

**ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการห้องประชุม
ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความจำเป็นต้องการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และบริการห้องประชุม เพื่อให้การปฏิบัติราชการ และการบริการข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้มี พนักงานบริกร พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานทำความสะอาด หัวหน้า ผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ไว้เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการการบริการห้องประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานที่ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อาคารศูนย์ ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานบริการประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความเป็นระบบอย่างมีระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ เพื่อสนับสนุนให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติงานทำความสะอาดสถานที่ราชการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ข้อ ๑)

๓.๒ จัดหาพนักงานบริกรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานบริการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ข้อ ๒)

๓.๓ จัดหาพนักงานโสตทัศนูปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ปฏิบัติงานประจำห้องประชุมของ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ข้อ ๓)

๓.๔ จัดหาผู้ประสานงานและควบคุมงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการเป็นผู้ประสานงานและกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๓ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ข้อ ๔ และ ๕)

๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภาคผนวก ข

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

/๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา...

๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ 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 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้นที่ ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ประมาณ ๑๖,๓๘๕ ตารางเมตร

๖.๒ ภายหลังจากลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาของตนให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามสัญญา รวมทั้งต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของลูกจ้าง ซึ่งทำให้ผลสำเร็จของงานไม่เป็นไปตามความมุ่งหมายของ สำนักงาน

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานพร้อมหลักฐานตามรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานตามภาคผนวก ก ก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



/๖.๖ ผู้รับจ้าง...



๖.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๖.๗ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะจัดทำบัตรผ่านเข้าออกให้ ผู้รับจ้าง จำนวนตาม ภาคผนวก ก โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาบัตรดังกล่าว เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องคืนบัตรให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดแก่บัตรในอัตราบัตรละ ๒๐๐.- บาท จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๖.๘ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมสงวนสิทธิในการจัดสรรลูกจ้างของ ผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมกำหนด

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานกับ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นวัสดุชนิดดีมีมาตรฐาน ไม่เสื่อมคุณภาพ และอยู่ใน สภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนยี่ห้อหรือชนิดของน้ำยาจะต้อง แจ้งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบล่วงหน้าและจะต้องได้รับความยินยอมจาก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมก่อนเริ่มใช้น้ำยาชนิดใหม่ได้

๖.๑๐ หากทรัพย์สินของ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้รับจ้าง เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบจัดหา ทรัพย์สินทดแทนที่มีคุณลักษณะที่ดีกว่า หรือเทียบเท่ากับทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย ให้แก่ สำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายในระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมกำหนดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๖.๑๑ ขณะที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำของลูกจ้างของ ผู้รับจ้าง หากลูกจ้างของ ผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๑๒ ขณะที่ปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างต้องการจะเปลี่ยนลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ จะต้องแจ้งให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๖.๓ ของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน และลูกจ้างที่มาแทนจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ภาคผนวก ก

๖.๑๓ หากมีเหตุสุดวิสัยที่ลูกจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รับจ้างจัดหาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามภาคผนวก ก มาปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ จะต้องแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายในการ กำกับดูแลพนักงานตามภาคผนวก ก ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในการมาปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ทุกครั้ง

๖.๑๔ ผู้รับจ้างและลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตาม คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานปลัดกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๑๕ หากพบว่า ลูกจ้างคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนของผู้รับจ้าง ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาไม่สุภาพ หรือมีความบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระบุ และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้บอกกล่าว ให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้างทันทีและจะส่งลูกจ้าง ผู้ นั้น มาปฏิบัติงานให้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอีกไม่ได้

/๖.๑๖ กำหนด...

๖.๑๖ กำหนดให้มีการลงชื่อทำงานในสมุดประจำวัน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดทำมาเอง และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับ

๖.๑๗ ห้ามมิให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างใช้โทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมหรือหลบไปนอนหรือพักผ่อน และห้ามลูกจ้างของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑๘ ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมอบหมายเป็นครั้งคราว

๖.๑๙ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

การที่ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไม่บอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๕,๒๙๗,๒๐๐.- บาท (ห้าล้านสองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๘. ราคากลาง

เป็นเงินจำนวน ๕,๒๙๗,๒๐๐.- บาท (ห้าล้านสองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหนังสือส่งมอบงานและรายงานประจำเดือนให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมภายหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละเดือน โดยมีเอกสาร ดังนี้

(๑) หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานบริกร พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ในแต่ละเดือน

(๒) หลักฐานการลงเวลาของพนักงานบริกร พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน

(๓) หลักฐานการส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาดและบริการห้องประชุม

๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามสัญญา พร้อมทั้งส่งมอบงานและรายงานประจำเดือน โดยจะต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑. ค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริหารห้องประชุม ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายงวด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างแต่ละงวด จนกว่าจะปฏิบัติงานและ ส่งมอบงานได้ครบถ้วน

/๑๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงาน...

๑๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มอีกเป็นรายวัน ดังนี้

๑๑.๒.๑ หัวหน้าควบคุมงาน ปรับเป็นรายวัน วันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๒.๒ ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ปรับเป็นรายวัน วันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๒.๓ พนักงานบริกร ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๕๐ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๑.๒.๔ พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๖๐ บาท (หนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๑๑.๒.๕ พนักงานทำความสะอาด ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๕๐ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดหาหลังจากลงนามในสัญญาแล้ว

๑๒.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๑๒.๓ การเปลี่ยนแปลงตามข้อ ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหา ในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๒.๕ ในกรณีที่ สป.ดศ. ไม่สามารถดำเนินจัดจ้างได้ทันภายในเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ สป.ดศ. จะลดระยะเวลาการจ้างลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคา ได้เสนอราคาไว้

๑๒.๖ ในกรณีที่ สป.ดศ. ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างตามจำนวนที่ประกาศ เนื่องจากการปรับลดของงบประมาณที่ได้รับ สป.ดศ. จะดำเนินการปรับลดจำนวนคนลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามจำนวนที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ได้เสนอราคาไว้

๑๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะพิจารณาผู้เสนอราคาจากเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๑๔. การประสานงาน

ผู้เสนอราคาขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๑๐๓๖ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๖๙



สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์ ส่งถึงประธานคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน การจ้างเหมาทำความสะอาดและ
บริการห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐
หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๒. ทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐ ๒๑๔๒ ๑๐๓๖

๓. ทางโทรสารที่หมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๖๙

๔. ทางเว็บไซต์ <http://www.mdes.go.th>

๕. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Jangira.s@mdes.go.th

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการ
ห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



ประธานกรรมการ

(นางสาวสิริน้อย องค์กรวิทย์ยา)



กรรมการ

(นางสาวคณัฎา เกลิมศรีภิญโญรัช)



กรรมการ

(นางสาวกัญญากัค ชุนทอง)



กรรมการ

(นางสาวนิตนาถ วงษ์ปรีชา)



กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวจันทร์จิรา ไสภารวรรณ)

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงาน

๑. พนักงานทำความสะอาด อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๙๒๕.- บาท (แปดพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒ คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

- (๑) อายุระหว่าง ๑๘-๖๒ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สัญชาติไทย
- (๓) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์

ประกอบ

- (๔) มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษา

ระเบียบวินัย

๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย ๒ ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตาม ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนาม ในสัญญาจ้าง ดังนี้

- (๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่ กำหนด
- (๒) ใบรับรองแพทย์
- (๓) รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด ๔ x ๖ ซม. คนละ ๒ รูป
- (๔) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- (๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)
- (๖) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒. พนักงานบริกร อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๙๒๕.- บาท (แปดพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑๘ คน โดยมีคุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

- (๑) อายุระหว่าง ๑๘-๕๕ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สัญชาติไทย
- (๓) คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (๔) ต้องมีความรู้เบื้องต้นในการให้บริการห้องประชุมเป็นอย่างดี
- (๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์

ประกอบ

/(๖) มีความ...



ผู้ว่าจ้าง



(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย
๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย ๒ ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตามที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนาม
ในสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) ใบรับรองแพทย์

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

(๔) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

(๖) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับ
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๘๗๐.- บาท (เก้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๔ คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง”
กำหนดดังนี้

(๑) อายุระหว่าง ๒๐-๕๐ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)

(๒) สัญชาติไทย

(๓) คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๔) ต้องผ่านการศึกษา/อบรม เกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์-ไฟฟ้า หรือมีประสบการณ์
การทำงานด้านโสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า

(๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์
ประกอบ

(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

(๗) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ขั้นพื้นฐานอย่างดี

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย ๒ ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตามที่
ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนาม
ในสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) ใบรับรองแพทย์

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

(๔) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

/(๖) หลักฐาน...

(๖) หลักฐานการผ่านการศึกษา/อบรมเกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์-ไฟฟ้า หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านโสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า

(๗) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

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

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

- (๑) อายุระหว่าง ๒๕-๕๕ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สัญชาติไทย
- (๓) คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (๔) มีประสบการณ์ในการประสานงานและกำกับควบคุมการปฏิบัติงาน
- (๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์

ประกอบ

(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 อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๕.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

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 โดยแสดงใบรับรองแพทย์

ประกอบ



/(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย...



คณบดี



(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



๒๕

๕๗๗/๖



ภาคผนวก ข

๑. รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๑.๑ พนักงานทำความสะอาด

๑.๑.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่น ๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด จำนวน ๑๒ คน

๑.๑.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของ “ผู้ว่าจ้าง” ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ ในเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิการเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๑.๓.๑ การดูแลความสะอาดประจำวัน

- ปิดกวาดเช็ดถูพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด
- จัดให้มีถุงพลาสติกกรองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เก็บกันบูท และเศษขยะอื่น ๆ นำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้ให้ก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน
- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
- ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด ล้างพื้นห้องน้ำทั้งหมด ล้างพื้นห้องน้ำอ่างล้างมือ 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...



- งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมอบหมายเป็นครั้งคราวแต่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๑.๓.๒ การดูแลรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได
- ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู หน้าต่าง ตลอดจนผ้าม่าน มู่ลี่ในอาคารทั้งหมด
- ดูดฝุ่นห้องที่ปูพรมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดกระจกภายในพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยา

๑.๑.๓.๓ การดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือน

- ปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดานภายในอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 - ขัดเงาพื้นในส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงาให้สะอาดและสวยงาม
 - ทำความสะอาดทางเดินระหว่างสำนักให้สะอาด
 - เช็ดประตู ขอบประตู หน้าต่าง ตลอดจนฝาผนังกันห้อง
 - ขัดล้างพื้นหินขัด กระเบื้องยาง ด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ
- ขจัดคราบสิ่งสกปรกต่าง ๆ

- ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่าง 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 ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นครั้งคราว

๑.๒.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตั้งแต่วันจันทร์ - 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 กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานหลังเวลาตามข้อ ๑.๒.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันทำการระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงเวลาดังกล่าว ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐.- บาท ต่อวัน ต่อคน ไม่เกิน ๒ คน ต่อวัน

/๑.๒.๓ ผู้รับจ้าง...

๑.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

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

พร้อมใช้งาน

- รายงานการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการงานประชุมเพื่อจัดทำสถิติ
- เมื่อพบเห็นอุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ในการบริการงานประชุมชำรุด หรือเสียหาย

ต้องแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบโดยทันที

- ตรวจสอบภาชนะที่ใช้ในงานบริการ พร้อมจัดทำรายงานให้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง

- งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมอบหมาย เป็นครั้งคราวแต่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๓ พนักงานโสตทัศนูปกรณ์

๑.๓.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๘ 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 กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานหลังเวลาตามข้อ ๑.๒.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันทำการระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงเวลาดังกล่าว ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐.- บาท ต่อวัน ต่อคน ไม่เกิน ๑ คน ต่อวัน

๑.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
- ควบคุมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า ระหว่างการประชุม
- แก้ไขอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า เบื้องต้นกรณีขัดข้อง
- อำนวยความสะดวกการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า ในกรณีเร่งด่วน
- ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า พร้อมจัดทำรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวง

ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อย่างน้อย ๓ เดือน ต่อครั้ง

- งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายเป็นครั้งคราว แต่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง



/๑.๔ ผู้ควบคุมงาน...



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” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตั้งแต่วันจันทร์ - 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 ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน

๑.๕.๑ “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

๑.๕.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง ในเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ในกรณีที่มีการทำความสะอาดประจำเดือน ให้ผู้ช่วยผู้ควบคุมมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๒. สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

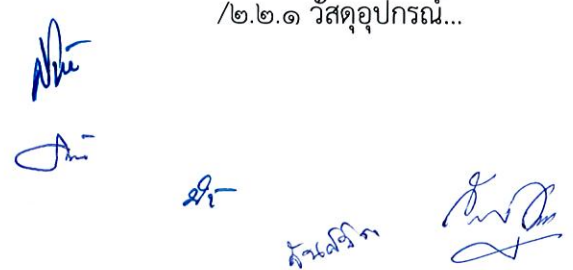
๒.๑ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานทำความสะอาด

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

๒.๒ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานบริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดในการปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

/๒.๒.๑ วัสดุอุปกรณ์...



๒.๒.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งมอบในเดือนแรก ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ดังนี้

- ผ้ากันเปื้อน จำนวน ๑๒ ผืน
- ถุงมือหยิบอาหาร จำนวน ๘๔ แพ็ค (แพ็คละ ๑๒ คู่)
- ผ้าเช็ดแก้ว จำนวน ๑๒ โหล (เป็นผ้าอย่างดีที่สามารถใช้งานได้)
- ผ้าเช็ดจาน จำนวน ๑๒ โหล (เป็นผ้าอย่างดีที่สามารถใช้งานได้)
- วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานทำความสะอาด และงานบริการห้องประชุม

๒.๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งมอบประจำเดือน ณ ชั้น ๘ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

- น้ำยาล้างจาน ชนิดเต็มรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐๐ มิลลิลิตร หรือเทียบเท่า
- ฟองน้ำ สำหรับล้างแก้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ โหล
- ฟองน้ำ สำหรับล้างจาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ โหล
- กระดาษชำระ แบบกล่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ กล่อง
- กระดาษชำระ แบบม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ม้วน
- ผงซักฟอก สำหรับทำความสะอาดผ้ากันเปื้อน ผ้าเช็ดจาน ผ้าเช็ดแก้ว ชนิดถูรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ กรัม หรือเทียบเท่า

โดยส่งมอบวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ทำความสะอาด ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒.๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้ และให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันไดอูมิเนียม พร้อมชุดอุปกรณ์ซ่อมแซมงานทั่วไปให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลา
- ชุดอุปกรณ์ซ่อมแซม และทดสอบเบื้องต้น สำหรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
