

**ขอบเขตของงาน (TOR) งานว่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
ภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน**

วัตถุประสงค์

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีความประสงค์จัดจ้างบริการรักษาความสะอาด เพื่อให้เกิดความสวยงามและสะอาดเรียบร้อยต่อทรัพย์สินและอาคารสถานที่ ของกรมพัฒนาพลังงาน ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

1. สถานที่ตั้ง ลักษณะ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 17 ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10330

อาคารและพื้นที่ภายใน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

- 1.1 อาคารหมายเลข 1
- 1.2 อาคารหมายเลข 2
- 1.3 อาคารหมายเลข 3
- 1.4 อาคารหมายเลข 4
- 1.5 อาคารหมายเลข 6
- 1.6 อาคารหมายเลข 7
- 1.7 อาคารหมายเลข 8

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
- 2.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ละทิ้งงานของทางราชการ และได้เวียนแจ้งชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันนั้น
- 2.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประมูลจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
- 2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานด้านการรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งเป็นอาคารของหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ หรือเอกชน ที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เชื่อถือในวงเงินไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยเป็นสัญญาฉบับเดียวและผลงานต้องไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ลงนามในประกาศนี้ โดยมีหนังสือรับรองหรือ สำเนาสัญญาของทุกหน่วยงานที่เชื่อถือได้ มายืนยันในวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างพร้อมใบรับรองผลงานที่ออกโดยผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาดังกล่าวของทุกหน่วยงาน

- 2.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญา ที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. 2554
- 2.7 ผู้เสนอราคาต้องเป็น นิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกและหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000.- บาท(สองล้านบาท)ขึ้นไปกับกรม ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ. ศ. 2554 (และฉบับที่ 3) พ. ศ. 2555 และกรม สงวนสิทธิที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่นิติบุคคลนั้น จะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

3. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เรียบร้อย เพื่อปฏิบัติงานตามที่รับจ้างโดยกำหนดคุณสมบัติผู้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน

- 3.1.1 สัญชาติไทย
- 3.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- 3.1.3 มารยาทสุภาพเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ติดยาเสพติด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.1.4 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3
- 3.1.5 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 3.1.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- 3.1.7 กรณีเป็นเพศชาย ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร

- 3.1.8 ผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาด และการให้บริการเสิร์ฟในห้องประชุม จากผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 7 วัน สามารถให้บริการเสิร์ฟในห้องประชุมได้อย่างคล่องตัว
- 3.1.9 ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาด ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 3.1.10 ต้องมีความชำนาญหรือประสบการณ์ ในการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ สำนักงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 3.2.1 สัญชาติไทย
- 3.2.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี
- 3.2.3 มารยาทสุภาพเรียบร้อย สุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ติดยาเสพติด ไม่ เป็นโรคที่ต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมี บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.2.4 สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- 3.2.5 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 3.2.6 ไม่เป็นผู้เคยถูก ลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- 3.2.7 กรณีเพศชายที่มีอายุเกิน 21 ปี ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- 3.2.8 ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษ ให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาด ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 3.2.9 ผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาดและการให้บริการในห้องประชุมจากผู้ รับจ้างไม่น้อยกว่า 3 วัน

4. เงื่อนไขเมื่อผู้เสนอราคาได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง

- 4.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานใน วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งชื่อตัวแทนผู้ ประสานงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ อย่างน้อย 1 คน
- 4.2 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมรายละเอียดของพนักงานประจำ ตามจำนวนที่ กำหนดไว้ในสัญญาทั้งหมด และรายชื่อพร้อมรายละเอียดของพนักงานสำรองไม่น้อยกว่า จำนวน 5 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แก่ผู้ ว่าจ้างพิจารณาภายใน 15 วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ดังนี้
 - 4.2.1 รายชื่อพนักงาน
 - 4.2.2 ใบรับรองการเป็นพนักงานของบริษัทพร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

ค.ท.

- 4.2.3 สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
- 4.2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.2.5 วุฒิการศึกษา (สำหรับหัวหน้าพนักงาน)
- 4.2.6 ใบรับรองแพทย์
- 4.2.7 รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4.2.8 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร กรณีเพศชายที่มีอายุเกิน 21 ปี
- 4.2.9 จำนวนพนักงาน
- 4.2.10 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4.2.11 แผนผังการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 4.2.12 ตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคาร
- 4.3 ผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งประวัติและหลักฐานของพนักงานทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงานใหม่
- 4.4 ช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่/จำนวนบุคลากรของผู้รับจ้าง ที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างโดยเคร่งครัดและจัดพนักงานของ ผู้รับจ้าง เข้ามาปฏิบัติงานตามจำนวนตลอดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยพนักงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาทำงาน ต้องมีเวลาปฏิบัติงานและจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา
- 4.5 พนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน จะต้องผ่านการเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานจาก ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจะต้องได้รับเอกสารสำคัญต่างๆ ตามข้อ 4.2 แล้วเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ
- 4.6 ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ในการทดสอบการทำงานของพนักงานของ ผู้รับจ้าง และพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของ ผู้รับจ้าง ไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนทันที
- 4.7 กรณี ผู้ว่าจ้าง มีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงานของ ผู้รับจ้าง แล้ว พนักงานรายนั้นจะต้องออกจาก กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ทันที และห้ามจ้างพนักงานรายนั้น กลับเข้ามาปฏิบัติงานภายใน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน โดยเด็ดขาด
- 4.8 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย หรือชุดแบบฟอร์ม ของพนักงานที่มาปฏิบัติงาน ประจำ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จำนวน 2 ชุดต่อคนต่อ 6 เดือน (หนึ่งชุด หมายถึง เสื้อ 1 ตัว กางเกง 1 ตัว) โดยไม่เรียกเก็บเงินจากหัวหน้าพนักงานและพนักงาน ขณะปฏิบัติงานพนักงานจะต้องสวมชุดแบบฟอร์ม แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สะอาด และติดบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมระบุชั้นและอาคารที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- 4.9 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาหัวหน้าพนักงานมาประจำ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ทุกวัน โดยทำหน้าที่ควบคุมงานและประสานงานระหว่าง ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทน ผู้ว่าจ้าง กับ ผู้รับจ้าง ตลอดจนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

ฉบับ

- 4.10 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย 3 เดือน โดยหารือกับผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า 3 วัน โดยในแผนการทำความสะอาดรายเดือน ซึ่งอนุญาตให้ทยอยทำให้เสร็จภายใน 1 เดือน นั้น ผู้รับจ้าง จะต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นและเหมาะสม
- 4.11 หาก ผู้ว่าจ้าง มีหนังสือแจ้งให้ ผู้รับจ้าง ปรับปรุงการทำงานและ ผู้รับจ้าง ไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ ผู้ว่าจ้าง รับทราบ ผู้ว่าจ้าง จะมีหนังสือแจ้งให้ ผู้รับจ้าง ปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็น ครั้งที่ 2 และหาก ผู้รับจ้าง ไม่แก้ไขภายใน 3 วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ ผู้ว่าจ้าง ทราบ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว
- 4.12 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาตู้ยาพร้อมยาสามัญประจำบ้านให้เพียงพอ สำหรับพนักงานของ ผู้รับจ้าง และจะต้องจัดหาเพิ่มเติมโดยทันทีเมื่อยาแต่ละประเภทหมดลง
- 4.13 หัวหน้าพนักงานต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคน ทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่นรวมทั้งต้องควบคุมดูแลมิให้พนักงานรายใดปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากงานที่กำหนดไว้ในสัญญา
- 4.14 การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจะต้องติดตั้งป้ายเตือนอันตรายบริเวณพื้นที่ทำงาน นั้นๆ
- 4.15 การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวก ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมฯ
- 4.16 ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของกรมฯ ทั้งที่กรมฯ ได้กำหนดไว้หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง
- 4.17 ผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง ตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามลูกจ้างของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้ อย่างเคร่งครัดหน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากลูกจ้างของ ผู้รับจ้าง ได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ หรือ เสียชีวิต ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของ ผู้รับจ้าง ทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ ผู้รับจ้าง จัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนถึง ความประพฤติ และการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดย ผู้รับจ้าง ยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

ค.ท.

- 4.18 ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับ ผู้ว่าจ้าง หากทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง เกิดชำรุดหรือสูญหายอันเนื่องจากการกระทำ หรือ งดเว้นการกระทำ โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของ ผู้รับจ้าง
- 4.19 ผู้รับจ้าง ต้องประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันกับ งานรักษาความปลอดภัย เสมือนเป็นงานเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่องานที่ปฏิบัติ และมีก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ผู้ว่าจ้าง หากมีข้อบกพร่องให้รายงาน ฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักบริหารกลาง ดำเนินการ
- 4.20 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆ ตามพื้นที่ ที่ระบุไว้ในสัญญาก็ได้
- 4.21 ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้ว่าจ้าง ทราบทุกเดือน
- 4.22 หาก ผู้รับจ้าง ทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้
- การที่ ผู้ว่าจ้าง ไม่บอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่งนั้น ไม่เป็นเหตุให้ ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบต่อสัญญา

5. ความรับผิดชอบที่ ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบ ผู้ว่าจ้าง (ค่าปรับ) ดังนี้

- 5.1 ผู้รับจ้าง ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานหน้าที่ได้ครบตามจำนวน (รวมถึงหัวหน้าพนักงาน) ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ ผู้ว่าจ้าง ปรับวันละ 400 บาท/ต่อคน/ต่อวัน
- 5.2 หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานเกิน 4 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 8 ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างจำนวน 300 บาท/ต่อคน/ต่อวัน
- 5.3 กรณี ผู้ว่าจ้าง ตรวจพบว่าพนักงานของ ผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแบบของพนักงาน ไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงาน ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นเงิน 100 บาท/ต่อคน/ต่อครั้ง
- 5.4 หากพนักงานของ ผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานหลังเวลา 07.30 น. ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตรา 100 บาท/ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 5.5 หาก ผู้รับจ้าง ส่งรายชื่อพนักงานพร้อมเอกสารประกอบตามข้อ 4.2 ไม่ครบถ้วน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับผู้รับจ้างวันละ 400 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งรายชื่อพนักงานครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
- 5.6 หากพนักงานของ ผู้รับจ้าง คนใดมาปฏิบัติงานสายเกิน 5 ครั้งต่อเดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิเรียกมาดักเตือนและหากยังมีการมาสายอีก ผู้ว่าจ้าง อาจแจ้งให้ ผู้รับจ้าง เปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นก็ได้
- 5.7 หากพบว่าพนักงานของ ผู้รับจ้าง คนใดเดินในบริเวณโรงอาหาร หรือ ภายนอกกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ระหว่างเวลา 08.30 - 12.00 น. และระหว่างเวลา 13.00 - 16.00 น. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับ 100 บาท/ต่อวัน/ต่อคน/ต่อครั้ง

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและการว่าจ้าง

6.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.30 – 16.30 น.

6.2 ระยะเวลาการว่าจ้าง

ประจำปีงบประมาณ 2559 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2559
รวมระยะเวลา 12 เดือน

6.3 งบประมาณ 3,500,000.-บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

7. ลักษณะงานรักษาความสะอาด

7.1 งานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน

7.1.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

- (1) ปิดฝุ่น เช็ดถูและทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ กรอบรูป เครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์สำนักงานทั้งหมด
- (2) เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ บานเกล็ด ฝ้าผนัง ผ้าม่าน ผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู ขอบและลูกบิดประตู รวบบันไดและบันไดหนีไฟ โดยเฉพาะประตูเข้า-ออก ให้ดูแลอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- (3) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- (4) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรม โซฟา ชุดรับแขก กวาด มีอบเก็บฝุ่นและทำความสะอาด พื้นสำนักงานและระเบียงตลอดจนทางเดินทั้งหมด โดยเฉพาะบริเวณทางเดิน เข้า-ออก และบริเวณที่มีผู้มาติดต่อราชการให้ดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- (5) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและดูแลเปลี่ยนขวดน้ำให้มีน้ำดื่มตลอดเวลา
- (6) ดูแลจัดเก็บกันบูทและทำความสะอาดที่เขี่ยบูท เปลี่ยนทรายตามความเหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ อย่างสม่ำเสมอ
- (8) ทำความสะอาดห้องครัว วัสดุอุปกรณ์งานครัว ถ้วยชามกาแฟ (ถ้ามี) โดยดูแลอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา
- (9) ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ห้องน้ำ รวมทั้งท่อน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น โดยดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- (10) ดูแลทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะและเก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- (11) ดูแล เปิด - ปิด น้ำประปาและไฟฟ้า หลังจากการปฏิบัติหน้าที่ กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- (12) ดูแลตัดแต่งกิ่งและรดน้ำต้นไม้ และทำความสะอาดกระถางภายใน และบริเวณอาคารตลอดจนระเบียง
- (13) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการประชุม เช่น บริการเครื่องดื่ม

7.1.2 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (1) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์สำนักงานทั้งหมดด้วยน้ำยาขัด เคลือบเงาตามประเภทเฟอร์นิเจอร์
- (2) ทำความสะอาดผ้า เพดาน บัดกวาด หยากไย ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมาย บอร์ด ประกาศ
- (3) เดินเครื่องขัดพื้นตลอดจนบันไดทั้งหมด
- (4) ซักล้างผ้าเช็ดมือ พรหมเช็ดเท้า พรหมดักฝุ่น ทั้งหมด (ถ้ามี)
- (5) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ วัสดุอุปกรณ์ห้องน้ำรวมทั้งท่อน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น
- (6) ล้างทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (7) ดูดฝุ่นและทำความสะอาดห้องเครื่องเป่าลมเย็น บันไดหนีไฟ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการ
- (8) ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้และใส่ปุ๋ย (ปุ๋ยจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

7.1.3 งานทำความสะอาดประจำเดือน

- (1) เช็ดทำความสะอาดกระจก และขอบหน้าต่าง ประตู ตลอดจนช่องแสงทั้งภายในและภายนอกอาคารที่สามารถเช็ดได้ถึง
- (2) ซักล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นและบันไดทั้งหมด
- (3) ดูดฝุ่นม่านและมู่ลี่หน้าต่าง ประตู

7.1.4 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

- (1) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศและพัดลม
- (2) ซักทำความสะอาดพรหมแบบซักแห้งด้วยเครื่องและน้ำยา (สำหรับห้องที่มีพรหม)

7.2 งานทำความสะอาดภายนอกอาคารและบริเวณ

- 7.2.1 ทำความสะอาดศาลพระภูมิ เสาธงและบริเวณพร้อมทั้งดูตะไคร่น้ำและตัดขยะในบ่อน้ำพุ
- 7.2.2 เก็บกวาดขยะและใบไม้บริเวณรอบอาคาร ถนน ลานจอดรถ ตลอดจนรางระบายน้ำไปทิ้งในจุดที่กำหนดและคอยดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- 7.2.3 เก็บรวบรวมถังขยะทั้งหมดไปตั้งวางรอการเก็บของ กทม. ในจุดที่กำหนดก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน
- 7.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณที่วางขยะทุกวัน
- 7.2.5 ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนวัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการจัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมของกรม
- 7.2.6 ล้างทำความสะอาดถังขยะและบริเวณที่วางขยะพร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทุกสัปดาห์

7.3 ทำความสะอาดใหญ่ อาคารทั้งหมด และทำความสะอาดกระจกด้านนอก-ในอาคารและด้านหน้า
ชั้น M ของอาคารหมายเลข 7 จำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ระหว่างเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ และ
ครั้งที่ 2 ระหว่างเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม

8. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

ต้องมีประจำไว้ ณ สถานที่ประกอบการภายใน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
พลังงาน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีคุณภาพดี ได้มาตรฐานด้วยทรัพย์สินของผู้รับจ้างเอง
ทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด
สถานที่นั้น ดังนี้

- (1) เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้ โดยอุปกรณ์ทั้ง 3 ชนิดต้องได้มาตรฐาน
และมีระบบตัดไฟแบบอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจรอย่างน้อย ประเภทละ 2 เครื่อง
- (2) มือบดูดฝุ่น มือบถูพื้น ไม้ยางกวาดน้ำ
- (3) แปรงขัดพื้น แปรงถูพื้นชนิดต่างๆ และฟองน้ำสำหรับเช็ดถู
- (4) แผ่นขัดล้างและขัดเงา
- (5) ถูมือยาง ถูมือผ้า หมวกและผ้าเช็ดถูทำความสะอาด
- (6) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่ ที่ตักขยะ
- (7) ถังน้ำ ชันน้ำ และแปรงชนิดต่างๆ แยกตามประเภทการใช้งาน
- (8) สายยางขนาดต่างๆ ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- (9) ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ ผ้าสำหรับเช็ดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ
- (10) บ้ายสัญลักษณ์หรือข้อความเตือน “อันตรายระวังพื้นเปียก” “ระวังพื้นลื่น” หรือ “กำลัง
ทำความสะอาด” เป็นต้น
- (11) จัดให้มีกระดานชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ อาคาร 1, 2 และอาคาร 7 ชั้น 6 และ 11

8.1 สภาพและความปลอดภัยของอุปกรณ์ทำความสะอาด

- 8.1.1 อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้ และเป็นของใหม่
- 8.1.2 อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดินหากชำรุด ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการ
เปลี่ยนภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- 8.1.3 อุปกรณ์ต้องมีความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง
- 8.1.4 ขนาดและประเภทของอุปกรณ์ต้องเหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน โดยไม่ก่อให้เกิด
อันตรายต่อบุคลากรของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

9. น้ำยาทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาด ชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย
ที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (แนบเอกสารด้วย) และต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้เสนอ
ราคาต้องเสนอเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

9.1 เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

9.2 มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาตพร้อมรายละเอียด

9.3 หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด

10. จำนวนหัวหน้าพนักงาน และพนักงาน

10.1 จำนวนหัวหน้างานและพนักงาน

10.1.1 หัวหน้าพนักงาน	จำนวน 1 คน
รวม	1 คน

10.2 จำนวนพนักงาน

10.2.1 อาคาร 1 ชั้น 1	พื้นที่ประมาณ 560 ตรม.	จำนวน 1 คน
10.2.2 อาคาร 2 ชั้น 1-3	พื้นที่ประมาณ 345 ตรม.	จำนวน 2 คน
10.2.3 อาคาร 3 ชั้น 1-4	พื้นที่ประมาณ 760 ตรม.	จำนวน 2 คน
10.2.4 อาคาร 4 ชั้น 1-3	พื้นที่ประมาณ 1,225 ตรม.	จำนวน 2 คน
10.2.5 อาคาร 6 ชั้น L-9 (ยกเว้นห้องสทกรรม)	พื้นที่ประมาณ 3,045 ตรม.	จำนวน 5 คน
10.2.6 อาคาร 7 ชั้น G-11	พื้นที่ประมาณ 3,517 ตรม.	จำนวน 8 คน
10.2.7 อาคาร 8 ชั้น 1-6	พื้นที่ประมาณ 3,404 ตรม.	จำนวน 6 คน
รวม		26 คน

รวมหัวหน้าพนักงาน และ พนักงานทำความสะอาด 27 คน

11. ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด

11.1 หัวหน้าทำความสะอาด จำนวน 1 คน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายรายเดือน เป็นจำนวนสุทธิไม่ต่ำกว่า 10,000.-บาท/คน/เดือน

11.2 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด จำนวน 26 คน แบบเหมาจ่ายรายเดือนเป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า 7,000.-บาท/คน/เดือน ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดบังคับใช้ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

กรณีตามข้อ 11.1 และ 11.2 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่า ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาและทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จนกว่า กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้พนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนตุลาคม 2558 ให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานทราบภายในเดือนพฤศจิกายน 2558

ค.พ.

12. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

13. หลักเกณฑ์การพิจารณา ผู้ชนะการเสนอราคา ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

หมายเหตุ : กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สงวนสิทธิ์ ที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่
ทำความสะดวกข้างต้น ได้ตามความเหมาะสม

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว
ได้ที่

1.ทางไปรษณีย์

ส่งถึง อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

2.โทรศัพท์ 0 2223 9911 ,0 2223 0021-9 ต่อ 1417

3.โทรสาร 0 22234 9055

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

5.E-mail khomjah_p@hotmail.com

คท