



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
ภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....สมพงษ์ เจริญ.....

(นายสมชาย แจ่มวงศ์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

.....ประกฤต ฤทธิ์เจริญ.....

(นายประกฤต ฤทธิ์เจริญ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

.....จรัญ เหมือนเขียด.....

(นายจรัญ เหมือนเขียด)
พนักงานธุรการ ส๒

รายละเอียดขอบเขตของงานและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดงานอาคารสถานที่ ภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๑. หลักการและเหตุผล

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ปัจจุบันตั้งอยู่ ถนนพระราม ๑ แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สะอาด ถูกสุขลักษณะ และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ

๓. รายละเอียดและลักษณะงานทำความสะอาด งานดูแลภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่ (รวม ๒๘ คน)

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาด ดูแลภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่ จำนวน ๒๗ คน ประจำจุดต่าง ๆ

ดังนี้

- อาคาร ๑ ชั้น ๑ - ๒ พื้นที่ประมาณ ๕๖๐ ตรม.
- อาคาร ๒ ชั้น ๑ - ๓ พื้นที่ประมาณ ๔๘๐ ตร.ม.
- อาคาร ๓ ชั้น ๑ - ๔ พื้นที่ประมาณ ๗๖๐ ตรม.
- อาคาร ๔ (อาคาร ๗๐ ปี พพ.) ชั้น ๑ - ๔ พื้นที่ประมาณ ๒,๖๐๐ ตรม.
- อาคาร ๖ ชั้น ๑ - ๑๐ พื้นที่ประมาณ ๓,๐๔๕ ตรม. (ยกเว้นห้องสทกรณ)
- อาคาร ๗ ชั้น G - ๑๑ พื้นที่ประมาณ ๓,๕๑๗ ตรม.
- อาคาร ๘ ชั้น ๑ - ๕ พื้นที่ประมาณ ๒,๘๓๗ ตรม.
- ดูแลภูมิทัศน์ และบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารทั้งหมด รวมถึงทางเดินรถ และเก็บขยะ

บนลานจอดรถยนต์ (อาคาร ๕)

๓.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาด

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (รวม ๑๒ เดือน) โดยจะต้องทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร และดูแลภูมิทัศน์บริเวณพื้นที่โดยรอบ โดยจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดมาประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และมีชนิดเดียวกับที่ได้เสนอมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ดังนี้

รพ/ค

249

จว

๓.๒.๑ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคา์นเตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เครื่องมือและ น้ำยาเช็ดกระจก ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๓.๒.๒ ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำมาสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำมาสะอาด

๓.๒.๓ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และ จุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงานและทางเดิน

๓.๒.๔ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำอ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงา จะต้องเพียงพอต่องานตลอดระยะเวลาการจ้าง

๓.๒.๕ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย-หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บจากภายในอาคารไปทิ้ง

๓.๒.๖ กระดาษทิชชู

๓.๒.๗ ถุงดำใส่ถังขยะภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบ

๓.๒.๘ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓.๒.๙ ป้ายเตือน “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาดขัดเงาพื้นบริเวณทางเดิน และพื้นห้องน้ำ

๓.๒.๑๐ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเช็ดมือเปียกชนิดเติมตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้ เพื่อความปลอดภัย ทั้งนี้ หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น “ผู้ว่าจ้าง” จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน (ประจำทุกวัน) ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ปิดฝุ่นทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กรอบรูป วัสดุอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์สำนักงานทั้งหมด

๓.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน มู่ลี่ บานเกล็ด ฝาผนัง ผนังกันหน้าต่าง ประตู ลูกบิดประตู ราวบันได และบันไดหนีไฟ ให้ดูแลอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา

๓.๓.๓ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ภายใน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

๓.๓.๔ ทำความสะอาด โขฟา ชุดรับแขก กวาดและม็อบเก็บฝุ่นพื้นสำนักงาน ระเบียง ตลอดจนทางเดินทั้งหมดโดยเฉพาะบริเวณทางเดิน เข้า - ออก และบริเวณที่มีผู้มาติดต่อราชการ โดยดูแลอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา

๓.๓.๕ ดูแลจัดเก็บกันบูทหรือทำความสะอาดที่เขี่ยบูท เปลี่ยนทรายตามความเหมาะสม

๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องครัว วัสดุอุปกรณ์งานครัว ถ้วยชามกาแฟ เครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) ให้ดูแลอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา

๓.๓.๗ เช็ดทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ อย่างสม่ำเสมอ

๓.๓.๘ ดูแลทำความสะอาดห้องครัว วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในครัว และถ้วยชามกาแฟ (ถ้ามี) โดยจะต้องดูแลอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา

๓.๓.๙ ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ , เครื่องสุขภัณฑ์ , วัสดุอุปกรณ์ห้องน้ำ และท่อน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น โดยจะต้องดูแลอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓.๑๐ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และขนถ่ายขยะภายในอาคาร ๑ - ๘ นำไปทิ้งในบริเวณ จุดที่กำหนด ก่อนเลิกงานทุกวัน

๓.๓.๑๑

๓.๓.๑๑

๓.๓.๑๑

๓.๓.๑๑ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ และบริเวณอาคารตลอดจนระเบียบ

๓.๓.๑๒ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการประชุม เช่น บริการเครื่องดื่ม

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด (ประจำทุกสัปดาห์) ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์สำนักงานทั้งหมดด้วยน้ำยาขัดเคลือบเงาตามประเภทเฟอร์นิเจอร์

๓.๔.๒ ปิดกวาดหยากไย่บนผ้า เพดาน และตามที่สูง

๓.๔.๓ เดินเครื่องขัดพื้นตลอดจนบันไดทั้งหมด

๓.๔.๔ ซักล้างผ้าเช็ดมือ พรหมเช็ดเท้า พรหมดักฝุ่น ทั้งหมด

๓.๔.๕ ขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่อยู่ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและหรือน้ำยาดับกลิ่น

๓.๔.๖ ล้างทำความสะอาดถังขยะและลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทุกครั้ง

๓.๔.๗ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องเครื่องเป่าลมเย็น บันไดหนีไฟ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการ

๓.๔.๘ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและรอบบริเวณหน้าศาลพ่อปู่สิ่งสุระชัยยะทေး

๓.๕ งานทำความสะอาด (ประจำทุกเดือน)

๓.๕.๑ เช็ดถูทำความสะอาดกระจก ประตู ขอบหน้าต่าง ตลอดจนช่องแสงทั้งภายในและภายนอกอาคารที่สามารถเช็ดถูได้

๓.๕.๒ ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นและบันไดทั้งหมด

๓.๕.๓ ดูดฝุ่นม่านและมู่ลี่หน้าต่าง ประตู

๓.๖ งานทำความสะอาด (ประจำทุก ๓ เดือน)

๓.๖.๑ ปิดหยากไย่บนที่สูง ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และพัดลม

๓.๖.๒ ซักทำความสะอาดพรมแบบซักแห้งด้วยเครื่องและน้ำยา (สำหรับห้องที่มีพรม)

๓.๗ งานทำความสะอาดใหญ่ (ประจำทุก ๖ เดือน)

ทำความสะอาดใหญ่อาคาร ๑ - ๘ ทั้งหมด และทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกของแต่ละอาคารทั้งหมด และกระจกด้านหน้าอาคาร ๗ ชั้น M และอาคาร ๔ (อาคาร ๗๐ ปี พพ.) เป็นจำนวน ๒ ครั้ง คือ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) และระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒)

๓.๘ งานทำความสะอาดภายนอกอาคาร งานภูมิทัศน์ และบริเวณโดยรอบ

๓.๘.๑ ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณเสาธง และหน้าศาลพ่อปู่สิ่งสุระชัยยะทေး

๓.๘.๒ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า

๓.๘.๓ เก็บกวาดใบไม้ที่ร่วงตามพื้นและในรางระบายน้ำ โดยดูแลเป็นประจำทุกวัน

๓.๘.๔ ขนถ่ายขยะที่ตั้งอยู่ตามจุดต่าง ๆ และที่ตั้งอยู่ในอาคาร ๕ (ลานจอดรถ) ไปทิ้งไว้ในจุดที่กำหนด ก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน

๓.๘.๕ ล้างทำความสะอาดถังขยะและลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณที่วางถังขยะ

๔.๘.๖ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนวัสดุอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการจัดงานสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ พพ.

ทั้งนี้ หลังจากปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดไฟ ถอดปลั๊ก และปิดน้ำประปา ทุกครั้ง และดูแลตรวจสอบไฟฟ้าภายในห้องทำงาน (กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)

๒๕๖๘

๒๕๖๘

๒๕๖๘

๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว
- ๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้กับกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๔.๔ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๖ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๔.๗ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)
- ๔.๘ กรณีมอบหมายให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็ม ทำการยื่นเอกสารประกวดราคาแทนหรือผูกพันในนามนิติบุคคลนั้น ต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเชื่อถือ โดยผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันที่ยื่นเสนอราคา เป็นผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)

๕. คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

- ๕.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๑ คน)
 - ๕.๑.๑ สัญชาติไทย
 - ๕.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี
 - ๕.๑.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓
 - ๕.๑.๔ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)
 - ๕.๑.๕ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
 - ๕.๑.๖ มีประสบการณ์การหรือความชำนาญเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดพื้นที่ของหน่วยงานราชการและหรือสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๗๗๓๔

๗๗๓๔

๗๗๓๔

๕.๑.๗ ผ่านการอบรม...

๕.๑.๗ ผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาด และการให้บริการเสิร์ฟภายในห้องประชุม
จากผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๑.๘ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่ ก.พ. กำหนด หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๕.๑.๙ ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ
สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

๕.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมพัฒนา
พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๕.๑.๑๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒ พนักงานทำความสะอาด คูแลภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่ (จำนวน ๒๗ คน)

๕.๒.๑ สัญชาติไทย

๕.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี (กรณีที่มีอายุเกินกว่า ๖๕ ปี จะต้องมี
สุขภาพร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)

๕.๒.๓ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)

๕.๒.๔ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๕.๒.๕ ผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาดและการให้บริการในห้องประชุมจากผู้รับจ้าง
ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๒.๖ กรณีแรงงานต่างด้าวจะต้องมีเอกสารประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หนังสือเดินทาง (Passport) หรือเอกสารแทนหนังสือเดินทาง มีตราประทับ
Non Immigrant L-A ที่ยังไม่หมดอายุ

(๒) ตรวจลงตราอนุญาตเข้าประเทศไทย (VISA) ที่ยังไม่หมดอายุ

(๓) ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) เล่มสีน้ำเงิน หรือใบอนุญาตทำงานที่ยัง
ไม่หมดอายุ ต้องระบุนายจ้างตรงกับที่ทำงานปัจจุบัน

(๔) ลงทะเบียนเข้าประเทศ (Registration) ได้แก่ แจ้งที่พักอาศัยกับสำนักงาน
ตรวจคนเข้าเมืองภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่เดินทางเข้าประเทศ และการรายงานตัวทุก ๆ ๙๐ วัน

(๕) ใบรับรองสุขภาพจากสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองในประเทศไทย ซึ่ง
แสดงว่าคนต่างด้าวไม่มีโรคต้องห้ามที่กำหนดไว้

(๖) การประกันสุขภาพหรือประกันสังคมตามข้อกำหนดของกฎหมายไทย

๕.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูก ลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

๕.๒.๘ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของ
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๕.๒.๙ มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย บุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง
สมบูรณ์ ไม่ติดยาเสพติด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๖.๖

๖.๖

๖.๖

๖. เงื่อนไขเมื่อผู้เสนอราคาได้รับการพิจารณาให้เป็น “ผู้รับจ้าง”

๖.๑ “ผู้รับจ้าง” จะต้องแจ้งรายชื่อตัวแทนผู้ประสานงาน อย่างน้อย ๑ คน ให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบ ก่อนเริ่มเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาด เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของพนักงานทำความสะอาดก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และส่งรายชื่อพนักงาน (สำรอง) ไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา พร้อมแนบเอกสารและสำเนาหลักฐาน ดังนี้

๖.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๒.๓ กรณีแรงงานต่างด้าวจะต้องมีเอกสารประกอบ ตามข้อ ๕.๒.๖

๖.๒.๔ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ (หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

๖.๒.๕ ใบรับรองแพทย์

๖.๒.๖ รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๖.๒.๗ เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชายที่มีอายุเกิน ๒๑ ปี)

๖.๒.๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

๖.๒.๙ แผนผังการปฏิบัติงานของพนักงาน

๖.๒.๑๐ ตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร

๖.๒.๑๑ ใบรับรองการเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖.๓ กรณีที่ ผู้รับจ้างประสงค์ให้พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานคนต่างด้าว ในการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑. “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และ ตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยในการจัดหาลูกจ้างหรือ แรงงานคนต่างด้าว ต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

๖.๓.๒. กำหนดให้ผู้รับจ้าง สามารถนำเสนอแรงงานคนต่างด้าวให้เข้ามาทำงานได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ คน และแรงงานคนต่างด้าวดังกล่าวจะต้องเป็นแรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย (พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐) เท่านั้น ประกอบกับแรงงาน คนต่างด้าวดังกล่าว ต้องเป็นผู้ที่สามารถทำการสื่อสารและพูดจาเป็นภาษาไทยได้ จัดอยู่ในระดับดี (สามารถ ทำการสนทนา และพูดจาโต้ตอบกันเป็นภาษาไทยได้)

๖.๓.๓. แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียน ตามกฎหมาย และต้องมีใบอนุญาตทำงานอยู่กับตัว หรือ อยู่ ณ สถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาทำงานเพื่อให้ พร้อมต่อการนำเสนอได้เสมอและทันที เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายได้เรียก หรือ ขอตรวจเพื่อให้แสดงว่าตนเป็นแรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย และถูกต้องตรงตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน

๖.๔ “ผู้รับจ้าง” จะต้องเป็นผู้จัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานทุกคนตลอดการทำงาน โดยส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ให้กรมพัฒนา พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานทราบภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗

๐๘/๑๐

๒๗/๑๐

๐๘/๑๐

๖.๕ กรณีที่มี.../

๖.๕ กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดส่งประวัติพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๕.๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยเร็วทุกครั้ง

๖.๖ พนักงานของผู้รับจ้างที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในกรมพัฒนาพลังงานและอนุรักษ์พลังงาน จะต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ภายหลังจากได้รับเอกสารสำคัญต่าง ๆ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ห้าม “ผู้รับจ้าง” กระทำไปโดยพลการอย่างเด็ดขาด

๖.๗ “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตลอดเวลา (๒๘ คน) และมีเวลาปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๖.๘ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิในการทดสอบการปฏิบัติงานกับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” โดยหากพบว่าพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” รายใดไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนทันที

๖.๙ กรณี “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้ได้รับมอบหมายได้มีประกาศให้พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” รายใดพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องออกจากกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานโดยทันที

๖.๑๐ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องแต่งกายสุภาพ และติดบัตรแสดงตนไว้ที่บริเวณด้านหน้าให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดยูนิฟอร์มให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำจำนวนคนละ ๒ ชุด (๑ ชุด หมายถึง เสื้อ ๑ ตัว และ กางเกง ๑ ตัว)

๖.๑๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน มาประจำกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เป็นประจำทุกวัน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑๒.๑ ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๖.๑๒.๒ เป็นผู้ประสานงาน ระหว่าง “ผู้ว่าจ้าง” กับ “ผู้รับจ้าง”

๖.๑๓ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำทุก ๑ เดือน/ครั้ง ประจำทุก ๓ เดือน/ครั้ง และประจำทุก ๖ เดือน/ครั้ง โดยจะต้อง นำมาเสนอ “ผู้ว่าจ้าง” เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือนอนุญาตให้ “ผู้รับจ้าง” สามารถทยอยทำไปแล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน

๖.๑๔ “ผู้รับจ้าง” ต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จภายในวันและเวลาที่กำหนด และจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ในที่เหมาะสม

๖.๑๕ กรณี “ผู้ว่าจ้าง” ได้มีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง หาก “ผู้รับจ้าง” ไม่แก้ไขปรับปรุงและหรือไม่สามารถชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ทราบ ภายใน ๓ วัน “ผู้ว่าจ้าง” จะส่งหนังสือแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ ๒ และหากพ้นกำหนดภายใน ๓ วัน “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๖.๑๖ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาตู้ยาและยาสามัญประจำบ้านให้เพียงพอสำหรับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” และต้องจัดหายาสามัญประจำบ้านมาเพิ่มเติมโดยทันทีเมื่อยาประเภทใดเหลือน้อยหรือหมดลง

๖.๑๗ หัวหน้าพนักงานต้องควบคุมดูแลความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ทั้งตนเองและผู้อื่น รวมทั้งควบคุมดูแลมิให้พนักงานทำความสะอาดรายใดปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานที่กำหนดไว้ในสัญญา

ว.ร.ค.

๒๗/๗

๑๖

๖.๑๘ การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจะต้องติดตั้งป้ายเตือนอันตราย บริเวณพื้นที่ทำงานนั้น ๆ

๖.๑๙ การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน พพ.

๖.๒๐ “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน และที่จะกำหนดไว้หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๖.๒๑ “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงกันโดยชัดเจนว่าไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างในฐานะ “นายจ้าง” จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่นักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ได้กล่าวไว้ให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

๖.๒๒ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิที่ในการแจ้งขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดในทุกกรณี โดย “ผู้รับจ้าง” ยินยอมเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๒๓ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง ถ้าหากทรัพย์สินเกิดชำรุดหรือสูญหายอันเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยความจงใจ หรือเกิดจากความประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างเอง

๖.๒๔ “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับงานรักษาความปลอดภัยเสมือนเป็นงานเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องและหรือเกิดความเสียหายต่องานที่ปฏิบัติให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องและหรืออื่น ๆ ให้รีบรายงานฝ่ายสถานที่และซ่อมบำรุง กลุ่มงานพัสดุ (อาคาร ๓) โดยทันที

๖.๒๕ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ขอสงวนสิทธิในการจัดสรรพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เข้าทำความสะอาดในพื้นที่ที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาได้

๖.๒๖ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” รับทราบทุกเดือน

๖.๒๗ ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาปฏิบัติงานต่อจากผู้รับจ้าง (รายเดิม)

๗. ความรับผิดชอบที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง (ค่าปรับ)

๗.๑ ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานหน้าที่ได้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา โดยยินยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับวันละ ๔๐๐ บาท/ต่อคน/ต่อวัน

๗.๒ หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๘ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง จำนวน ๓๐๐ บาท/ต่อคน/ต่อวัน

๗.๓ ในกรณี “ผู้ว่าจ้าง” ตรวจพบว่าพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ไม่สวมเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาดหรือไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงาน “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้ปรับเป็นเงิน ๑๐๐ บาท/ต่อคน/ต่อครั้ง

๗.๔ หากพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” มาปฏิบัติงานหลังจากเวลา ๐๗.๓๐ น. ผู้รับจ้างยินยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๗.๕ ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ส่งรายชื่อของพนักงานพร้อมเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนตามข้อ ๖.๒ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับวันละ ๔๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งรายชื่อพนักงานพร้อมเอกสารครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

๗.๖ หากพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” มาปฏิบัติงานสายเกิน ๕ ครั้งต่อเดือน “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิเรียกมาดักเตือน และถ้าหากยังมาสายอีก “ผู้ว่าจ้าง” อาจแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่

๐๗/๑๒

๒๕/๑๒

๐๕/๑๒

๗.๗ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ ห้ามอยู่ในบริเวณโรงอาหารหรือบริเวณภายนอกของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับ ๑๐๐ บาท/ต่อวัน/ต่อคน/ต่อครั้ง

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและการว่าจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๘.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘.๒ ระยะเวลาการว่าจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวมระยะเวลาทั้งหมด ๑๒ เดือน

๙. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำไว้ ณ สถานที่ประกอบการภายใน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน และเพียงพอต่อการใช้งานและมีคุณภาพดีได้มาตรฐาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดเท่านั้น ดังนี้

๙.๑.๑ เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้ โดยอุปกรณ์ทั้ง ๓ ชนิด จะต้องได้มาตรฐานและมีระบบตัดไฟแบบอัตโนมัติกรณีเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจร อย่างน้อยประเภทละจำนวน ๒ เครื่อง

๙.๑.๒ มีอบดูดฝุ่น มีอบถูพื้น ไม้กวาดน้ำ

๙.๑.๓ แปรงขัดพื้น แปรงถูพื้นชนิดต่าง ๆ และฟองน้ำสำหรับเช็ดถู

๙.๑.๔ แผ่นขัดล้างและขัดเงา ๙.๕ ถังมือยาง ถังมือผ้า หมวกและผ้าเช็ดถูทำความสะอาด

๙.๑.๕ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่ ที่ดักขยะ

๑๐. น้ำยาทำความสะอาด

“ผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่ปลอดภัยต่อผู้ใช้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๐.๑ เอกสารที่ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

๑๐.๒ มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาต พร้อมรายละเอียด

๑๐.๓ หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด

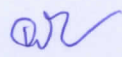
๑๑. ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด

๑๒.๑ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายให้กับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน เป็นเงินได้สุทธิไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายเป็นเงินได้สุทธิให้กับพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒๗ คน ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๐,๕๙๐ บาท/คน/เดือน ทั้งนี้ “ผู้รับจ้าง” ต้องจ่ายค่าจ้างเป็นเงินให้แก่พนักงานทุกคน ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด







๑๒.๓ กรณีมีการตรวจพบว่า “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๒.๑ และข้อ ๑๒.๒ “ผู้ว่าจ้าง” สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา และทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจนกว่าผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างผู้รับจ้างครั้งใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม

๑๒. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

“ผู้ว่าจ้าง” จะจ่ายเงินและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่รับจ้างตามสัญญาแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๓. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

๑๔. วงเงินในการจัดหา/งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ วงเงินงบประมาณ ๔,๘๘๐,๐๐๐ บาท

๑๕. กำหนดยื่นราคา

ระยะเวลายื่นราคา ๑๒๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๖. เงื่อนไขอื่น ๆ

หมายเหตุ การว่าจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๗/๗ ๒/๗ ๑/๗

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ไปรษณีย์ ส่งถึง อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ๑๗ ถนนพระราม ๑ แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๒. โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๐๐๒๑-๙ ต่อ ๑๑๙๘

๓. โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๙๐๕๕

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

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Prakit_r@dede.go.th