



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
ภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

(นายประกฤต ฤทธิเจริญ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นายณพล ระวีงภัย)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นายจรัญ เหมือนเขยด)
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. ๒๕๖๙

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 ตรม.
 - 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. (ยกเว้นห้องสหรณ์)
 - อาคาร ๗ ชั้น G - ๑๑ พื้นที่ประมาณ ๓,๕๑๗ ตรม.
 - อาคาร ๘ ชั้น ๑ - ๕ พื้นที่ประมาณ ๒,๘๓๗ ตรม.
- ดูแลภูมิทัศน์ และบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารทั้งหมด รวมถึงทางเดินรถ และเก็บขยะบนลานจอดรถยนต์ (อาคาร ๕)

๓.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาด

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (รวม ๑๒ เดือน) โดยจะต้องทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร และดูแลภูมิทัศน์บริเวณพื้นที่โดยรอบ โดยจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดมาประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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

๓.๒.๑ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๓.๒.๒ พงชี้ตสุขภณัฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำควมสะอาดในห้องน้ำ และสุขภณัฑ์ทุกชนิดตามประภทของวัสดุที่ต้งใช้ในการทำควมสะอาด

๓.๒.๓ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำควมสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต้ง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงานและทางเดิน

๓.๒.๔ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำควมสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำควมสะอาดพื้นห้องน้ำ ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภษณะ (สเดนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ปิด-เปิดน้ำอ่างล้างมือ เครื่องสุขภณัฑ์ต้ง ๆ และน้ำยาเคลือบเงา จะต้งเพียงพอต้งานตลอดระยะเวลากิจการจ้ง

๓.๒.๕ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้งมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย-หญิงทุกชั้นทุกห้อง รวมทั้งถุงดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บจากภยในอาคารไปทิ้ง

๓.๒.๖ กระดาษชำระม้วนกลมเล็ก ชนิดสีขาว มีความนุ่ม ช้มซับน้ำได้ดี หน้ากว้างของกระดาษไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ ๑ ม้วน ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน ขนาดบรรจุ ๑ ถึง ทั้งหมด ๑๔๔ ม้วน หรือมีจำนวนม้วนมากกว่า จำนวนอย่างน้อย ๘ ลัง ต่อดือน

๓.๒.๗ ถุงดำใส่ถังขยะภยในอาคาร และบริเวณโดยรอบ

๓.๒.๘ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำควมสะอาด

๓.๒.๙ ป้ายเตือน “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำควมสะอาดขัดเงาพื้นบริเวณทางเดิน และพื้นห้องน้ำ

๓.๒.๑๐ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต้ง ๆ เพื่อควมปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายงกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยงยงยงหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้งที่จ้งต้งจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อควมปลอดภัย ทั้งนี้ หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น “ผู้ว่าจ้ง” จะไม่รับผิดชอบต้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้รับจ้งจะต้งทำควมสะอาดภยในและภยนอกอาคารสำนักงาน (ประจำทุกวัน) ดังต้งไปนี้

๓.๓.๑ ปิดฝุ่นทำควมสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กรอบรูป วัสดุอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ และครุภณัฑ์สำนักงานทั้งหมด

๓.๓.๒ เช็ดทำควมสะอาดกระจก ม่าน มู่ลี่ บานเกล็ด ฝาผนัง ผ่นกั้นหน้าต้ง ประตู ลูกบิดประตู ราวบันได และบันไดหนีไฟ ให้ดูแลยงสม่เสมอตลอดเวลา

๓.๓.๓ เช็ดทำควมสะอาดโทรศัพท์ภยใน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

๓.๓.๔ ทำควมสะอาด โซฟา ชุดรับแขก กวาดและม็อบเก็บฝุ่นพื้นสำนักงาน ระเบียงตลอดจนทางเดินทั้งหมดโดยเฉพาะบริเวณทางเดิน เข้า - ออก และบริเวณที่มีผู้มาติดต่อราชการ โดยดูแลยงสม่เสมอตลอดเวลา

๓.๓.๕ ดูแลจัดเก็บกันบูทหรือและทำควมสะอาดที่เชี่ยบูทหรือ เปลี่ยนทรายตามควมเหมาะสม

๓.๓.๖ ทำควมสะอาดห้องครัว วัสดุอุปกรณ์งานครัว ถ้วยชากาแฟ เครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) ให้ดูแลยงสม่เสมอตลอดเวลา

๓.๓.๗ เช็ดทำควมสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ ยงสม่เสมอ

๓.๓.๘ ดูแลทำควมสะอาดห้องครัว วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในครัว และถ้วยชากาแฟ (ถ้ามี) โดยจ้งต้งดูแลยงสม่เสมอและตลอดเวลา

๓.๓.๙ ขัดล้างทำควมสะอาดห้องน้ำ , เครื่องสุขภณัฑ์ , วัสดุอุปกรณ์ห้องน้ำ และท่อน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น โดยจ้งต้งดูแลยงสม่เสมอ

๓.๓.๑๐ ล้างทำควมสะอาดถังขยะ และขนถ่ายขยะภยในอาคาร ๑ - ๘ นำไปทิ้งในบริเวณจุดที่กำหนด ก่อนเลิกงานทุกวัน

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 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและรอบบริเวณหน้าศาลพ่อปู่สิ่งหิ้งสุระชัยยะทေး

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 ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๑) และระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒)

๓.๘ งานทำความสะอาดภายนอกอาคาร งานภูมิทัศน์ และบริเวณโดยรอบ

๓.๘.๑ ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณเสาธง และหน้าศาลพ่อปู่สิ่งหิ้งสุระชัยยะทေး

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)

๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้กับกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๖ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)

๔.๘ กรณีมอบหมายให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็ม ทำการยื่นเอกสารประกวดราคาแทนหรือผูกพันในนามนิติบุคคลนั้น ต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเชื่อถือ โดยผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ยื่นเสนอราคา เป็นผลงานในสัญญาหนึ่งที่มิวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)

๕. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

  

(๓) ในกรณี...

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) สำเนาหนังสือแสดงวัตถุประสงค์ในการทำการค้าหรือประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้น ๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา

๕.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเชื่อถือโดยผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ยื่นเสนอราคา เป็นผลงานในสัญญาหนึ่งที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)

๖. คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

๖.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๑ คน)

๖.๑.๑ สัญชาติไทย

๖.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี

๖.๑.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๖.๑.๔ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)

๖.๑.๕ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๖.๑.๖ มีประสบการณ์การหรือความชำนาญเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดพื้นที่ของหน่วยงานราชการหรือสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๑.๗ ผ่านการอบรม...

๖.๑.๗ ผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาด และการให้บริการเสิร์ฟภายในห้องประชุม จากผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๖.๑.๘ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่ ก.พ. กำหนด หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๙.๑.๙ ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

๖.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๗.๑.๑๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๒ พนักงานทำความสะอาด ดูแลภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่ (จำนวน ๒๗ คน)

๖.๒.๑ สัญชาติไทย

๖.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี (กรณีที่มีอายุเกินกว่า ๖๕ ปี จะต้อง มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)

๖.๒.๓ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)

๖.๒.๔ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๖.๒.๕ ผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาดและการให้บริการในห้องประชุมจากผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๖.๒.๖ 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

๖.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๖.๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูก ลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

๖.๒.๙ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๖.๒.๑๐ มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย บุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ติดยาเสพติด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๗. เงื่อนไข...

๗. เงื่อนไขเมื่อผู้เสนอราคาได้รับการพิจารณาให้เป็น “ผู้รับจ้าง”

๗.๑ “ผู้รับจ้าง” จะต้องแจ้งรายชื่อตัวแทนผู้ประสานงาน อย่างน้อย ๑ คน ให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบ ก่อนเริ่มเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

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

๗.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๒.๓ กรณีแรงงานต่างด้าวจะต้องมีเอกสารประกอบ ตามข้อ ๕.๒.๖

๗.๒.๔ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ (หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

๗.๒.๕ ใบรับรองแพทย์

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

๗.๒.๗ เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชายที่มีอายุเกิน ๒๑ ปี)

๗.๒.๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

๗.๒.๙ แผนผังการปฏิบัติงานของพนักงาน

๗.๒.๑๐ ตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร

๗.๒.๑๑ ใบรับรองการเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๗.๓ กรณีที่ ผู้รับจ้างประสงค์ให้พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานคนต่างด้าว ในการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๗.๓.๑. “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยในการจัดหาลูกจ้างหรือแรงงานคนต่างด้าว ต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

๗.๓.๒. กำหนดให้ผู้รับจ้าง สามารถนำเสนอแรงงานคนต่างด้าวให้เข้ามาทำงานได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ คน และแรงงานคนต่างด้าวดังกล่าวจะต้องเป็นแรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย (พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐) เท่านั้น ประกอบกับแรงงานคนต่างด้าวดังกล่าว ต้องเป็นผู้ที่สามารถทำการสื่อสารและพูดจาเป็นภาษาไทยได้ จัดอยู่ในระดับดี (สามารถทำการสนทนา และพูดจาโต้ตอบกันเป็นภาษาไทยได้)

๗.๓.๓. แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนตามกฎหมาย และต้องมีใบอนุญาตทำงานอยู่กับตัว หรือ อยู่ ณ สถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาทำงาน เพื่อให้พร้อมต่อการนำเสนอและทันที เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายได้เรียก หรือขอตรวจเพื่อให้แสดงว่าตนเป็นแรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย และถูกต้องตรงตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน

๗.๔ “ผู้รับจ้าง” จะต้องเป็นผู้จัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานทุกคนตลอดการทำงาน โดยส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานทราบภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘



AH



๗.๕ กรณีที่มี...

๗.๕ กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดส่งประวัติพร้อมเอกสารและสำเนาหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๖.๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยเร็วทุกครั้ง

๗.๖ พนักงานของผู้รับจ้างที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในกรมพัฒนาพลังงานและอนุรักษ์พลังงาน จะต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ภายหลังจากได้รับเอกสารสำคัญต่าง ๆ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ห้าม “ผู้รับจ้าง” กระทำไปโดยพลการอย่างเด็ดขาด

๗.๗ “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตลอดเวลา (๒๘ คน) และมีเวลาปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๗.๘ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์ในการทดสอบการปฏิบัติงานกับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” โดยหากพบว่าพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” รายใดไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนทันที

๗.๙ กรณี “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้ได้รับมอบหมายได้มีประกาศให้พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” รายใดพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องออกจากกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานโดยทันที

๗.๑๐ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องแต่งกายสุภาพ และติดบัตรแสดงตนไว้ที่บริเวณด้านหน้าให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

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

๗.๑๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน มาประจำกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เป็นประจำทุกวัน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑๒.๑ ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๗.๑๒.๒ เป็นผู้ประสานงาน ระหว่าง “ผู้ว่าจ้าง” กับ “ผู้รับจ้าง”

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

๗.๑๔ “ผู้รับจ้าง” ต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จภายในวันและเวลาที่กำหนด และจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ในที่เหมาะสม

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

๗.๑๖ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาตู้ยาและยาสามัญประจำบ้านให้เพียงพอสำหรับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” และต้องจัดหายาสามัญประจำบ้านมาเพิ่มเติมโดยทันทีเมื่อยาประเภทใดเหลือน้อยหรือหมดลง

๗.๑๗ หัวหน้าพนักงานต้องควบคุมดูแลความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ทั้งตนเองและผู้อื่น รวมทั้งควบคุมดูแลมิให้พนักงานทำความสะอาดรายใดปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานที่กำหนดไว้ในสัญญา

th

๗.๑๘ การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจะต้องติดตั้งป้ายเตือนอันตราย บริเวณพื้นที่ทำงานนั้น ๆ

๗.๑๙ การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน พพ.

๗.๒๐ “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน และที่จะกำหนดไว้หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

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

๗.๒๒ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิในการแจ้งขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดในทุกกรณี โดย “ผู้รับจ้าง” ยินยอมเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๒๓ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง ถ้าหากทรัพย์สินเกิดชำรุดหรือสูญหายอันเนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำด้วยความจงใจ หรือเกิดจากความประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างเอง

๗.๒๔ “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับงานรักษาความปลอดภัยเสมือนเป็นงานเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องและหรือเกิดความเสียหายต่องานที่ปฏิบัติให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องและหรืออื่น ๆ ให้รับรายงานฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะกลุ่มงานพัสดุ (อาคาร ๓) โดยทันที

๗.๒๕ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เข้าทำความสะอาดในพื้นที่ที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาได้

๗.๒๖ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” รับทราบทุกเดือน

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

๘. ความรับผิดชอบที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบผู้ว่าจ้าง (ค่าปรับ)

๘.๑ ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ได้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา โดยยินยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับวันละ ๔๐๐ บาท/ต่อคน/ต่อวัน

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

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

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

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

๘.๖ หากพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” มาปฏิบัติงานสายเกิน ๕ ครั้งต่อเดือน “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิเรียกมาตักเตือน และถ้าหากยังมาสายอีก “ผู้ว่าจ้าง” อาจแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่





๘.๗ ในระหว่าง.../

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

๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและการว่าจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๙.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๙.๒ ระยะเวลาการว่าจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวมระยะเวลาทั้งหมด ๑๒ เดือน

๑๐. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

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

๑๐.๑.๑ เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้ โดยอุปกรณ์ทั้ง ๓ ชนิดจะต้องได้มาตรฐานและมีระบบตัดไฟแบบอัตโนมัติกรณีเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจร อย่างน้อยประเภทละจำนวน ๒ เครื่อง

๑๐.๑.๒ มีอบดูดฝุ่น มีอบถูพื้น ไมยางกวาดน้ำ

๑๐.๑.๓ แปรงขัดพื้น แปรงถูพื้นชนิดต่าง ๆ และฟองน้ำสำหรับเช็ดถู

๑๐.๑.๔ แผ่นขัดล้างและขัดเงา ถูมียาง ถูมือผ้า หมวกและผ้าเช็ดถูทำความสะอาด

๑๐.๑.๕ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่ ที่ตักขยะ

๑๑. น้ำยาทำความสะอาด

“ผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่ปลอดภัยต่อผู้ใช้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๑.๑ เอกสารที่ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

๑๑.๒ มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาต พร้อมรายละเอียด

๑๑.๓ หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด

๑๒. ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด

๑๒.๑ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายให้กับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน เป็นเงินได้สุทธิไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๓,๔๐๐ บาท/คน/เดือน

๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายเป็นเงินได้สุทธิให้กับพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒๗ คน ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๐,๕๔๐ บาท/คน/เดือน ทั้งนี้ “ผู้รับจ้าง” ต้องจ่ายค่าจ้างเป็นเงินให้แก่พนักงานทุกคน ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด

  

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

๑๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

๑๔. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

๑๕. วงเงินในการจัดหา/งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ วงเงินงบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. กำหนดยื่นราคา

ระยะเวลายื่นราคา ๑๒๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๑๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

หมายเหตุ การว่าจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้



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