

ขอบเขตของงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม
งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. ความเป็นมา

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจในการนำเสนอแนะนโยบายด้านพลังงาน
จัดทำมาตรการและแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงาน และยุทธศาสตร์การอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และที่ปรึกษา) ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ
ประมาณ ๒๕๐ คน และบุคคลที่มาติดต่อราชการและมาประชุม ทั้งการประชุมภายนอกและภายในสำนักงานฯ
อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยพื้นที่การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย อาคารสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๑/๑ - ๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร ๖ ชั้น และ
พื้นที่ ชั้น ๑๔ อาคาร B ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ โดยมีห้องผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ส่วนประสานงาน และห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง มีเนื้อที่รวมประมาณ ๗,๕๐๐ ตารางเมตร

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ สนพ. เห็นความจำเป็นในการ
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม งานจัดสถานที่ รวมทั้งงาน
เดินหนังสือหรือเอกสารที่จัดส่งภายใน สนพ. และระหว่างอาคาร สนพ. กับศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ งานดูแล
รักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม การช่วยจัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมภายในอาคาร โดยภารกิจสำคัญ
ของ สนพ. จำเป็นต้องใช้ผู้มีประสบการณ์ มีทักษะในการให้บริการแก่บุคคลสำคัญ เช่น ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ ที่ปฏิบัติงานสำคัญในภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อให้สถานที่
ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของอาคาร
ตามส่วนประกอบของอาคาร, วัสดุ และครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่น ๆ เกิดความสะอาด อีกทั้ง
หน่วยงานมีความสวยงาม ร่มรื่น เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และ
สวนหย่อม ประจำปี ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความพร้อมของอาคารสถานที่ในการรองรับกิจกรรม และอำนวยความสะดวกให้กับ
เจ้าหน้าที่ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งการช่วยเหลือด้านงานเอกสาร .ให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย เหมาะสม จึงประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้อง
ประชุม งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม ประจำปี ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานโดยวิธีประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๓ ผู้เสนอราคา...

Handwritten signature

- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เสนอราคาให้กับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๓.๖ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๗ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่ เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกสารชนที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา
- ๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

๔. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

๔.๑ งานทำความสะอาด

- (๑) ลานจอดรถใต้ดิน
- (๒) พื้นที่จอดรถผู้บริหาร, ห้องรับรองพนักงานขับรถ และลานจอดรถ
- (๓) พื้นที่ชั้น ๑ เป็นส่วนแสดงนิทรรศการ, ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์, และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- (๔) พื้นที่ชั้น ๒ ส่วนงานรับ - ส่งเอกสาร และส่งจ่ายระบบยานพาหนะ, โถงสำหรับการจัดกิจกรรมภายใน สนพ., ห้องประชุมขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง, ห้องรับรองแขก และห้องอุปกรณ์เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์
- (๕) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๓ กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กลุ่มกองทุนพลังงาน, ห้องประชุม ๘๐ ที่นั่ง และห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ ห้อง
- (๖) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๔ สำนักงานเลขานุการกรม, กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง และห้องรับรองแขก จำนวน ๒ ห้อง
- (๗) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๕ กองนโยบายไฟฟ้า, กองนโยบายปิโตรเลียม, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง และห้องรับรองแขก จำนวน ๒ ห้อง
- (๘) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๖ ส่วนผู้บริหาร, ห้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน, ห้องประชุม

๑๐๐ ที่นั่ง...

Handwritten signature

Handwritten mark

๑๐๐ ที่นั่ง, ห้องประชุม ๑๕ ที่นั่ง, ห้องปฏิบัติงานสำหรับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ, และห้องรับรองแขกสำหรับผู้บริหาร)

- (๙) พื้นที่จัดเก็บครุภัณฑ์และเอกสารของสำนักงาน สนพ. และบริเวณโดยรอบ ณ ที่ตั้งบริเวณด้านหลังติดกับสระว่ายน้ำ
- (๑๐) พื้นที่ ชั้น ๑๔ อาคาร B ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ โดยมีห้องผู้อำนวยการสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน ส่วนประสานงาน และห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง
- (๑๑) พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณใกล้สระน้ำ
- (๑๒) พื้นที่ส่วนกลางของอาคารแต่ละชั้น ได้แก่ ห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องสุขา ห้องซักล้าง เป็นต้น
- (๑๓) พื้นที่เป็นส่วนประกอบแต่ละชั้น ได้แก่ ทางเดินเชื่อมระหว่าง สำนัก/ กอง/ ศูนย์ บันได พื้นที่ภายในลิฟต์ พื้นที่บริเวณทางหนีไฟ
- (๑๔) ส่วนประกอบของแต่ละชั้น ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระจก มู่ลี่ ลูกกรง ราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น
- (๑๕) ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ ได้แก่ ถังขยะ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ถังต้มน้ำร้อน โต๊ะ เก้าอี้ โซฟาปรับแขก รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่น ๆ
- (๑๖) พื้นที่อื่น ๆ

ทั้งนี้ ในการกำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตัวบุคคลและพื้นที่) สนพ. จะกำหนดให้แต่ละรายในภายหลัง

๔.๒ เครื่องมือเครื่องใช้

(๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า ประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อบริการทำความสะอาด ทั้งนี้ ในการจัดหา น้ำยาทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับได้ทราบและทำการตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำให้เพียงพอต่อการใช้งาน ทั้งนี้ ในการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ให้ผู้รับจ้างจัดส่งเป็นรายเดือน โดยส่งมอบกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป ดังนี้

(๑.๑) รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด (ที่ต้องจัดหา)

- เครื่องขัดพื้น จำนวน ๒ ตัว
- เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ๖ ตัว

(๑.๒) รายละเอียดวัสดุ น้ำยาทำความสะอาด และวัสดุที่เกี่ยวข้อง/ ปี

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ปริมาณ	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	๗๒ แกลลอน	เปิดสีม่วง ขนาดบรรจุ ๓.๕ ลิตร/ แกลลอน
๒.	น้ำยาดันฝุ่น	๒๔ แกลลอน	ขนาดบรรจุ ๓.๘ ลิตร/ แกลลอน
๓.	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	๔๘ แกลลอน	มาจิกคลีน ขนาดบรรจุ ๕.๒ ลิตร/ แกลลอน
๔.	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลว)	๓๐ แกลลอน	ขนาดบรรจุ ๓.๘ ลิตร/ แกลลอน
๕.	น้ำยาเช็ดกระจก	๑๒ แกลลอน	วินเด็กซ์ ขนาดบรรจุ ๕.๒ ลิตร/ แกลลอน
๖.	ผงซักฟอก	๙๖ ถุง	ขนาดบรรจุ ๓๐๐๐ กรัม


ลำดับที่...


Handwritten signature

Handwritten mark

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ปริมาณ	หมายเหตุ
๗.	ถุงขยะ (สีขา) ขนาด ๑๒x๒๐ นิ้ว	๒๐๐ ท่อ	๒๕ กก. /มัด
๘.	ถุงขยะ (สีดำ) ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	๒๐๐ ท่อ	๒๕ กก. /มัด
๙.	ถุงขยะ (สีดำ) ขนาด ๒๒x๓๐ นิ้ว	๓๐๐ ท่อ	๒๕ กก. /มัด
๑๐.	ถุงขยะ (สีดำ) ขนาด ๓๒x๔๐ นิ้ว	๔๐๐ ท่อ	๒๕ กก. /มัด
๑๑.	ถุงขยะ (สีดำ) ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว	๓๐๐ ท่อ	๒๕ กก. /มัด
๑๒.	สเปรย์ฉีดโทรศัพท์	๒๔ กระป๋อง	คิงส์สเตล่า ขนาดบรรจุ ๒๐๐ ซีซี
๑๓.	สเปรย์ปรับอากาศ กลอด	๙๖ กระป๋อง	แบบกระป๋อง ขนาดบรรจุ ๓๒๐ มล.
๑๔.	สเปรย์ปรับอากาศ กลอด ทิช แอนด์ เฟรช	๙๖ อัน	แบบสเปรย์ติดผนัง ขนาดบรรจุ ๑๐ มล.
๑๕.	สเปรย์กำจัดยุง มด แมลง	๔๘ กระป๋อง	ขนาดบรรจุ ๖๐๐ มล. แบบไร้กลิ่นฉุน
๑๖.	สก๊อตไบรท์ มีฟองน้ำ	๑๑๐ อัน	ยี่ห้อ ๓ M
๑๗.	สก๊อตไบรท์ ไม่มีฟองน้ำ	๑๑๐ อัน	ยี่ห้อ ๓ M
๑๘.	ฟองน้ำตาข่าย	๑๑๐ อัน	ยี่ห้อ ๓ M
๑๙.	ฝอยเหล็ก	๓๖ อัน	ยี่ห้อ ๓ M
๒๐.	ไม้มือบถูพื้นพร้อมผ้า ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒๐ ชุด	
๒๑.	ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า (อย่างดี)	๓๐ ด้าม	
๒๒.	ไม้กวาดทางมะพร้าว้ามยาว	๒๔ ด้าม	ไม้กวาดททม. (กวาดไปไม้/รอบพื้นอาคาร)
๒๓.	แปรงขัดโลหะขัณฑ์	๒๐ อัน	แบบและขนาดให้เหมาะกับการใช้งาน
๒๔.	แปรงขัดพื้น	๒๐ อัน	พลาสติก ด้ามยาว
๒๕.	ถุงมือยางสีส้ม	๕๔ คู่	คละไซค์ (m /L)
๒๖.	น้ำยาล้างจาน	๗๒ แกลลอน	ยี่ห้อ ซัลไลต์ ขนาด ๓๖๐๐๐ ลิตร/แกลลอน
๒๗.	ไม้ปัดขนไก่	๑๒ อัน	แบบและขนาดให้เหมาะกับการใช้งาน
๒๘.	อะไหล่ผ้ามีอบ	๓๐ ผืน	สีขา ขนาด ๑๒ นิ้ว
๒๙.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	๑๐ ชุด	แบบเหล็ก ขนาดมาตรฐาน
๓๐.	ที่ตักขยะ	๒๐ อัน	แบบพลาสติกด้ามยาว ขนาดมาตรฐาน
๓๑.	ที่ตักขยะแบบเหล็ก	๔ อัน	แบบเหล็กขนาดมาตรฐาน
๓๒.	ไม้ถูพื้นมีฟองน้ำอย่างดี ปรับขนาดไม้จับได้	๑๒ อัน	ขนาด ๑๐ นิ้ว
๓๓.	ไม้รีดน้ำ	๓ อัน	
๓๔.	ไม้กรีตกระจก	๑๐ อัน	๓ M แบบและขนาดให้เหมาะกับการใช้งาน
๓๕.	ถังน้ำ	๒๔ ใบ	พลาสติกอย่างดี
๓๖.	ขันน้ำมีด้ามจับ	๑๒ ใบ	พลาสติกอย่างดี
๓๗.	กระบอกฉีดน้ำ	๑๒ ใบ	พลาสติกอย่างดี

หมายเหตุ...






หมายเหตุ : นอกจากรายการวัสดุ - อุปกรณ์ ตามรายการ ๔.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ (๑.๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำให้เพียงพอ โดยไม่คิดราคาเพิ่ม ทั้งนี้ ไม่เป็นการถือว่าผิดไปจากเงื่อนไขและข้อกำหนดไว้ วัสดุเคมีภัณฑ์ตามข้อ (๑.๒) ที่นำมาใช้ต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ซึ่งหากไม่สามารถหาวัสดุเคมีภัณฑ์ที่หือตามที่เราได้ ให้ใช้ยี่ห้ออื่นที่มีคุณภาพและราคาใกล้เคียงกัน โดยจะต้องมีวางจำหน่ายแพร่หลายในท้องตลาด และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งเป็นผู้เก็บรักษา โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดที่สำหรับเก็บให้ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายและเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้เป็นระเบียบ

๔.๓ งานจัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม

เพื่อให้การจัดประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม โดยจัดเลี้ยงเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และแขกผู้มีเกียรติมาเยือนสำนักงาน และกิจกรรมที่สำนักงานจัดขึ้น พร้อมทั้งจัดสถานที่ เช่น

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เพียงพอกับผู้เข้าประชุม ปฏิบัติงานบริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก ณ อาคาร สนพ.
- ปฏิบัติงานการจัดเตรียมอาหารที่มีทักษะในการเลือกสรร การบล็อก หั่น แกะสลัก และจัดวางอาหารด้วยความประณีต เหมาะสม
- ปฏิบัติงานบริการในห้องประชุม ณ กระทรวงพลังงาน หรือทำเนียบรัฐบาล ในงานประชุม นโยบายสำคัญระดับประเทศ ประกอบด้วย ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๔ งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม

โดยปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยบำรุงดูแลต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามตามสมควร ปกคลุมเชยหรือซ่อมแซม โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาต้นไม้ และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาตัดตกแต่งให้สวยงาม การจัดสถานที่โดยการเคลื่อนย้ายต้นไม้ไปประดับในอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

๕.๕ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

- (๑) พนักงานต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก ตามเวลา โดยลงเป็นเอกสาร และหรือสแกนนิ้วมือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) พนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. รวม ๕ วันทำการ และวันเสาร์-หรืออาทิตย์ อีก ๑ วัน หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานมาปฏิบัติงานวันใด
- (๓) กรณีการเพิ่มของงาน ในการเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินเวลาทำงานปกติ ให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยให้ใช้อัตราต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

● การเพิ่ม...

Signature

Signature

- การเพิ่มชั่วโมงการทำงานในวันทำงานปกติก่อนเวลา ๘.๓๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/ คน/ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานเพิ่มดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้ประสานงาน และทุกสิ้นเดือน ผู้รับจ้างจะสรุปรายละเอียดเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ปฏิบัติงานเพิ่มต่อไป

๕. ข้อกำหนดในการจ้างเหมา

- (๑) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างให้มีคุณภาพของงานเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- (๒) การดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีการควบคุมผลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- (๓) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี
- (๔) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน เป็นเงินสุทธิตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน เงินสุทธิดังกล่าว จะต้องไม่นำไปหักกับวันลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ที่ผู้รับจ้างกำหนดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง เป็นจำนวนรวม ๕ วัน/ คน/ ปี ทั้งนี้ ในวันที่ลาพักผ่อนให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาให้แทนให้ครบตามจำนวน โดยต้องจ่ายค่าจ้างทุกวันที่ ๑ ของเดือน (ก่อน ๑๐.๐๐ น.) และส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง อีกทั้ง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และอื่นใดของพนักงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ปัญหา กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นในพื้นที่ ณ ที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีโดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง
- (๗) การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นผู้อำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานหากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบริวาร หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดใช้สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง

(๙) หากผู้ว่าจ้าง...

Handwritten signature

Handwritten mark

- (๙) หากผู้ว่าจ้างมีความเห็นว่าพนักงานคนใดไม่เหมาะสมจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๕ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ในขณะที่ยังไม่สามารถจัดหาพนักงานมาประจำ ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาทดแทนให้ครบตามจำนวน

๖. คุณสมบัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งเข้ามาปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- พนักงานทำความสะอาดฯ จำนวน ๑๐ คน
 - คนสวน จำนวน ๑ คน
- (๒) ผู้รับจ้างต้องมอบหมายพนักงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายที่กำหนด และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้มีอำนาจบริหารงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ ที่ตั้งสนพ. อย่างน้อย ๑ คน พร้อมทั้งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานดังกล่าว จำนวน ๕๐๐ บาท/ เดือน จำนวน ๑๒ เดือน
- (๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานฯ แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวน ๒ ชุด/ คน/ ปี
- (๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)
- (๕) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ
- (๖) พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีเชื้อชาติไทย สัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
- (๗) พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๐ ปีบริบูรณ์ และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๘) เป็นการจ้างเหมาผู้รับจ้างไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๗. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

- (๑) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว รวมระยะเวลาส่งมอบงาน ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน
- (๒) การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- (๓) กรณีพนักงานมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓๐ นาที หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓๐ นาที ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๒๐๐.- บาท ต่อ ๑ คน

(๔) กรณี...

Shir
50 am

Shir

- (๔) กรณีพนักงานมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง เลิกงานก่อนเวลา ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๔๐๐.- บาท ต่อ ๑ คน
- (๕) การปรับตามข้อ (๓) และ (๔) เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้ผู้รับจ้าง แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนขาดมาให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ (๓) และ (๔) ติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๘. ความรับผิดชอบ

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- (๒) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- (๓) ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างและถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ
- (๔) ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระส่วนที่ขาดภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- (๕) การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุขึ้นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเพราะการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วยและผู้รับจ้างต้องชดเชยแทนทั้งสิ้น โดยยินยอมให้หักจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้ผู้ว่าจ้างใช้แทนได้

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการจำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐. รายละเอียดของพนักงานทำความสะอาด จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม และ พนักงานดูแลต้นไม้ กระถางและสวนหย่อม

๑๐.๑ พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๐ คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของสำนักงานนโยบายและพลังงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) เปิด - ปิด...

Handwritten signature and initials

- (๓) เปิด - ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศตามที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานกำหนด รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ตู้น้ำร้อน-น้ำเย็น เครื่องถ่ายเอกสาร ก่อนกลับบ้านทุกวัน
 - (๔) ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
 - (๕) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - (๖) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ และพื้นที่ที่กำหนด
 - (๗) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง และส่วนอาคารสถานที่
 - (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขา โดยเฉพาะในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน ให้ทำความสะอาดมากกว่าปกติ
 - (๙) ทำความสะอาดอื่น ๆ ภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน งานเก็บขยะ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อจะได้ทำความสะอาดได้อย่างทั่วถึง
 - (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในเวลาที่ว่างจากงานประจำ เช่น งานเดินหนังสือ
- ๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน ณ ที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งแจ้งชื่อ นามสกุล ให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยมีหน้าที่ดังนี้
- (๑) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด
 - (๓) ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๓ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้
- (๑) ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
 - (๒) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด
 - (๓) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
 - (๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด
 - (๕) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
 - (๖) รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
- ๑๐.๔ รายละเอียดของพนักงานดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม (จำนวน ๑ คน)
- (๑) ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อมของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
 - (๒) จัดตกแต่งเคลื่อนย้ายกระถางต้นไม้ไปวางตามชั้นต่าง ๆ
 - (๓) เก็บกวาดใบไม้พื้นที่โดยรอบ
 - (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยมี...




โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑) การดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม ประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการปกติของทางราชการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- รดน้ำ ต้นไม้ ต้นไม้กระถาง สนามหญ้า สวนหย่อม
- พรวนดิน เติมดิน กำจัดวัชพืช
- ตัดแต่งต้นไม้ สวนหย่อม พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย
- เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออาคาร เก็บขยะหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น การขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๒) การดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม ประจำรายสัปดาห์ โดยให้ปฏิบัติในวันหยุดราชการ สัปดาห์ละ ๑ วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- รดน้ำ ต้นไม้ ต้นไม้กระถาง สนามหญ้า สวนหย่อม
- ใส่ปุ๋ยต้นไม้ สวนหย่อมและสนามหญ้า กำจัดวัชพืช
- ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย
- ปลูกต้นไม้ ต้นหญ้า เพิ่มขึ้นจากเดิม (ถ้ามี) รวมทั้งการบำรุงรักษาด้วย
- ปลูกขุดเขย หรือซ่อมแซมต้นไม้ และต้นหญ้าในกรณีที่ตายหรือไม่เจริญงอกงามเท่าที่ควร
- เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันในร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออาคาร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น
- การขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๓) การดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ประจำรายเดือน โดยให้ปฏิบัติในวันหยุดราชการสุดท้ายของเดือน เดือนละ ๑ วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐

- รดน้ำต้นไม้ ต้นไม้กระถาง สนามหญ้า สวนหย่อม
- ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม การปรับปรุงสวน พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย
- กำจัดวัชพืชที่ขึ้นแปลกปลอมในสนามหญ้า เช่น หญ้าแห้วหมู หญ้าแพรกแดง ฯลฯ
- ดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้
- เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออักษร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น กรณีขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑๐.๕ มาตรฐานของงานบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม

(๑) การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า

ช่วงสัปดาห์...

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ช่วงสัปดาห์แรกของการปลูก ต้องให้น้ำวันละหลาย ๆ ครั้ง ไม่ให้บริเวณนั้นแห้ง และให้น้ำวันละครั้งในช่วงสัปดาห์ที่สอง ในสัปดาห์ต่อ ๆ ไป ให้น้ำแต่ละครั้งต้องให้ปริมาณ น้ำที่เหมาะสม และเมื่อเจริญเติบโตดีแล้ว ความถี่ในการให้น้ำลดลง แต่ปริมาณน้ำต่อครั้งจะ มากขึ้น กรณีหญ้า เปลี่ยนเป็นสีเหลืองซึ่งไม่ได้เกิดจากสภาพดินหรือโรค ให้ใส่ปุ๋ยอินทรีย์ หรือตามชนิดของปุ๋ย พร้อมกับการกำจัดวัชพืช

การตัดหญ้า ควรตัดหญ้าประมาณ ๑๕ วันต่อครั้ง แต่ในช่วงที่มีการเจริญเติบโต มาก ให้ตัดหญ้า สัปดาห์ละครั้ง การตัดหญ้าแต่ละครั้ง จะตัดออกไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของความ ยาวก่อนตัด ทั้งนี้ ไม่ทำการตัดหญ้า ในขณะที่สนามนั้นเปียกชื้น ภายหลังตัดหญ้าจะต้อง กวาดหญ้าที่ตัดทิ้ง รวมทั้งให้ทำความสะอาดและตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ ก่อนเก็บไว้ใช้งานคราวต่อไป

(๒) การให้ปุ๋ยต้นไม้

ใส่ปุ๋ยให้ถูกต้องกับชนิดของต้นไม้ และเป็นเวลาเช้า ให้ใส่ปุ๋ยทุกสัปดาห์ในปริมาณไม่ เข้มข้นมาก สำหรับไม้กระถางให้ใส่ปุ๋ยที่สลายตัวช้า โดยไม่ต้องใส่ปุ๋ยบ่อยครั้ง

(๓) การตัดแต่งต้นไม้

ให้ตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก เพื่อให้มีรูปทรงตามต้องการ โดยให้ตัดกิ่งที่แห้งตาย กิ่ง ที่อ่อนแอ ฉีกขาด กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่เจริญผิดปกติ กิ่งที่แทงเข้าภายในพุ่มต้น สำหรับการตัด แต่งไม้พุ่ม ให้เริ่มตั้งแต่ การตัดยอด เพื่อให้ไม้พุ่มแตกตาข้าง และลิดใบและยอดที่เจริญแทง ออกมาจากทรงพุ่ม ส่วนไม้พุ่มที่ต้องการให้เจริญเติบโตใหม่ ให้ตัดส่วนของไม้นั้นเหลือเพียง หนึ่ง ในสามของความสูงเดิม โดยให้ใช้ กรรไกรตัดแต่งกิ่ง เลื่อยตัดแต่งกิ่ง

(๔) การกำจัดศัตรูพืช

การดูแลฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้ เพื่อมิให้ศัตรูพืช ดังกล่าวมาทำลาย ต้นไม้และสนามหญ้า และยาฉีดพ่น

(๕) การปรับปรุงบำรุงรักษา

- ไม้กระถาง ให้เติมดิน หากพบว่าดินปลูกในกระถางเหลือน้อยลง หากไม้กระถาง เติบโตเกินกว่าจะอยู่ในกระถาง ให้เปลี่ยนกระถางใหม่
- ไม้ต้น ไม้พุ่ม หรือไม้เถาเลื้อย ที่เติบโตจนเบียดกัน ให้แยกออก หรือตัดแต่งให้ได้ขนาดที่ ต้องการ

๑๐.๖ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตรภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงาน

(๑) อุปกรณ์และเครื่องมือบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหา มาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีปริมาณเพียงพอ เช่น เครื่องฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและปราบ วัชพืช กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่งไม้ ถังน้ำ ฝักบัวรดน้ำ สายยาง จอบ เสียม พลั่ว บุงก็ เช่ง ไม้กวาด บันไดอลูมิเนียม บันไดไม้ไผ่และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

(๒) ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม

(๓) ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช

(๔) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้...

Signature

๒

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าประมาณ ๒ สัปดาห์ เพื่อจัดหาทดแทน หรือกรณีซ่อมแซม

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หากเกิดการสูญหาย จะต้องรับผิดชอบ

(๖) ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

๑๑. มาตรฐานของงาน

๑๑.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดชั้นแรกจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงซจัตรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษ ฝุ่น ละอองและไม่มีรอยเหยียงมือติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใด ๆ ก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำ

การลอก...

Handwritten signature and date: 5/5/2011

Handwritten mark or signature.

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสีย ความสวยงาม

๑๑.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และ รังไรยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๑.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบ สกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึง ประตู หน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุ ด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๑๑.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และ เช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดใน การทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้อง คำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ เนื่องจากทำ ความสะอาดกระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๑๑.๕ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๑.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความ เงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

๑๑.๗ การทำความสะอาดของห้องน้ำ

- อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิม คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำสะอาดเป็นเงา

- ผนังรอบห้อง...

Handwritten signature

Handwritten mark

- ผนังรอบห้องและด้านล่างใกล้พื้นต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากไย่
- พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- เพอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบฝุ่น
- ถังขยะไม่มีคราบสกปรก
- เพดานไม่มีหยากไย่

๑๑.๘ การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- บริเวณเพดานไม่มีหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น
- ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ

๑๑.๙ เลี้ยงรับรองและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุม/สัมมนา/อบรม

- เก็บล้างจาน ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับห้องประชุม
- ซื่ออาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ปอก แคะสลักผัก ผลไม้ การจัดวางให้สวยงาม

๑๒. วิธีและความถี่ในการทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑. พื้นกระเบื้องยาง ไวนิล	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบ สกปรกประจำวันด้วยน้ำยา รักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดเงาพื้นด้วยน้ำยา	- บัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาล้างพื้น จนพื้นผิว สะอาด แล้วเคลือบเงา ด้วยน้ำยาเคลือบเงา ๒ ชั้นทุก ๔ เดือน
๒. พื้นหินขัดและ คอนกรีต	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัด คราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		- ขัดล้างคราบสกปรก ด้วยน้ำยาล้างพื้นและ ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แห้งทุก ๆ เดือน
๓. พื้นกระเบื้อง เซรามิค	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ประจำวันด้วยน้ำยารักษา พื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- กรณีที่มีคราบสกปรก มาก ๆ ให้ทำความสะอาด ด้วยน้ำยา ขจัดคราบ สกปรก หรือผงซักฟอก แปรงขนอ่อน	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาขจัดคราบสกปรก หรือ ผงซักฟอกทุกพื้นที่

พื้นที่...

1/10
5/10/2023

๑๒

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๔. บาร์เก้หรือลามิเนต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		- ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาดแล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาทุก ๔ เดือน
๕. พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงขนอ่อนน้ำยาอย่างอ่อน
๖. โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน (มาหินอ่อนนอกอาคาร)	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น	- ล้างเช็ด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (มาหินอ่อน)
๗. ผนังกระเบื้องเคลือบ	- ในระดับมือเอื้อมถึงพื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เช็ดล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้งเช่นเดียวกับการทำความสะอาดกระจก
๘. ผนังฉาบปูนทาสีน้ำและสีน้ำมัน	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เฉพาะผนังทาสีน้ำมัน เช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนังกระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบา ๆ ระวังอย่าให้สีลอก
๑๐. เพดาน กัน สาด ดาดฟ้า		- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ดาดฟ้าทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	- เฉพาะเพดานปิดฝุ่นหยากไย่ ดาดฟ้า ล้างพื้นด้วยน้ำยา
๑๑. กระจก ผนัง ประตู หน้าต่างภายใน ภายนอกตู้ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียม ต่างๆ มือจับประตู หน้าต่าง โลหะ	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือ แล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	- ผนังกระจกห้องรับรอง ให้เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	- กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด

พื้นที่...

a

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๒. โทรศัพท์	- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือ ฝู่นละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าซับ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค บริเวณปากพูด หูฟังอย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง		
๑๒. โทรศัพท์		- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือ ฝู่นละออง แล้วเช็ดด้วย ผ้าซับแอลกอฮอล์ฆ่า เชื้อโรคบริเวณปากพูด หูฟัง	
๑๓. พื้นที่ทำความสะอาดที่มีสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟท์ ราวบันได ราวมือจับ แผงกั้น และอื่นๆ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าแห้งนุ่ม สะอาดเพื่อลบรอยคราบ เปื้อน และรอยนิ้วมือ	- เช็ด ถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วยสก็อตไบท์ อย่างอ่อน ระวังอย่าให้ เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดถู ด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ดแห้ง ด้วยผ้านุ่มสะอาด
๑๕. ถังขยะ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ หรือล้างทำความสะอาดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงดำ รองใน และเทขยะอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้งๆ แยกตาม ประเภทที่กำหนด	- ล้างทำความสะอาด ภายในถังขยะและรองใน ทุกสัปดาห์	- ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ ว่าจ้างจัดวางไว้ให้แยก ขยะออกเป็นประเภท ตามผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๖. โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	- เช็ด ถู ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดเพื่อลบรอยคราบ เปื้อนต่างๆ	- ขัด ถู ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยา เคลือบเงา
๑๗. ห้องน้ำ ห้องสุขา	- เช็ด ถู และมีอบด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อบริเวณพื้น ผืน สุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่ เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำ ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา		

พื้นที่...

a

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ พลัซวาล์ ส่วนที่เป็นโลหะ ให้สะอาดและเงางามไม่มี รอยคาบเปื้อนและขีดข่วนใด - ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมทั้งขัดคราบสนิม เช็ดคราบน้ำ บริเวณ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้ แห้ง - ตรวจตราให้มีกระดาษชำระ ในห้องส้วมอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการชำรุด ของสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วย และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึง เหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นใน ห้องน้ำ - สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัด ให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำ ห้องน้ำตลอดเวลา - รวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ทั้ง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครก ให้สะอาดอยู่ตลอด เวลา รวมถึงบริเวณหน้า กระจก อ่างล้างหน้ามือต้อง แห้งสะอาดเรียบร้อย 		
๑๘. พื้นที่ทางเท้า เส้นทางจราจรใน อาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บ กวาดขยะ ฝุ่นละออง และเศษดินให้สะอาด เรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้ง ในถังที่จัดไว้ภายในภายนอก อาคาร 		<ul style="list-style-type: none"> - ขัดล้างพื้นที่ทางเท้า ขัดล้างพื้นเส้นทางจราจร ทุก ๆ ๓ เดือน
๑๙. มู่ลี่ ม่านปรับแสง		<ul style="list-style-type: none"> - เช็ด ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ถอดล้าง

พื้นที่...

๑/๒๒
๕/๒๕๖๒

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๒๐. กระจกภายนอกอาคารบริเวณในที่สูง			- กระจกภายนอกอาคารทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญๆ ในการเช็ดกระจกในที่สูง โดยผู้รับจ้าง ต้องคำนึงถึงและรับผิดชอบต่อความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักการทำงาน

