้บริการห้องประชุม
- งานรับจองห้องประชุม
- จัดเตรียมอุปกรณ์ ภาชนะ สำหรับการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม
- ตรวจสอบภาชนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม ให้อยู่

ในสภาพพร้อมใช้งาน

- รายงานการใช้เครื่องตีและอุปกรณ์ในการให้บริการงานประชุมเพื่อจัดทำสถิติ
- เมื่อพบเห็นอุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ในการบริการงานประชุมชำรุด หรือเสียหาย

ต้องแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบโดยทันที

/- ตรวจสอบ ...

Am W.

A. L.

ริติมา

Sim

ศิริพงษ์

พยุปต

- ตรวจสอบภาพขณะที่ใช้ในงานบริการ พร้อมจัดทำรายงานให้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง
- งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมอบหมายเป็นครั้งคราวแต่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๓ พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์

๑.๓.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นครั้งคราว

๑.๓.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของ “ผู้ว่าจ้าง” ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. (เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง ในเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์-ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
- ควบคุมการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์-ไฟฟ้า ระหว่างการประชุม
- แก้ไขอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์-ไฟฟ้า เบื้องต้นกรณีขัดข้อง
- อำนวยความสะดวกการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์-ไฟฟ้า ในกรณีเร่งด่วน
- ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์-ไฟฟ้า พร้อมจัดทำรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อย่างน้อย ๓ เดือน ต่อครั้ง

- งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายเป็นครั้งคราวแต่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๔ ผู้ควบคุมงาน

๑.๔.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นครั้งคราว

๑.๔.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. (เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง ในเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ในกรณีที่มีการทำความสะอาดประจำเดือน ให้ผู้ควบคุมมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

/๑.๕ ผู้ช่วย...

Am W.

A. L.

วิจิตร

Sim

ศิริลักษณ์

พญ.ปณ

๑.๕ ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน

๑.๕.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖, ๗, ๘ และ ๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นครั้งคราว

๑.๕.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวมทั้งทุกวันเสาร์ ในสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของทุกเดือน (เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง ในเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ในกรณีที่มีการทำความสะอาดประจำเดือน ให้ผู้ช่วยผู้ควบคุมมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๒. สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๒.๑ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม และวัสดุทุกชนิดเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น เช่น เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด เครื่องดูดฝุ่น น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ถูขยะทุกประเภท บันไดอลูมิเนียม สารดับกลิ่น สเปรย์ปรับอากาศ อุปกรณ์ และยากำจัดหนู มด แมลง และอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๒.๒ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานบริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดในการปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งมอบในเดือนแรก ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ดังนี้

- ถูมือหยาบอาหาร จำนวน ๕๐ แพ็ค (แพ็คละ ๑๒ คู่)
- ผ้าเช็ดแก้ว จำนวน ๕ โหล (เป็นผ้าสีขาวอย่างดีที่สามารถใช้งานได้)
- ผ้าเช็ดจาน จำนวน ๕ โหล (เป็นผ้าสีขาวอย่างดีที่สามารถใช้งานได้)
- วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานทำความสะอาด และงานบริการห้องประชุม

๒.๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งมอบประจำเดือน ณ ชั้น ๘ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

- น้ำยาล้างจาน ชนิดเติมรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๙,๖๐๐ มิลลิลิตร
- ฟองน้ำ สำหรับล้างแก้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ โหล
- ฟองน้ำ สำหรับล้างจาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ โหล
- กระดาษชำระ แบบกล่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ กล่อง (๑ กล่องมีขนาด ๑๕๐ แผ่นขึ้นไป)
- กระดาษชำระ แบบม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ม้วน
- ผงซักฟอก ชนิดเติมรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ กรัม

โดยส่งมอบวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ทำความสะอาด ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

/๒.๓ จัดหาวัสดุ...

Am LS.

A L.

จิตติมา

Simb

ศิริพงษ์

พญ.ปณ

๒.๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้ และให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันไดคลุมนิยาม พร้อมชุดอุปกรณ์ซ่อมแซมงานทั่วไปให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลา
- ชุดอุปกรณ์ซ่อมแซม และทดสอบเบื้องต้น สำหรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

Sim W.

K L.

วิศิษฏ์

Sim

ศิริพงษ์

พญ.ปอบ