

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 พนักงานบริกร 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 อาคาร ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 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 ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

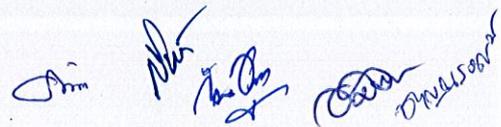
๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๕.๕ ไม่เป็นบุคคล...



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 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ณ 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 ซึ่งทำให้ผลสำเร็จของงานไม่เป็นไปตามความมุ่งหมายของ สำนักงาน

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานพร้อมหลักฐานตามรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานตามภาคผนวก ก ก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง

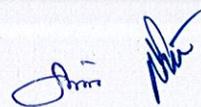
๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

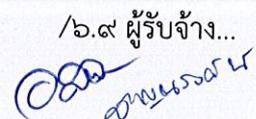
๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนทุกเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

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

๖.๘ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมสงวนสิทธิในการจัดสรรลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด



๖.๙ ผู้รับจ้าง...

ช.น.น.น.น.น.



๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นวัสดุชนิดดีมีมาตรฐาน ไม่เสื่อมคุณภาพ และอยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนยี่ห้อหรือชนิดของน้ำยาจะต้องแจ้งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบล่วงหน้าและจะต้องได้รับความยินยอมจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมก่อนเริ่มใช้น้ำยาชนิดใหม่ได้

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

๖.๑๑ ขณะปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง 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 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๑๖ หากพบว่า ลูกจ้างคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนของผู้รับจ้าง ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาไม่สุภาพ หรือมีความบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระบุ และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้างทันทีและจะส่งลูกจ้าง ผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอีกไม่ได้

๖.๑๖ กำหนดให้มีการลงชื่อทำงานในสมุดประจำวัน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหามาเอง และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับ

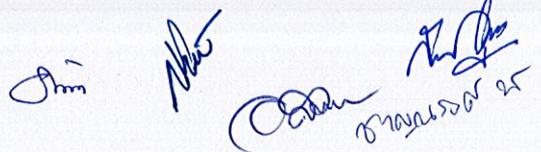
๖.๑๗ ห้ามมิให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างใช้โทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือหลบไปนอนหรือพักผ่อน และห้ามลูกจ้างของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑๘ ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมอบหมายเป็นครั้งคราว

๖.๑๙ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

กรณีที่ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไม่บอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

/๗. วงเงินงบประมาณ...



๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ เป็นเงินจำนวน ๓,๖๑๙,๖๐๐.- บาท (สามล้านหกแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๘. ราคากลาง

เป็นเงินจำนวน ๓,๖๑๙,๖๐๐.- บาท (สามล้านหกแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๙. 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

๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามสัญญา พร้อมทั้งส่งมอบงานและรายงานประจำเดือน โดยจะต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑. ค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริหารห้องประชุม ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายงวด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างแต่ละงวด จนกว่าจะปฏิบัติงานและ ส่งมอบงานได้ครบถ้วน

๑๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มอีกเป็นรายวัน ตามตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๒.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ปรับเป็นรายวัน วันละ ๒๕๐.- บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๑.๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๕๐.- บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๑.๒.๓ พนักงานบริการ ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๒.๔ พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๒.๕ พนักงานทำความสะอาด ปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดหาหลังจากลงนามในสัญญาแล้ว

/๑๒.๒ สำนักงาน...

๒๕๖๕ ๕

๑๒.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๑๒.๓ การเปลี่ยนแปลงตามข้อ ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ต่อเมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหา ในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ

๑๒.๕ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่สามารถดำเนินจัดจ้างได้ทันภายในเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะลดระยะเวลาการจัดจ้าง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคา ได้เสนอราคาไว้

๑๒.๖ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างตามจำนวนที่ประกาศ เนื่องจากการปรับลดของงบประมาณที่ได้รับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะดำเนินการปรับลดจำนวนคนลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามจำนวนที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ได้เสนอราคาไว้

๑๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะพิจารณาผู้เสนอราคาจากเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๑๔. การประสานงาน

ผู้เสนอราคาขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๖๗๐๓ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๐๘๘



สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์ ส่งถึงประธานคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน การจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๒. ทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๖๗๐๓

๓. ทางโทรสารที่หมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๐๘๘

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

๕. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ adipong.k@mdes.go.th

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประธานกรรมการ

(นางสาวสิริน้อย องค์กรวิทยา)

กรรมการ

(นางสาวคณัชมา เฉลิมศรีภิญโญรัช)

กรรมการ

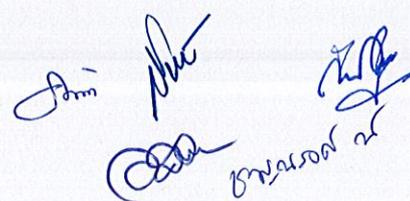
(นางสาวกัญญาภัก ขุนทอง)

กรรมการและเลขานุการ

(นายอดิพงษ์ เครือแก้ว)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายชาญณรงค์ นามคำ)



ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงาน

๑. พนักงานทำความสะอาด อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๘,๕๐๐.- บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ 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 โดยแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) ใบรับรองแพทย์

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

(๔) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

(๖) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒. พนักงานบริการ อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๗,๕๐๐.- บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓ คน โดยมีคุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

(๑) อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)

(๒) สัญชาติไทย

(๓) คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๔) ต้องมีความรู้เบื้องต้นในการให้บริการห้องประชุมเป็นอย่างดี

(๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์

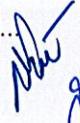
ประกอบ

(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย ๒ ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

 / (๒) ใบรับรองแพทย์...
  

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

๓. พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๙,๓๐๐.- บาท (เก้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

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

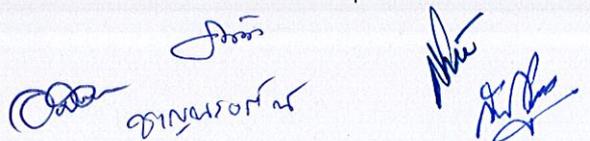
๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

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

๔. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

/ (๑) อายุระหว่าง...

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page, including a circular stamp and several signatures in blue ink.

- (๑) อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (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 อัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ "ผู้ว่าจ้าง" กำหนดดังนี้

(๑) อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี (กรณีที่เป็นเพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว)

(๒) สัญชาติไทย

(๓) คุณวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๔) มีประสบการณ์ในการประสานงานและกำกับควบคุมการปฏิบัติงาน

(๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์

ประกอบ

(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้ผู้ช่วยควบคุมงานแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ให้ส่วนงานที่ลูกจ้างต้องเข้าปฏิบัติงาน ตรวจสอบก่อนทำการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

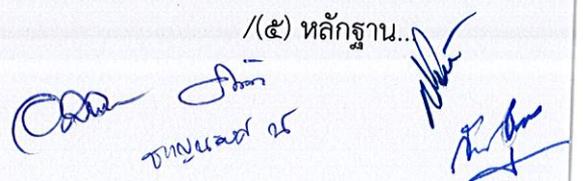
(๑) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) ใบรับรองแพทย์

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

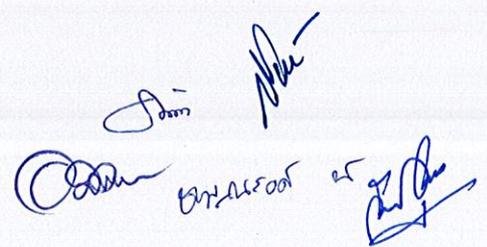
(๔) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

//(๕) หลักฐาน...

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp and several names.

(๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

(๖) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานกับ
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp and several illegible signatures.

ภาคผนวก ข

๑. รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๑.๑ พนักงานทำความสะอาด

๑.๑.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคาร รัฐประศาสนภักดี 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 สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิการเปลี่ยนแปลง เวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๑.๓.๑ การดูแลความสะอาดประจำวัน

- ปิดกวาดเช็ดถูพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด
- จัดให้มีถุงพลาสติกกรองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอย ในถังขยะ เก็บกันบูทรี และเศษขยะอื่น ๆ นำไปทิ้งที่ที่กำหนดไว้ให้ก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน
- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
- ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด ล้างพื้นห้องน้ำทั้งหมด ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา โถ สุกภัณฑ์ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดวัน
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมทุกเครื่อง พร้อมกับเช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบหน้าต่าง ประตู และบานหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- ทำความสะอาดชั้นบันได รวบบันไดขึ้น-ลง
- ทำความสะอาดพื้น ช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธี mop พื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น
- ดูดฝุ่นบนพรมและลบบรอยเปื้อนบนพรม (ถ้ามี)
- จัดให้มีกระดาษชำระประจำห้องสุขาของผู้บริหารในพื้นที่สำนักงานปลัด กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด ท่อน้ำอุดตัน และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของ สำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบโดยทันที

- งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายเป็นครั้งคราวแต่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๑.๓.๒ การดูแลรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์ วันเสาร์สัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน

- ลบบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และรวบบันได

Jim Nit
/- ปิดกวาด...
ณิชากร ๒๕

ผ้ามา น มู่ลี่ในอาคารทั้งหมด - ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ประตู หน้าต่าง ตลอดจน

- ดูดฝุ่นห้องที่ปูพรมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดกระจกภายในพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยา

๑.๑.๓.๓ การดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือน

ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- ปิดกวาดหยากไย่ตามฝ้าผนังและเพดานภายในอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวง

- ขัดเงาพื้นในส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงาให้สะอาดและสวยงาม

- ทำความสะอาดทางเดินระหว่างสำนักให้สะอาด

- เช็ดประตู ขอบประตู หน้าต่าง ตลอดจนฝ้าผนังกันห้อง

- ขัดล้างพื้นหินขัด กระจ่างเงางาม ด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ

ขจัดคราบสิ่งสกปรกต่าง ๆ

- ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่าง บานประตู มู่ลี่ ให้สะอาด

- ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น ตั้งโต๊ะ พัดลมดูดอากาศ และพัดลมเพดาน

- กำจัดมด แมลง ในวันหยุดราชการ

๑.๑.๓.๔ การดูแลรักษาความสะอาดอื่น ๆ

- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ภายในอาคาร ๓ เดือน/ครั้ง

- ทำความสะอาดพรม ๖ เดือน/ครั้ง

- ทำความสะอาดผ้ามา น 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 ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

- งานให้บริการห้องประชุม

- งานรับจองห้องประชุม

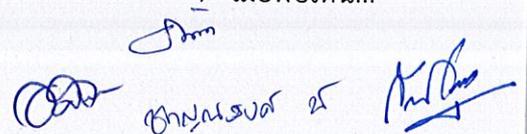
- จัดเตรียมอุปกรณ์ ภาชนะ สำหรับการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม

- ตรวจสอบภาชนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม ในห้อง

ในสภาพพร้อมใช้งาน

- รายงานการใช้เครื่องตีและอุปกรณ์ในการให้บริการงานประชุมเพื่อจัดทำสถิติ

/- เมื่อพบเห็น...



- เมื่อพบเห็นอุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ในการบริการงานประชุมชั่วคราว หรือเสียหาย ต้องแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบโดยทันที

- ตรวจสอบภาชนะที่ใช้ในงานบริการ พร้อมจัดทำรายงานให้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง

- งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมอบหมาย เป็นครั้งคราวแต่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๓ พนักงานโสตทัศนูปกรณ์

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 สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
- ควบคุมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า ระหว่างการประชุม
- แก้ไขอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า เบื้องต้นกรณีขัดข้อง
- อำนวยความสะดวกการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า ในกรณีเร่งด่วน
- ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์-ไฟฟ้า พร้อมจัดทำรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อย่างน้อย ๓ เดือน ต่อครั้ง

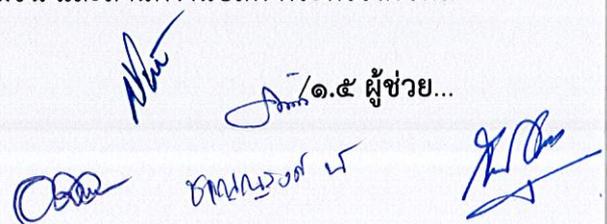
- งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายเป็นครั้งคราว แต่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

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 สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า


๑.๕ ผู้ช่วย...
๒๓/๑๒/๖๗ ๕

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 – วันเสาร์ ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง ในเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ในกรณีที่มีการทำความสะอาดประจำเดือน ให้ผู้ช่วยผู้ควบคุมมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขอสงวนสิทธิการเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงาน 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

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดในการปฏิบัติงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้ได้อย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการทำงาน ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งมอบในเดือนแรก ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ดังนี้

- ถูมือหยิบอาหาร จำนวน ๕๐ แพ็ค (แพ็คละ ๑๒ คู่)
- ผ้าเช็ดแก้ว จำนวน ๕ โหล (เป็นผ้าอย่างดีที่สามารถใช้งานได้)
- ผ้าเช็ดจาน จำนวน ๕ 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

โดยส่งมอบวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ทำความสะอาด ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อ

เศรษฐกิจและสังคม

/๒.๓ จัดหาวัสดุ...

๒๕๖๕

๒.๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้ และให้มีอย่างเพียงพอตลอด
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันไดอลูมิเนียม พร้อมชุดอุปกรณ์ซ่อมแซมงานทั่วไปให้มีอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลา
- ชุดอุปกรณ์ซ่อมแซม และทดสอบเบื้องต้น สำหรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์



๑๖/๑๑/๕๕

