

ขอบเขตของงาน (Teams of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม
งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม
ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับพลังงานของประเทศ รวมทั้งมาตรการทางด้านพลังงาน เพื่อให้ประเทศมีพลังงาน ใช้อย่างมั่นคงยั่งยืนเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สนพ. มีความประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม จำนวน ๑๐ คน โดยพื้นที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนพ. ประกอบด้วย อาคาร สนพ. ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๑/๑ - ๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร ๖ ชั้น และพื้นที่บริเวณโดยรอบ รวมเนื้อที่ใช้สอย ประมาณ ๗,๕๐๐ ตารางเมตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความพร้อมของอาคารสถานที่ในการรองรับกิจกรรม และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งการช่วยเหลือด้านงานเอกสาร ให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปรึกษา และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล มีอาชีพรับจ้างงานโดยวิธีประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคารวม

๕. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

๕.๑ ขอบเขตงานทำความสะอาด

๕.๑.๑ ลานจอดรถใต้ดิน

๕.๑.๒ พื้นที่จอดรถผู้บริหาร ห้องรับรองพนักงานขับรถยนต์ และลานจอดรถ

๕.๑.๓ พื้นที่ชั้น ๑ เป็นส่วนแสดงนิทรรศการ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๕.๑.๔ พื้นที่ ชั้น ๒ ส่วนงานรับ - ส่งเอกสาร และส่งจ่ายระบบยานพาหนะ บริเวณโถงสำหรับการจัดกิจกรรมภายใน สนพ. ห้องประชุมขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง ห้องรับรองแขก และห้องอุปกรณ์เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ และบริเวณพื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด

๕.๑.๕ พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๓ กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กลุ่มกองทุนพลังงาน กลุ่มนิติการ (บางส่วน) ห้องประชุม ๘๐ ที่นั่ง ห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง และบริเวณพื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด

๕.๑.๖ พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๔ สำนักงานเลขานุการกรม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง ห้องรับรองแขก จำนวน ๒ ห้อง และบริเวณพื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมด

๕.๑.๗ พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๕ กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายปิโตรเลียม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง ห้องรับรองแขก จำนวน ๒ ห้อง และบริเวณพื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด

๕.๑.๘ พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๖ ส่วนผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ห้องประชุม ๑๐๐ ที่นั่ง ห้องประชุม ๑๕ ที่นั่ง, ห้องปฏิบัติงานสำหรับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และห้องรับรองแขกสำหรับผู้บริหาร และบริเวณพื้นที่ชั้น ๖ ทั้งหมด

๕.๑.๙ พื้นที่การปฏิบัติงานของศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ (หากมี) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๑.๑๐ พื้นที่จัดเก็บครุภัณฑ์และเอกสารของ สนพ. และบริเวณโดยรอบ ณ ที่ตั้งบริเวณด้านหลังติดกับสระว่ายน้ำ

๕.๑.๑๑ พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณใกล้สระน้ำ

๕.๑.๑๒ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารแต่ละชั้น เช่น ห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องสุขา ห้องซักล้าง เป็นต้น

๕.๑.๑๓ พื้นที่เป็นส่วนประกอบแต่ละชั้น เช่น ทางเดินเชื่อมระหว่าง สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันได พื้นที่ภายในลิฟต์ พื้นที่บริเวณทางหนีไฟ เป็นต้น

๕.๑.๑๔ ส่วนประกอบของแต่ละชั้น เช่น สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระจก มูลิ่ ลูกกรง ราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น

๕.๑.๑๕ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ ได้แก่ ถังขยะ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ถังต้มน้ำร้อน โต๊ะ เก้าอี้ โซฟารับแขก รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ

ทั้งนี้ การกำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตัวบุคคลและพื้นที่) เป็นอำนาจของ สนพ. ในการบริหารจัดการ โดยจะกำหนดให้แต่ละรายในภายหลัง

dkr

la

dkr

๕.๒ งานจัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม

เพื่อให้การจัดประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเลี้ยงเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และแขกผู้มีเกียรติมาเยือนสำนักงานและกิจกรรมที่สำนักงานจัดขึ้น พร้อมทั้งจัดสถานที่ เช่น

๕.๒.๑ จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เพียงพอกับผู้เข้าประชุม ปฏิบัติงานบริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก ณ อาคาร สนพ. หรือสถานที่ที่ สนพ. กำหนด

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานการจัดเตรียมอาหารที่มีทักษะในการเลือกสรร การปลอก หั่น แกะสลัก และจัดวางอาหารด้วยความประณีต และมีความเหมาะสมกับภารกิจงาน

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานบริการในห้องประชุม ณ กระทรวงพลังงาน ทำเนียบรัฐบาล หรือสถานที่อื่นใดที่ สนพ. กำหนด สำหรับงานประชุมนโยบายสำคัญระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือคณะกรรมการที่สำคัญระดับประเทศ เช่น คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม

ปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยบำรุงดูแลต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามตามสมควร ปลูกชดเชยหรือซ่อมแซม โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาต้นไม้ และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาตัดตกแต่งให้สวยงาม การจัดสถานที่โดยการเคลื่อนย้ายต้นไม้ไปประดับในอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

๕.๔ เครื่องมือเครื่องใช้

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด งานบริการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อมของ สนพ. โดยมีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาใช้อย่างเพียงพอตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

๕.๔.๑ รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

- เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ชุดไม้ถูพื้นพร้อมถังปั่น

๕.๔.๒ รายการเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด และวัสดุที่เกี่ยวข้อง/ปี เช่น

- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างจาน สบู่เหลวล้างมือ ผงซักฟอก
- ถูขยยะ (สีดำ) ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว ขนาด ๒๒x๓๐ นิ้ว และถูขยยะ (สีขาว) ขนาด ๑๒x๒๐ นิ้ว
- สเปรย์ฉีดโทรศัพท์ สเปรย์ปรับอากาศชนิดกระป๋อง และ ทิชชู่ แอนด์เฟรช
- สเปรย์กำจัดยุง มด แมลงสาบ
- สก๊อตไบรท์ มีฟองน้ำ ไม่มีฟองน้ำ ฟองน้ำตาข่าย
- ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว
- แปรงขัดโลหะสุขภัณฑ์ ขัดพื้น
- ถูมือยางสีส้ม ไม้ปิดชนไก่ อุปกรณ์เช็ดกระจก
- อะไหล่ผ้ามือสำหรับไม้ถูพื้นแบบปั่นแห้ง
- ที่ตักขยยะแบบพลาสติกและเหล็ก

ok

10

01/03/25

หมายเหตุ

๑. จำนวนเครื่องมือที่ใช้และเคมีภัณฑ์ ผู้รับจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมของหน้างาน
๒. เคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างใช้ ต้องไม่เป็นอันตรายต่อบุคคลและสิ่งแวดล้อม

๕.๕ ข้อกำหนดในการจ้างเหมา

๕.๕.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยคุณภาพของงานจะต้องเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๕.๕.๒ การดำเนินงานใดๆ จะต้องมีการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๕.๕.๓ สนพ. สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่ สนพ. เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี

๕.๕.๔ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สนพ. ซึ่งกำหนดไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น

๕.๕.๕ การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สนพ. เป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

๕.๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ สนพ. หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบริวาร หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้ สนพ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่มิข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดใช้ สนพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง

๕.๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานกับ สนพ. และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ปัญหา กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ขึ้นในพื้นที่ ณ ที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างมีความเห็นว่าพนักงานคนใดไม่เหมาะสมจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๕ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕.๘ ห้ามผู้ว่าจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างและถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๕.๕.๙ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระส่วนที่ขาดภายใน ๗ วัน นับจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน สนพ. แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวน ๒ ชุด/คน โดยมีการส่งมอบชุดให้พนักงานกับผู้ทำหน้าที่ประสานงาน (หัวหน้า)

๕.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้ สนพ. ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)

๕.๕.๑๒ พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีเชื้อชาติไทย สัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

๕.๕.๑๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ

okus

10

okus

๕.๕.๑๔ พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ สนพ. ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๕.๕.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน เป็นเงินไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๑๐ คน

๕.๕.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน เป็นเงินไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นบุคคลที่ผู้รับจ้างมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน (หัวหน้า) กับผู้มีอำนาจบริหารงานของ สนพ.

๕.๕.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงาน ณ สนพ. ทุกวันสิ้นเดือน อีกทั้งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาล และสวัสดิการอื่นใดของพนักงานตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานและสวัสดิการแรงงานกำหนดทุกกรณี

๕.๕.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหากมีกรณีต้องตรวจสอบโรคโควิด - ๑๙ หรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับโรคดังกล่าว

๕.๖ การปฏิบัติงาน

๕.๖.๑ พนักงานต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก เป็นเอกสารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๖.๒ พนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. รวม ๕ วันทำการ และวันเสาร์หรืออาทิตย์ อีก ๑ วัน หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะเป็นผู้กำหนดว่าจะให้พนักงานมาปฏิบัติงานวันใด

กรณีการเพิ่มของงาน ในการเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินเวลาทำงานปกติ ให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยให้ใช้อัตราต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

- การเพิ่มชั่วโมงเวลาทำงาน ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน/ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้งทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

๕.๗ รายละเอียดงานของพนักงานทำความสะอาด จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม และพนักงานดูแลต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม

๕.๗.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของ สนพ. ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) เปิด - ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศตามที่ สนพ. รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ตู้น้ำร้อน - น้ำเย็น เครื่องถ่ายเอกสาร ก่อนกลับบ้านทุกวัน

(๓) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๔) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ และพื้นที่ที่กำหนด

(๕) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง และส่วนอาคารสถานที่

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขา โดยเฉพาะในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของ สนพ. ให้ทำความสะอาดมากกว่าปกติ

(๗) ทำความสะอาดอื่นๆ ภายใน สนพ. งานเก็บขยะ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อจะได้ทำความสะอาดได้อย่างทั่วถึง

ofu
ka
obqna

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ในเวลาที่ว่างจากงานประจำ เช่น งานเดินหนังสือ

๕.๗.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด

(๓) ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ

ปฏิบัติงาน

(๔) ควบคุมและตรวจตรางานประจำอาคาร

(๕) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด

(๖) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไป

ตามมาตรฐานกำหนด

(๗) ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งสั่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด

(๘) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๙) รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำ

สัปดาห์ และประจำเดือน

๕.๗.๓ พนักงานดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม (จำนวน ๑ คน)

(๑) ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อมของ สนพ.

(๒) จัดตกแต่งเคลื่อนย้ายกระถางต้นไม้ไปวางตามชั้นต่างๆ ให้มีความสวยงาม

(๓) เก็บกวาดใบไม้พื้นที่โดยรอบ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างจะสั่งการ

๕.๗.๔ รายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑) การดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม ประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการปกติของทางราชการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

(๒) รดน้ำต้นไม้ ต้นไม้กระถาง สนามหญ้า สวนหย่อม ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

(๓) พรวนดินใส่ปุ๋ย เติมดิน เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา

(๔) ตัดตกแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม การปรับปรุงสวน พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสวยงามตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทำการตกแต่งหรือตัดกิ่งไม้ไม่ต้องการออก เพื่อให้มีรูปทรงตามต้องการ โดยให้ตัดกิ่งที่แห้งตาย กิ่งที่อ่อนแอ ฉีกขาด กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่เจริญผิดปกติให้เกิดความสวยงามตลอดเวลา พร้อมกับเก็บเศษใบไม้ไม่ให้เก็บรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

(๕) กำจัดวัชพืชที่แปลกปลอมตามกระถาง หรือบริเวณที่ปลูกให้สะอาดอยู่เสมอ

(๖) ดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้

(๗) เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ

(๘) ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออักษร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น กรณีขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

๕.๗.๕ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงาน

Signature
10 *Signature*

(๒) อุปกรณ์และเครื่องมือบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีปริมาณเพียงพอ เช่น เครื่องฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและปราบวัชพืช กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่งไม้ ถูน้ำ ผักบัวรดน้ำ สายยาง จอบ เสียม พลั่ว ไม้กวาด บันไดอลูมิเนียม และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น

(๓) ปุยหมัก ปุยวิทยาศาสตร์ และดินผสม

(๔) ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช

(๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าประมาณ ๒ สัปดาห์ เพื่อจัดหาทดแทน หรือกรณีซ่อมแซม ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ หากเกิดการสูญหายจะต้องรับผิดชอบ

(๖) ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

๕.๗.๖ มาตรฐานของงาน

๕.๗.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดชั้นแรกจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ เมื่อทำความสะอาดตามข้อ (๑) เสร็จแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงมือติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

ทั้งนี้ การทำความสะอาดพื้นตาม (๑) และ (๒) ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดโดยทั่วไป ภายใต้การควบคุมของผู้ว่าจ้าง

๕.๗.๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗.๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๗.๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจก เพื่อความ ปลอดภัยของพนักงาน

๕.๗.๖.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองหยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๗.๖.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิด ความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

๕.๗.๖.๗ การทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
(๒) โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิม คราบน้ำ คราบเชื้อรา
(๓) บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
(๔) หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำต้องสะอาดเป็นเงา
(๕) ผนั่งรอบห้องและด้านล่างโถส้วมต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากไย่

- (๖) พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
(๗) เพอร์นิเจอร์ติดผนังต้องไม่มีคราบฝุ่น
(๘) ถังขยะต้องไม่มีคราบสกปรก
(๙) เพดานต้องไม่มีหยากไย่

๕.๗.๖.๘ การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร

(๑) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ ตลอดเวลา
(๒) บริเวณเพดานต้องไม่มีหยากไย่
(๓) ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่นอยู่เสมอ
(๔) นีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๗.๖.๙ การดำเนินการกรณีมีงานเลี้ยงรับรองเมื่อมีการประชุม/สัมมนา/อบรม

(๑) ดำเนินการเก็บล้างจาน ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับ ห้องประชุม
(๒) ดำเนินการซื้ออาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม เมื่อได้รับการร้องขอจาก เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
(๓) ดำเนินการปอก แกะสลักผัก ผลไม้ การจัดวางให้สวยงาม

ofe *10*
ofe

๕.๗.๖.๑๐ วิธีการดำเนินการและความถี่ในการทำความสะอาด

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑. พื้นกระเบื้องยางไวนิล	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	ขัดเงาพื้นด้วยน้ำยา	ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนพื้นผิวสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา ๒ ชั้น ทุก ๔ เดือน
๒. พื้นหินขัดและคอนกรีต	กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นและล้างออกด้วยน้ำสะอาดแห้งทุกเดือน
๓. พื้นกระเบื้องเซรามิก	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	กรณีที่มีคราบสกปรกมากๆ ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอกแปรงขนอ่อน	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาขจัดคราบสกปรกหรือผงซักฟอกทุกพื้นที่ทุกเดือน
๔. ปาร์เก้หรือลามิเนต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาดแล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาทุก ๔ เดือน
๕. พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง		ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงขนอ่อนน้ำยาอย่างอ่อนทุกเดือน
๖. โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงานและม้าหินอ่อนนอกอาคาร	กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น	ล้างเช็ด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน) ทุกเดือน
๗. ผนักกระเบื้องเคลือบ	ในระดับมือเอื้อมถึงพื้น เช็ดถูด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	เช็ดล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้งเช่นเดียวกับการทำความสะอาดกระจก ทุกเดือน
๘. ผนักฉาบปูนทาสีน้ำและสีน้ำมัน	ในระดับมือเอื้อมถึงพื้น เช็ดถูด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อ	ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	เฉพาะผนักทาสีน้ำมัน เช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้ว เช็ดแห้ง

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	ลบรอยเปื้อนต่างๆ		เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนังกระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบาๆ ระวังอย่าให้สีลอก ทุกเดือน
๙. เพดาน กันสาด ดาดฟ้า		ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ดาดฟ้าทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	เฉพาะเพดานปิดฝุ่น หยากไย่ ดาดฟ้า ล้างพื้น ด้วยน้ำยา ทุกเดือน
๑๐. กระจก ผนัง ประตู หน้าต่างภายใน ภายในนอกตู้ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียม ต่างๆ มือจับประตู หน้าต่าง โลหะ	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือ แล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	ผนังกระจกห้องรับรองให้เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด ทุกเดือน
๑๑. โทรคัพท์	เช็ดถูด้วยผ้านุ่มสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่นละอองแล้วเช็ดด้วยผ้าซับแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณปากพูด หูฟัง อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง		
๑๒. พื้นที่ทำความสะอาดที่มีสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟท์ ราวบันได ราวมือจับ แผงกั้น และอื่นๆ	เช็ดถูด้วยผ้าแห้งนุ่มสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อน และรอยนิ้วมือ	เช็ดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา	ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วยสก็อตไบท์อย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิวเมื่อสะอาดแล้วเช็ดถูด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด ทุกเดือน
๑๓. ถังขยะ	เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ หรือล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงดำรองในและเทขยะอย่าง น้อยวันละ ๒ ครั้ง แยกตามประเภทที่กำหนด	ล้างทำความสะอาดภายในถังขยะและรองใน ทุกสัปดาห์	ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ให้แยกขยะออกเป็นประเภทตามผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๔. โตะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำทำความสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ	ขัดถูด้วยน้ำยาขัดเงา	ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา ทุกเดือน
๑๕. พื้นทางเท้า เส้นทางจราจรในอาคาร	เก็บ กวาดขยะ ฝุ่นละอองและเศษดินให้สะอาดเรียบร้อย		ขัดล้างพื้นทางเท้า ขัดล้างพื้นเส้นทางจราจร ทุก ๓ เดือน

๑๐
๑๒/๒๕๖๓

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ ภายในภายนอกอาคาร		
๑๖. มู่ลี่ ม่านปรับแสง		เช็ดทำความสะอาดด้วย น้ำยาเบี้องตัน	ถอดล้าง ทุกเดือน
๑๗. กระจกภายนอกอาคาร บริเวณในที่สูง			กระจกภายนอกอาคารทำ ความสะอาด โดยผู้รับจ้าง ต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญใน การเช็ดกระจกในที่สูง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องคำนึงและ รับผิดชอบต่อความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักการทำงาน ตามมาตรฐาน
๑๘. ห้องน้ำ ห้องสุขา	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดถูและม็อบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณพื้นผนัง สุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาดตลอดเวลา - เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาดและเงางามไม่มีรอยคาบเปื้อนและขีดข่วนใด - ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมทั้งขัดคราบสนิม เช็ดคราบน้ำ บริเวณสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้แห้ง - ตรวจสอบตราให้มีกระดาษชำระในห้องส้วมอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการชำรุดของสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยและอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ - สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำตลอดเวลา - รวบรวมเศษขยะต่างๆ ทิ้งอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง 		

๑๗/๑๐
๑๗/๑๐

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	- หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครก ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างน้ำมีอ ต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย		

๖. สถานที่ส่งมอบ

สนพ. เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๑,๖๔๔,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายในวงเงิน ๑,๖๔๔,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ - ๑๒ ในอัตรางวดละ ๑๓๗,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

โดยที่ค่าจ้างงวดที่ ๑ ถึงงวดที่ ๑๒ ดังกล่าว จะแบ่งค่าจ้างออกเป็น ๒ (สอง) ส่วน คือ

(๑) ค่าจ้างงวดละ ๑๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) จ่ายเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว และ

(๒) ค่าจ้างงวดละไม่เกิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) จะเบิกจ่ายตามจริง เมื่อมีงานส่วนเพิ่มขึ้นที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด (๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) ซึ่งจะต้องมีหลักฐานปรากฏชัดเจนถึงงานส่วนที่เพิ่มขึ้น

๑๐. ค่าปรับ

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปดังนี้

๑๐.๑ กรณีพนักงานมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓๐ นาที หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓๐ นาที ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท ต่อคน ต่อวัน

๑๐.๒ กรณีพนักงานมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๔๐๐ บาท ต่อคน ต่อวัน

ohi
10
08/09/2567

๑๐.๓ กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ไม่เกิน ๓ คน ภายใน ๑ วัน และผู้รับจ้างไม่จัดหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน สนพ. มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและ จัดทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จนกว่า สนพ. จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม

๑๐.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) นี้ทั้งหมด หรือส่วน หนึ่งส่วนใด สนพ. สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา และทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จนกว่า สนพ. จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม

๑๐.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน ขาดงาน หรือลาป่วย ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมา ปฏิบัติงานแทน หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาแทนได้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราที่กำหนด ตามข้อการปรับตามที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น (ข้อ ๑๐) บวกด้วยค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของงานงวด นั้นต่อวันต่อคน

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อสำนักงานนโยบาย และแผนพลังงานได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน/จากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดจ้างในครั้งนี้จะยกเลิกการจัดจ้างดังกล่าว

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม สนพ. โทร ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๒๖,๔๗๐



