

**ขอบเขตของงาน (Teams of Reference : TOR)**  
**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม**  
**งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม**  
**สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

---

**๑. ความเป็นมา**

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจในการเสนอแนะนโยบายและแผน รวมทั้งมาตรการด้านพลังงาน เพื่อให้ประเทศมีพลังงานใช้อย่างเหมาะสม พอเพียง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ ตามโครงสร้างและภารกิจของงาน ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และที่ปรึกษา) ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ประมาณ ๑๙๖ คน และบุคคลที่มาติดต่อราชการและมาประชุม ทั้งการประชุมภายนอกและภายในสำนักงานฯ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยพื้นที่การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย อาคารสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๑/๑ - ๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร ๖ ชั้น และพื้นที่บริเวณโดยรอบ รวมเนื้อที่ใช้สอยประมาณ ๗,๕๐๐ ตารางเมตร

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ สนพ. เห็นความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม งานจัดสถานที่ รวมทั้งงานเดินหนังสือหรือเอกสารที่จัดส่งภายใน สนพ. งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม และงานจัดเลี้ยงรับรอง ในภารกิจของงานให้ราบรื่น เกิดความสะอาด สวยงาม ร่มรื่น และเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เกิดความพร้อมของอาคารสถานที่ในการรองรับกิจกรรม และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งการช่วยเหลือด้านงานเอกสาร ให้เป็นไปด้วยความสะอาด เรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปรึกษา และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคล...

- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็น  
ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่  
ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ  
นิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานโดยวิธีประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้กับสำนักงานนโยบาย  
และแผนพลังงาน ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น  
ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น  
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการ  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่  
คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดง  
บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำ  
สัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท และ  
เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหาร  
ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่ สนพ.เชื่อถือ
- ๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงิน  
แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.  
กำหนด

#### ๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จะ  
พิจารณาเลือกใช้เกณฑ์ราคา

๕. รายละเอียด...

*Handwritten signature and initials*

## ๕. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

### ๕.๑ ขอบเขตงานทำความสะอาด

- (๑) ลานจอดรถใต้ดิน
- (๒) พื้นที่จอดรถผู้บริหาร, ห้องรับรองพนักงานขับรถยนต์ และลานจอดรถ
- (๓) พื้นที่ชั้น ๑ เป็นส่วนแสดงนิทรรศการ, ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์, และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- (๔) พื้นที่ชั้น ๒ ส่วนงานรับ - ส่งเอกสาร และส่งจ่ายระบบยานพาหนะ, โถงสำหรับการจัดกิจกรรมภายใน สนพ., ห้องประชุมขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง, ห้องรับรองแขก และห้องอุปกรณ์เครื่องโสตทัศนูปกรณ์
- (๕) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๓ กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน, กลุ่มกองทุนพลังงาน, ห้องประชุม ๘๐ ที่นั่ง และห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ 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, ห้องประชุม ๑๕ ที่นั่ง, ห้องปฏิบัติงานสำหรับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ, และห้องรับรองแขกสำหรับผู้บริหาร
- (๙) พื้นที่จัดเก็บครุภัณฑ์และเอกสารของสำนักงาน สนพ. และบริเวณโดยรอบ ณ ที่ตั้งบริเวณด้านหลังติดกับสระว่ายน้ำ
- (๑๐) พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณใกล้สระน้ำ
- (๑๑) พื้นที่ส่วนกลางของอาคารแต่ละชั้น ได้แก่ ห้องปฏิบัติงาน, ห้องประชุม, ห้องอเนกประสงค์, ห้องสุขา, ห้องซักล้าง เป็นต้น
- (๑๒) พื้นที่เป็นส่วนประกอบแต่ละชั้น ได้แก่ ทางเดินเชื่อมระหว่าง สำนัก/ กอง/ศูนย์ บันได พื้นที่ภายในลิฟต์ พื้นที่บริเวณทางหนีไฟ
- (๑๓) ส่วนประกอบของแต่ละชั้น ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา, กระจก, มู่ลี่, ลูกกรงราวบันได, ประตูและหน้าต่าง เป็นต้น
- (๑๔) ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ ได้แก่ ถังขยะ, ตู้เย็น, ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น, ถังต้มน้ำร้อน, โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟา รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่น ๆ

ทั้งนี้ ในการกำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตัวบุคคลและพื้นที่) สนพ. จะกำหนดให้แต่ละรายในภายหลัง

### ๕.๒ งานจัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม

เพื่อให้การจัดประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเลี้ยงเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และแขกผู้มาเยือนสำนักงานและกิจกรรมที่สำนักงานจัดขึ้น พร้อมทั้งจัดสถานที่ เช่น...

- (๑) จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เพียงพอกับผู้เข้าประชุม ปฏิบัติงานบริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก ณ อาคาร สนพ.

(๒) ปฏิบัติ...

- (๒) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมอาหารที่มีทักษะในการเลือกสรร การปอก หั่น แกะสลัก และจัดวางอาหารด้วยความประณีต เหมาะสม
- (๓) ปฏิบัติงานบริการในห้องประชุม ณ กระทรวงพลังงาน หรือทำเนียบรัฐบาล ในงานประชุม นโยบายสำคัญระดับประเทศ ประกอบด้วย ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ

### ๕.๓ งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม

ปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในการบำรุงดูแลต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน คอยดูแลพรุนดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามตามสมควร ปลูกขุดเชยหรือซ่อมแซม โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาต้นไม้ และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาตัดตกแต่งให้สวยงาม การจัดสถานที่โดยการเคลื่อนย้ายต้นไม้ไปประดับในอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

### ๕.๔ เครื่องมือเครื่องใช้

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด งานบริการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อมของ สนพ. โดยมีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาใช้ อย่างเพียงพอตลอดสัญญาจ้าง มีดังนี้

#### (๑) รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

- เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, ชุดไม้ถูพื้นพร้อมถังปั่นแห้ง

#### (๒) รายการเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด และวัสดุที่เกี่ยวข้อง/ ปี เช่น

- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาทำความสะอาดพื้น, น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างจาน, สบู่เหลวล้างมือ, ผงซักฟอก
- ถูขยะ (สีดำ) ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว, ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว, ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว, ขนาด ๒๒x๓๐ นิ้ว และถูขยะ (สีขาว) ขนาด ๑๒x๒๐ นิ้ว
- สเปรย์ฉีดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศชนิดกระป๋อง และทัช แอนด์ เฟรช
- สเปรย์กำจัดยุง มด แมลง
- สก๊อตไบรท์ มีฟองน้ำ, ไม่มีฟองน้ำ, ฟองน้ำตาข่าย
- ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว
- แปรงขัดโลหะสุกภัณฑ์, ขัดพื้น
- ถูมือยาสีส้ม, ไม้ปิดชนไก่, อุปกรณ์เช็ดกระจก
- อะไหล่ผ้ามืออบสำหรับไม้ถูพื้นแบบถังปั่นแห้ง
- ที่ตักขยะพลาสติกและเหล็ก

หมายเหตุ ๑. จำนวนเครื่องมือที่ใช้และเคมีภัณฑ์ ผู้รับจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมของหน้างาน

๒. เคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างใช้ ต้องไม่เป็นอันตรายต่อบุคคล และสิ่งแวดล้อม

๕.๕ ข้อกำหนด.....



## ๕.๕ ข้อกำหนดในการจ้างเหมา

- (๑) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างให้มีคุณภาพของงานเป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา
- (๒) การดำเนินงานใด ๆ จะต้องปฏิบัติตามการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา
- (๓) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี
- (๔) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น
- (๕) การวินิจฉัยข้อพิพลาตใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นผู้มีความอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานหากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบริวาร หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดเชยให้สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง
- (๗) ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ปัญหา กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นในพื้นที่ ณ ที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างมีความเห็นว่าพนักงานคนใดไม่เหมาะสม จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๕ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง
- (๘) ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างและถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ
- (๙) ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระส่วนที่ขาดภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- (๑๐) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานฯ แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวน ๒ ชุด/ คน/ ปี โดยมีการส่งมอบชุดให้พนักงานกับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ตามข้อ ๕.๔ (๗)
- (๑๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)

(๑๑)พนักงาน....



- (๑๒) พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีเชื้อชาติไทย สัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
- (๑๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ
- (๑๔) พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปีบริบูรณ์ และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นการจ้างเหมาผู้รับจ้างไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- (๑๕) ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

#### ๕.๖ การปฏิบัติงาน

- (๑) พนักงานต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก ตามเวลา โดยลงเป็นเอกสาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) พนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. รวม ๕ วันทำการ และวันเสาร์ - หรืออาทิตย์ อีก ๑ วัน หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานมาปฏิบัติงานวันใด

กรณีการเพิ่มของงาน ในการเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินเวลาทำงานปกติ ให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยให้ใช้อัตราต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

- การเพิ่มชั่วโมงเวลาทำงาน ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/ คน/ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

#### ๕.๗ รายละเอียดของงานพนักงานทำความสะอาด จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม และ พนักงานดูแลต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม

##### ๕.๗.๑ พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๙ คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของสำนักงานนโยบายและพลังงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (๒) เปิด - ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศตามที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานกำหนด รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ตู้น้ำร้อน - น้ำเย็น เครื่องถ่ายเอกสาร ก่อนกลับทุกวัน
- (๓) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (๔) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ และพื้นที่ที่กำหนด
- (๕) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง และส่วนอาคารสถานที่
- (๖) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขา โดยเฉพาะในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ให้ทำความสะอาดมากกว่าปกติ
- (๗) ทำความสะอาดอื่น ๆ ภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน งานเก็บขยะ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อจะได้ทำความสะอาดได้อย่างทั่วถึง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในเวลาที่ว่างจากงานประจำ เช่น งานเดินหนังสือ

๕.๗.๒ หัวหน้า....



**๕.๗.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้**

- (๑) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด
- (๓) ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- (๔) ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
- (๕) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด
- (๖) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
- (๗) ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งสั่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด
- (๘) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๙) รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

**๕.๗.๓ พนักงานดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม (จำนวน ๑ คน)**

- (๑) ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อมของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- (๒) จัดตกแต่งเคลื่อนย้ายกระถางต้นไม้ไปวางตามชั้นต่าง ๆ
- (๓) เก็บกวาดใบไม้พื้นที่โดยรอบ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๕.๗.๔ รายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่**

- (๑) การดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม ประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการปกติของทางราชการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.)
- (๒) รดน้ำต้นไม้ ต้นไม้กระถาง สวนหย่อม ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ ตามหลักวิชาการ
- (๓) พรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมดิน เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา
- (๔) ตัดตกแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม การปรับปรุงสวน พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสวยงามตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทำการตกแต่งหรือตัดกิ่งไม้ที่ไม่ต้องการออก เพื่อให้มีรูปทรงตามต้องการ โดยให้ตัดกิ่งที่แห้งตาย กิ่งที่อ่อนแอ ฉีกขาด กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่เจริญผิดปกติให้เกิดความสวยงามตลอดเวลา พร้อมกับเก็บเศษใบไม้ให้เก็บรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- (๕) กำจัดวัชพืชที่ขึ้นแปลกปลอมตามกระถาง หรือบริเวณที่ปลูกให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๖) ดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้
- (๗) เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- (๘) ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออักษร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น กรณีขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

๕.๗.๕ วัสดุ....



### ๕.๗.๕ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงาน
- (๒) อุปกรณ์และเครื่องมือบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหา มาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีปริมาณเพียงพอ เช่น เครื่องฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและปราบวัชพืช กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่งไม้ ถังน้ำ ฝักบัวรดน้ำ สายยาง จอบ เสียม พลั่ว ไม้กวาด บันไดอลูมิเนียม และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
- (๓) ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม
- (๔) ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช
- (๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้า ประมาณ ๒ สัปดาห์ เพื่อจัดหาทดแทน หรือกรณีซ่อมแซมผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หากเกิดการสูญหายจะต้องรับผิดชอบ
- (๖) ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

### ๕.๗.๖ มาตรฐานของงาน

#### ๕.๗.๖.๑. การทำความสะอาดพื้นที่

##### (๑) การปิดกวาด ดุดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดุดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดชั้นแรก จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

##### (๒) การถูด้วยมือบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้ต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงมือบติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

#### ๕.๗.๖.๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗.๖.๓ การทำ....



**๕.๗.๖.๓. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน**

ให้ปิดกวางต เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตู และวัสดุอื่นใดของผนังอาคาร

**๕.๗.๖.๔. การทำความสะอาดกระจก**

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอย สัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอก อาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ เนื่องจากทำความสะอาด กระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

**๕.๗.๖.๕. การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง**

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองหยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้ง หมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

**๕.๗.๖.๖. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ**

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิด ความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

**๕.๗.๖.๗. การทำความสะอาดของห้องน้ำ**

- (๑) อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- (๒) โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิม คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- (๓) บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- (๔) หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำสะอาดเป็นเงา
- (๕) ผนังรอบห้องและด้านล่างใกล้พื้นต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและ หยากใย
- (๖) พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- (๗) เพอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบฝุ่น
- (๘) ถังขยะไม่มีคราบสกปรก
- (๙) เพดานไม่มีหยากใย

**๕.๗.๖.๘. การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร**

- (๑) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- (๒) บริเวณเพดานไม่มีหยากใย
- (๓) ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น
- (๔) ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ



## ๕.๗.๖.๙. งานจัดเลี้ยงรับรองเมื่อมีการประชุม/สัมมนา/อบรม

(๑) เก็บล้างจาน ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับห้องประชุม

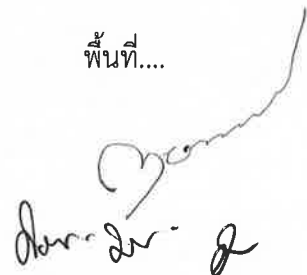
(๒) ซ็้ออาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๓) ปอก แคะสลักผัก ผลไม้ การจัดวางให้สวยงาม

## ๕.๗.๖.๑๐ วิธีและความถี่ในการทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑. พื้นกระเบื้องยาง ไวนิล	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบ สกปรกประจำวันด้วยน้ำยา รักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดเงาพื้นด้วยน้ำยา	- ปิดล้างคราบสกปรกด้วย 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	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ประจำวันด้วยน้ำยารักษา พื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- กรณีที่มีคราบสกปรก มาก ๆ ให้ทำความสะอาด ด้วยน้ำยา ขจัดคราบ สกปรก หรือผงซักฟอก แปรงขนอ่อน	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาขจัดคราบสกปรก หรือ ผงซักฟอกทุกพื้นที่
๔. ปาร์เก้หรือลามิเนต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วย น้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ประจำวันด้วยน้ำยารักษา พื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		- ปิดล้างคราบสกปรก ด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิว พื้นสะอาดแล้วเคลือบเงา ด้วยน้ำยาทุก ๔ เดือน
๕. พื้นหินอ่อนหรือ แกรนิต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วย แปรงขนอ่อนน้ำยา อย่างอ่อน

พื้นที่....



พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๖. โต้ะ แก้อี และม้า หินอ่อนนอกอาคาร	- เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นตามคุณลักษณะของครุภัณฑ์	- ล้างเช็ด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง
๗.ผนังกระเบื้องเคลือบ	- ในระดับมือเอื้อมถึงพื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เช็ดล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้งเช่นเดียวกับการทำความสะอาดกระจก
๘.ผนังฉาบปูนทาสีน้ำและสีน้ำมัน	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เฉพาะผนังทาสีน้ำมัน เช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนังกระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบา ๆ ระวังอย่าให้สีลอก
๙.เพดาน กั้นสาด		- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ทำความสะอาด ล้างพื้นด้วยน้ำยา	- เฉพาะเพดานปิดฝุ่นหยากไย่ ล้างพื้นด้วยน้ำยา
๑๐.กระจก ผนัง ประตู หน้าต่างภายใน ภายนอกตู้ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียม ต่างๆ มือจับประตู หน้าต่าง โลหะ	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือ แล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	- ผนังกระจกห้องรับรอง ให้เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	- กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด
๑๑.โทรศัพท์		- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่นละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าซับ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค บริเวณปากพูด หูฟังอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	

พื้นที่.....



พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๒.พื้นที่ทำความสะอาดที่มีสแตนเลสหรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟท์ ราวบันได ราวมือจับ แผงกัน และอื่นๆ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าแห้งนุ่ม สะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อน และรอยนิ้วมือ	- เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วยสก็อตไบท์ อย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดถูด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด
๑๓.ถังขยะ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ หรือล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงดำ รองใน และเทขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งๆแยกตามประเภทที่กำหนด	- ล้างทำความสะอาดภายในถังขยะและรองใน ทุกสัปดาห์	- ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ให้แยกขยะออกเป็นประเภทตามผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๔.โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	- เช็ด ถู ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ	- ขัด ถู ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา
๑๕.พื้นที่ทางเท้า เส้นทางจราจรในอาคาร	- เก็บ กวาดขยะ ฝุ่นละออง และเศษดินให้สะอาด เรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ภายในภายนอกอาคาร		- ขัดล้างพื้นที่ทางเท้า ขัดล้างพื้นเส้นทางจราจร ทุก ๆ ๓ เดือน
๑๖.มู่ลี่ ม่านปรับแสง		- เช็ด ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเบื้องต้น	- ถอดล้าง
๑๗.กระจกภายนอกอาคารบริเวณในที่สูง			- กระจกภายนอกอาคาร ทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญๆ ในการเช็ดกระจกในที่สูง โดยผู้รับจ้าง ต้องคำนึงถึงและรับผิดชอบต่อความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักการทำงาน

พื้นที่....


พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๘.ห้องน้ำ ห้องสุขา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ด ถู และมีอบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณพื้น ผนัง สุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำ ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา</li> <li>- เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะ ให้สะอาดและเงางามไม่มีรอยคาบเปื้อนและขีดข่วนใด</li> <li>- ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมทั้งขัดคราบสนิม เช็ดคราบน้ำ บริเวณ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้แห้ง</li> <li>- ตรวจสอบให้มีกระดาษชำระในห้องส้วมอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการชำรุดของสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วย และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ</li> <li>- สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำตลอดเวลา</li> <li>- รวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ที่ทิ้งไว้อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง</li> <li>- หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครก ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างหน้าต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย</li> </ul>		

๖.สถานที่.....


## ๖. สถานที่ส่งมอบงาน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

## ๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

ระยะเวลาส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๘. วงเงินในการจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายในวงเงิน ๑,๖๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน

## ๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายในวงเงิน ๑,๖๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

### ๙.๑ ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในลักษณะเหมาจ่าย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๖๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑๓๔,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) กรณีการจ่ายค่าจ้างไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง และจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำตามแผนการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนเสร็จเรียบร้อย ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่การจ่ายค่าจ้างไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง และจะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำตามแผนการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนเสร็จเรียบร้อย ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีเกณฑ์การจ่ายให้กับพนักงานดังนี้

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน เป็นเงินไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๑๐ คน
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน เป็นเงินไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๑ คน ให้กับผู้ที่ผู้รับจ้างมอบหมายพนักงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายที่กำหนด และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้ที่มีอำนาจบริหารงานของสำนักงานนโยบายและพลังงาน ณ ที่ตั้ง สนพ. อย่างน้อย ๑ คน
- (๓) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน อีกทั้ง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และอื่นใดของพนักงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

### ๙.๒ ค่าจ้างส่วนเพิ่ม เบิกจ่ายตามจริง

เป็นค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด (๐๘.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.) ภายในวงเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและสั่งการพนักงานดังกล่าว เป็นผู้ลงนามกำกับในการตรวจรับงาน



## ๑๐. การปรับ

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไป

- (๑) กรณีพนักงานมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓๐ นาที หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓๐ นาที ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๒๐๐.- บาท ต่อ ๑ คน
- (๒) กรณีพนักงานมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง เลิกงานก่อนเวลา ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๔๐๐.- บาท ต่อ ๑ คน
- (๓) กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ไม่เกิน ๓ คน ภายใน ๑ วัน และผู้รับจ้างไม่จัดหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน สนพ. มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จนกว่า สนพ. จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม
- (๔) หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดใน TOR นี้ทั้งหมด หรือข้อหนึ่งข้อใด สนพ. สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา และทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จนกว่า สนพ. จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม
- (๕) กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน ขาดงาน หรือลาป่วย ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทน หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาแทนได้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราที่กำหนดตามข้อการปรับตามข้อ ๑๐.๑ บวกด้วยค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของงานงวดนั้น ต่อวันต่อคน

## ๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

\_\_\_\_\_

*(Handwritten signature)*  
*(Handwritten initials)*  
*(Handwritten mark)*

ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษา  
ต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม  
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

วงเงินงบประมาณ

วันที่กำหนดราคากลาง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ที่มาของการกำหนดราคา	
๑.	๑.๑ ค่าแรงพนักงาน	๑๐	คน	๑๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	มาตรา ๗๘(๓) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑+มูลค่าของงาน ที่รับผิดชอบ+ประกันสังคม ๑๐ %	
	๑.๒ ค่าแรงหัวหน้า พนักงาน	๑	คน	๕๐๐	๕๐๐.๐๐		
	๑.๓ ค่าประกันสังคม	๑๐	คน	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐		
	รวมค่าแรงปี (๑.๑+๑.๒+๑.๓x๑๒ เดือน) =(๑๑๐,๕๐๐x๑๒ เดือน)				๑,๓๒๖,๐๐๐.๐๐		
๒.	ค่าวัสดุบำรุงรักษาทำความสะอาดและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง/ปี					๑๑๓,๗๙๐.๐๐	
๓.	ค่าเครื่องแบบ (๒ชุด)		๒๐	ชุด	๕๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	
๔.	รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด (ที่ต้องจัดหา)						
	เครื่องขัดพื้น ขนาด ๑๘ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์		๒	เครื่อง	-	-	
	เครื่องดูดฝุ่น		๖	เครื่อง	-	-	
๕.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (OT)					๓๖,๐๐๐.๐๐	
	ค่าดำเนินการ ๑๒ เดือน					๕๖,๒๖๖.๐๘	
	รวมค่าใช้จ่าย/ปี (๑+๒+๓+๔)					๑,๕๔๒,๐๕๖.๐๘	
	VAT ๗%					๑๐๗,๙๔๓.๙๒	
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น					๑,๖๕๐,๐๐๐.๐๐	