ขอบเขตของงาน (TOR)
โครงการบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
อาคารสำนักงานโซนซี ศูนย์ราชการฯ

๑. ความเป็นมา

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ อนุมัติในหลักการโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ พื้นที่โซนซี เพื่อให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และหน่วยงานผู้ใช้อาคารรวม ๙ หน่วยงาน ดำเนินการย้ายเข้าใช้พื้นที่อาคารด้านทิศตะวันออก (อาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) ซึ่งเป็นอาคารสูงขนาด ๑๑ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยรวมทั้งสิ้น ๑๓๔,๐๐๐ ตารางเมตร โดยเป็นอาคารสำนักงานที่รวบรวมหน่วยงานสำคัญด้านดิจิทัลของประเทศไทย จำนวน ๙ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี (บก.ปอท.) สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (depa) และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)

ด้านสถาปัตยกรรม อาคารได้รับการออกแบบและก่อสร้างด้วยโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก มีความสูง ๑๑ ชั้น พร้อมชั้นจอดรถใต้ดิน ๒ ชั้น รวมทั้งสิ้น ๑๓ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยรวม ๑๓๔,๐๐๐ ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วยพื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่จอดรถ และส่วนสนับสนุนอื่นๆ สามารถรองรับบุคลากรได้ประมาณ ๒,๗๖๙ คน ครอบคลุมทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ของหน่วยงานผู้ใช้อาคาร ทั้งนี้ อาคารได้รับการติดตั้งระบบสาธารณูปโภคและระบบอำนวยความสะดวกที่หลากหลาย ประกอบด้วยระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบสุขาภิบาล ระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบบริหารจัดการอาคารอัตโนมัติ (Building Management System: BMS) นอกจากนี้ ยังมีการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมโดยรอบอาคารให้มีความสวยงามและเหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อราชการ

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านในการบริหารจัดการอาคาร เพื่อกำกับดูแลระบบประกอบอาคารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ตลอดจนดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพื่อยืดอายุการใช้งานของระบบและอุปกรณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการอาคาร และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร และระบบสนับสนุนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านการใช้งาน ความปลอดภัย และการใช้พลังงาน

๒.๒ เพื่อดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

๒.๓ เพื่อให้มีการกำกับดูแลงานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานอาคาร

/๒.๔ เพื่อให้ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ เพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูลที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุม ดูแลการบริหารงานเกี่ยวกับอาคารทุกงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๒.๕ เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยในการประชาสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น ณ อาคาร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในงานด้านการบริหารจัดการอาคาร โดยต้องมีผลงานในการบริหารจัดการอาคารและระบบวิศวกรรมประกอบอาคารไม่ต่ำกว่า ๕ ชั้น และต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นที่ยอมรับ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน อย่างน้อย ๑ ผลงาน (สัญญาเดียว) ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๗๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในวันยื่นเสนอเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะเป็นสัญญาที่หมดแล้วหรือกำลังดำเนินการก็ได้

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ จะต้องแสดงค่าเป็นบวก

/(๒) กรณี ...

ประธานกรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(๕) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ ๓.๑๒ (๒) (๓) และ (๔) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

(๖) กรณีตาม (๑) - (๕) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรือจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

/๔. ขอบเขต ...

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินโครงการบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อาคารสำนักงานโซนซี ศูนย์ราชการฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ การบริหารจัดการอาคารและสถานที่

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแผนงานการบริหารจัดการอาคารและสถานที่ของโครงการบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อาคารสำนักงานโซนซี ศูนย์ราชการฯ ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) การบริหารจัดการอาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (แห่งใหม่) ระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ ๕ ปี

(๒) การบริหารจัดการอาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (แห่งใหม่) ระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง รวมถึงกระบวนการให้บริการภายในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

(๓) จัดทำข้อมูล และระบบฐานข้อมูลการใช้อาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (แห่งใหม่) เพื่อให้พร้อมใช้งาน

(๔) การดำเนินงานและงานบริการต่างๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญา

(๕) ข้อตกลงระดับคุณภาพงานบริการอาคาร (Service Level Agreement) และค่าชี้วัดการปฏิบัติงานอาคาร (Key Performance Indicators) ก่อนเริ่มต้นการให้บริการ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๖) คู่มือการปฏิบัติงานอาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (แห่งใหม่)

(๗) จัดทำคู่มือการใช้อาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (แห่งใหม่) และสนับสนุนผู้ว่าจ้างในการร่างระเบียบการใช้อาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (แห่งใหม่)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาแก่ผู้ว่าจ้างในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการอาคาร รวมถึงงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ผู้รับจ้างต้องกำกับ ควบคุม และดูแลการบริหารจัดการการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) เสนองานบริการที่โปร่งใส ง่ายต่อการตรวจสอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัด

(๒) กำกับ ควบคุม ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

(๓) กำกับ ควบคุม ดูแลการทำงาน และประสานงาน รายงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ และงานกำจัดยุง ปลวก แมลง มด หนู เชื้อรา และการรักษาสุขอนามัยรวมทั้งการบริหารและดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาในพื้นที่ของกระทรวงฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องและเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา กรณีที่พบข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่จะทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ให้รายงานเสนอแนะวิธีแก้ไขให้แก่ผู้ว่าจ้างในการปรับปรุงวิธีการทำงานของผู้รับจ้างงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้มีอำนาจตัดสินใจในระบบงานทุกงาน อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

/(๔) ควบคุม ...

(๔) ควบคุม ประสาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้างรายอื่นๆ นอกจากข้อ (๓) รวมทั้งกำกับเวลาการเข้า-ออก ในการมาปฏิบัติงานภายในอาคารของผู้รับจ้างดังกล่าว

๓) ผู้รับจ้างต้องดูแลอาคารสถานที่และห้องประชุม รวมถึงการทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่เจ้าหน้าที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และผู้มาติดต่อใช้บริการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) งานบริการห้องประชุม มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่กำหนดไว้ จัดเก็บอุปกรณ์ ควบคุมการใช้ แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรืออำนวยความสะดวกอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๒) งานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานรัฐมนตรี และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (แห่งใหม่) พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน

(๓) สำรวจตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ ประจำห้องประชุมทุกห้อง แล้วรายงานสภาพและความครบถ้วน ทุก ๑ เดือน

(๔) การจัดงานและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงฯ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวตลอดเวลาการเข้าใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งการจัดรูปแบบและอุปกรณ์ห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากจะต้องมีการจ่ายค่าล่วงเวลาแก่พนักงานดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกัน

(๕) ดูแลและอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ พนักงานผู้ว่าจ้างต่าง ๆ และผู้มาติดต่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

(๖) ดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพทุก ๆ ด้าน รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และรางระบายน้ำ ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและวางระบบการทำงานตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ดังนี้

(๑) ประสานงานเพื่อการดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหายเบื้องต้น หรือความชำรุด บกพร่องขึ้นกับอาคารและสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีแก้ไขแจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที และหากจำเป็นต้องซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ให้เสนอรายละเอียดการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๒) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวเนื่องกับอาคารที่อยู่ในขอบเขตการจ้างนี้ ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

(๓) จัดทำระบบรายงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลและควบคุมบริหารวัสดุคงคลังส่วนกลาง (Inventory Control) ที่ใช้ในการบริหารงานส่วนกลางของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จะต้องครอบคลุมถึงรายงานวัสดุที่ใช้ไป รายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานจำนวนวัสดุสำรองขั้นต่ำ รวมทั้งลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ทั้งหมด โดยผู้ว่าจ้างสามารถเข้าตรวจสอบและตรวจนับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา

๔.๒ งานบริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแผนงานบริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคารของโครงการบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อาคารสำนักงานโซนซี ศูนย์ราชการฯ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

/(๑) แผนในการบริหาร ...

(๑) แผนในการบริหารงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ

(๒) แผนการดำเนินงานและงานบริการต่างๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญา

(๓) แผนการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานระบบต่างๆ ของเครื่องจักรอุปกรณ์ทั้งหมดของอาคารและสถานที่

๒) หมวดงานบริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นเหมาะสม ให้เพียงพอกับงานจ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่ เสนอแผนงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน รวมถึงประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้างในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๔) ผู้รับจ้างต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๕) งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม มีรายละเอียดของระบบงาน จำนวน ๔ ระบบ ดังต่อไปนี้

(๕.๑) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

๑. ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

๒. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

๓. ระบบควบคุมไฟฟ้าแสงสว่าง (๒ - Wire Remote)

๔. ระบบบริหารจัดการอาคารอาคารอัตโนมัติ (Building Automation System: BAS)

๕. ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

๖. ระบบลิฟต์

๗. ระบบเสาอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์

๘. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม และห้องควบคุมเครื่องเสียง

๙. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๑๐. ระบบ Access Control

๑๑. ระบบนำทางเข้าช่องจอดรถ (Parking Management System)

(๕.๒) ระบบวิศวกรรมเครื่องกลในส่วนของระบบปรับอากาศ เติมอากาศ และกรองอากาศ ได้แก่

๑. ชุดจ่ายลมเย็น Air Handling Unit (AHU) และ Fan Coil Unit (FCU)

/รายการ ...

<u>รายการตรวจเช็คทุก ๖ เดือน</u>

- ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น
- ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องควบคุมอุณหภูมิ
- ตรวจเช็คการทำงานของชุด Control Valve
- ตรวจเช็คการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง
- วัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม แรงดันไฟฟ้า รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจสอบขั้วต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์
- ปรับแต่งสายพานมอเตอร์และปรับแต่งศูนย์มอเตอร์พัดลม
- ตรวจวัดอุณหภูมิลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดแรงดันลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดอุณหภูมิห้อง รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจเช็คทำความสะอาดทั่วไปของชุดกรองอากาศ

<u>รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง</u>

- ทำรายการตรวจเช็ครอบ ๖ เดือน
- ทำรายงานสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องและอุปกรณ์โดยละเอียด

๒. ท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, ท่อเติมอากาศ, ฉนวนหุ้มท่อ, วาล์วต่างๆ

<u>รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน</u>

- ตรวจไล่อากาศในระบบ ตรวจการทำงานของ Automatic Air Vent
- ตรวจขีลก้านวาล์วและตำแหน่ง Balancing Valve
- ตรวจหาการรั่วของน้ำ ของท่อส่งน้ำ วาล์วต่าง ๆ
- ตรวจซ่อมฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น
- ปรับตั้งปริมาณลม
- ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อลม
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดท่อ

๓. พัดลมระบายอากาศ

<u>รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน</u>

- ตรวจเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้า
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดประกอบพัดลมระบายอากาศ
- ทำความสะอาดใบพัดลม, ตัวเครื่อง
- ตรวจสอบความสั่นสะเทือน
- ปรับตั้งอุปกรณ์ประกอบ, ตัวเครื่อง
- อัดจารบี หรือน้ำมันหล่อลื่นแบริ่ง

๔. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ระบบเติมอากาศ และระบบกรองอากาศ (๓๔ ตัว คอยล์ร้อน ๑๔ ตัว)

- หยอดหรืออัดน้ำมันหล่อลื่นหรือจารบีที่มอเตอร์
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนต่าง ๆ

/- ตรวจวัด ...

- ตรวจวัดความดันน้ำยาทางด้าน High Side หรือ Low Side ของระบบน้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้อง อยู่ในขอบเขตการใช้งานได้ดี มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งานได้ดี

- ตรวจวัดความดันน้ำยา (Oil Pressure) และเติมน้ำมันที่ใช้สำหรับหล่อเลี้ยงคอมเพรสเซอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

- ตรวจวัดแรงไฟฟ้า (Voltage) และกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้งานของเครื่องปรับอากาศ

- ตรวจระบบควบคุมอัตโนมัติต่างๆ รวมทั้งระบบควบคุมอุณหภูมิทั้งหมด

๕. ระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และฟอกอากาศ

๖. งานระบบดูดอากาศเสียบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน และระบบดูดควันกลิ่นร้านจำหน่ายอาหาร

(๕.๓) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย ๓ ระบบย่อย ได้แก่

๑. ระบบประปา ปั๊มน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำถนนและทางเดิน

๒. ระบบบำบัดน้ำเสียรวมถึงการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ น้ำที่เข้าสู่ระบบและออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย อย่างละ ๑ ตัวอย่างต่อเดือน (ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

๓. ระบบเครื่องสูบน้ำป้องกันน้ำท่วม

๔. การบริหารจัดการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕.๔) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย ๕ ระบบย่อย ได้แก่

๑. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)

๒. ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)

๓. ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ

๔. ระบบเครื่องดับเพลิงเคมีและเครื่องดับเพลิงก๊าซ

๕. ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ

๔.๓ งานอื่นๆ

๑) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงาน ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์หรือเมื่อเห็นว่ามีเหตุอันจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๒) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อแผนผังผู้บริหารของบริษัท และรายชื่อทีมงานของผู้บริหารในงานต่างๆ แนบมากับแผนงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่มาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงานตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๓ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔) หากมีการเปลี่ยนแปลงทีมงานผู้บริหารตามข้อ ๒) หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานตามข้อ ๓) ผู้รับจ้างต้องแจ้งมาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เป็นหนังสือภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

/๕) ผู้ว่าจ้าง ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๕) ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ปรับเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที

๖) ผู้รับจ้างจะทำการสุ่มตรวจสารเสพติดพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง และหรือทุกคนปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗) หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังที่กล่าวมาภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถืออันเป็นเหตุแห่งการปรับและการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๐

๘) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๔ อัตรากำลัง

๑) เงื่อนไขทั่วไป

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ชัดเจนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

(๕) การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

(๖) พนักงานของผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาเริ่มงาน และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๗) ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

- รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ใบรับรองแพทย์
- รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด ๔ x ๖ ซม. คนละ ๒ รูป
- แจ้งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)
- หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

/๒) คุณสมบัติ ...

๒) คุณสมบัติและจำนวนอัตรากำลัง (รวมทั้งสิ้น ๕๐ อัตรา) แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

งานที่ ๑ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม จำนวน ๔๓ อัตรา

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ผู้จัดการอาคารสถานที่ โดยมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- อายุระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ปี (กรณีเป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สัญชาติไทย
- คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาตรี ขึ้นไป ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาบริหารจัดการหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑๐ ปี
- โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ตามขอบเขตงานจ้าง และมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

(๑.๒) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร โดยมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- อายุระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ปี (กรณีเป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สัญชาติไทย
- คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ในทุกสาขา
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๒ ปี
- โดยมีหน้าที่แทนและความรับผิดชอบเสมือนผู้จัดการอาคารทุกประการและมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

(๑.๓) พนักงานต้อนรับ โดยมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี (กรณีเป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สัญชาติไทย
- คุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรี ขึ้นไป ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

(๑.๔) พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- อายุระหว่าง ๒๐ - ๕๐ ปี (กรณีเป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สัญชาติไทย
- จบการศึกษา ตั้งแต่ ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ต้องผ่านการศึกษา/อบรม เกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ - ไฟฟ้า หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ – ไฟฟ้า
- มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย
- ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ขั้นพื้นฐานอย่างดี

/(๑.๕) หัวหน้า ...

(๑.๕) หัวหน้าผู้ควบคุมงานทำความสะอาดและบริกร อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีคุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

- อายุระหว่าง ๒๕ – ๕๕ ปี (กรณีเป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สัญชาติไทย
- คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย
- มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๑.๖) พนักงานทำความสะอาด อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยมีคุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

- อายุระหว่าง ๑๘ – ๖๒ ปี (กรณีเป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

(๑.๗) พนักงานบริกร อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยมีคุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

- อายุระหว่าง ๑๘ – ๖๐ ปี (กรณีเป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สัญชาติไทย
- คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ต้องมีความรู้เบื้องต้นในการให้บริการห้องประชุมเป็นอย่างดี
- มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนด และเวลาปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง (รวมเวลาพัก ๑ ชม.) ต่อวันทำงาน แล้วแต่ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ดังนี้

งานที่ ๑ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

(๒.๑) ผู้จัดการอาคารสถานที่ จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์วันเสาร์ที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุดและหัวหน้าช่างเทคนิคหยุด/หยุดวันอาทิตย์และวันเสาร์เว้นเสาร์

/(๒.๒) ผู้ช่วย ...

(๒.๒) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์วันเสาร์ที่ผู้จัดการอาคารหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้จัดการอาคารหยุดและหัวหน้าช่างเทคนิคหยุด/หยุดวันอาทิตย์และวันเสาร์เว้นเสาร์

(๒.๓) พนักงานต้อนรับ จำนวน ๒ คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

(๒.๔) พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๔ คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

(๒.๕) หัวหน้าผู้ควบคุมงานทำความสะอาดและบริกร จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ (ปฏิบัติงานเพิ่มเติมในวันเสาร์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน)

(๒.๖) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๗ คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ (ปฏิบัติงานเพิ่มเติมในวันเสาร์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน)

(๒.๗) พนักงานบริกร จำนวน ๗ คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

งานที่ ๒ งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร รวมจำนวน ๗ อัตรา

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) หัวหน้าช่างเทคนิค (Technical Supervisor) โดยมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- สัญชาติไทย
- จบการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาตรี ขึ้นไป ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลังหรืองานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- มีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับภาคีวิศวกรรม

(๑.๒) ช่างเทคนิคระบบปฏิบัติการ (Operation Technician) โดยมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- สัญชาติไทย
- จบการศึกษา ตั้งแต่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือปริญญาตรี ขึ้นไป ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือวุฒิปริญญาตรี มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ผ่านการอบรมด้านงานวิศวกรรมอาคาร

/(๒) ผู้รับจ้าง ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันศุกร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้จัดการอาคารและผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุด ปฏิบัติงานระหว่าง ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือวันละไม่น้อยกว่า ๙ ชม. (รวมเวลาพัก ๑ ชม.) ต่อวันทำงาน แล้วแต่ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างเทคนิคระบบปฏิบัติการ จำนวน ๖ คน โดยมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตลอด ๒๔ ชม. แบ่งออกเป็น ๓ ผลัดๆ ละ ๙ ชม. (รวมพัก) ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๕. ความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

(๒) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดโดยให้ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(๓) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๔) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่ระบุตามสัญญาจะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว

(๕) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดขอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(๖) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดไม่ว่าจะเป็นความรับผิดตามกฎหมายหรือความรับผิดตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิด ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

/๕.๒ ผู้รับจ้าง ...

๕.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(๒) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๕.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง (แล้วแต่กรณี ว่าต้องมีการสอบสวนรอย หรือกระทำการใด ๆ)

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (แห่งใหม่) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๘ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์ราคา

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด โดยถือ ๑ เดือนตามเดือนปฏิทิน เป็น ๑ งวดงาน เป็นระยะเวลาตามที่ระบุในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (งวดสุดท้ายต้องส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของสัญญา) เป็นเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด รวมถึงใบแจ้งค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานอย่างน้อย ดังนี้

รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

๒. รายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี รวมทั้งเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบวิศวกรรมและรายงานเครื่องจักรและอุปกรณ์

๓. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุคงเหลือ และรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด

๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน พร้อมภาพถ่ายการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานบริหารจัดการอาคาร สถานที่ (รวมห้องประชุม)

๔.๒ งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ

/๔.๓ งานกำกับ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ งานกำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๔.๔ งานกำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงานงานรักษาความสะอาด

๔.๕ งานกำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงานงานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู

๔.๖ รายงานการควบคุมการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของผู้รับจ้างอื่น ๆ ที่ทำสัญญาจ้างกับสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๖. แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

๗. สรุปสภาพของระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร (รายไตรมาส)

๘. สรุปรายงานการทำงานตลอดอายุสัญญาจ้าง (งวดสุดท้าย)

๑๐. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่า งานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

๑๐.๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญานับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ลาป่วย หรือที่ลาฉุกเฉินได้ภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติและความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

๒) พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

๓) พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า ๓ ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงานให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๔) กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มาปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ของพนักงานนั้นๆ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาให้ผ่อนปรนไม่ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

๑๐.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้างแต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับตามอัตรา ดังนี้

- สายเกิน ๑๕ นาที แต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา ๑๐๐ บาทต่อคน
- สายเกิน ๑ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อคน
- สายเกิน ๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อคน
- สายเกิน ๓ ชั่วโมง หักค่าปรับตามข้อ ๑๐.๒)

/๑๐.๔ การหักเงิน ...

๑๐.๔ การหักเงินตามข้อ ๑๐.๒) และ ๑๐.๓) เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๕ กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๑๐.๒) ติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๖ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๑๐.๒) ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น และหรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

๑๐.๗ การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ข้าระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๐.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๑.๑ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้ หรือมีเหตุผลจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอนโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุใด ๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคาทราบและผู้ยื่นข้อเสนอราคาไม่มีสิทธิแย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๒ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๘ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะลดระยะเวลาการจ้างลงและคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่สามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

๑๒. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๙,๔๘๔,๐๐๐ บาท (เก้าล้านสี่แสนแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบการจ้าง

กองกลาง กลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ก
รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหา

๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม โดยเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น เช่น เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด เครื่องดูดฝุ่น น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ถุงขยะทุกประเภท บันไดอลูมิเนียม สารดับกลิ่น สเปรย์ปรับอากาศ อุปกรณ์ และยากำจัดหนู มด แมลง และอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานบริกร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ถุงมือหยิบอาหาร จำนวน ๕๐ แพ็ค (แพ็คละ ๑๒ คู่)
- ผ้าเช็ดแก้ว จำนวน ๕ โหล (เป็นผ้าสีขาวอย่างดีที่สามารถใช้งานได้)
- ผ้าเช็ดจาน จำนวน ๕ โหล (เป็นผ้าสีขาวอย่างดีที่สามารถใช้งานได้)
- วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานทำความสะอาด และงานบริการห้องประชุม
- น้ำยาล้างจาน ชนิดเติมรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๙,๐๐๐ 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

๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้ และให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันไดอลูมิเนียม พร้อมชุดอุปกรณ์ซ่อมแซมงานทั่วไปให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลา
- ชุดอุปกรณ์ซ่อมแซม และทดสอบเบื้องต้น สำหรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์